УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
УФК по Республике Крым
_____ Ж.А. Заевская
«31» января 2018 г.

План Управления Федерального казначейства по Республике Крым
по реализации Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти на 2018 год

Референтные группы Управления Федерального казначейства по Республике Крым (далее - Управление):
1. Взыскатели по исполнительным документам.
2. Банковское сообщество.
3. Пользователи государственных информационных систем, оператором которых является Федеральное казначейство.
4. Руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Республики Крым, муниципальных образований Республики Крым.
5. Клиенты, которым открыты лицевые счета в Управлении.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные исполнители и соисполнители
1.	**Реализация принципа информационной открытости**		
1.1.	Обеспечение доступа к информации о деятельности Управления через официальный сайт Управления	В течение года	Отдел информационных систем, отдел режима секретности и безопасности информации
1.2.	Соблюдение требований по раскрытию информации о деятельности Управления с ограниченным доступом	В течение года	Отдел режима секретности и безопасности информации, отдел информационных систем
1.3.	Поддержание в актуальном состоянии информационных стендов в местах общественного доступа в помещениях Управления и территориальных отделах	В течение года	Начальники функциональных и территориальных отделов

1.4.	Реализация возможности интерактивного заполнения через электронную форму обращений граждан и юридических лиц на официальном сайте Управления	В течение года	Отдел информационных систем
1.5.	Размещение информации на официальном сайте Управления в соответствии с перечнем информации о деятельности Управления, подлежащей раскрытию (в интерактивном режиме, наглядно и понятно для широкого круга лиц)	В течение года	Отдел информационных систем, начальники функциональных отделов, помощник руководителя
1.6.	Публикация на официальном сайте Управления ответов на наиболее часто задаваемые вопросы	В течение года	Административно-финансовый отдел, отдел информационных систем, начальники функциональных отделов
2.	**Обеспечение работы с открытыми данными**		
2.1.	Публикация информации в формате открытых данных в соответствии с требованиями Методических рекомендаций (в формате CSV, с заполнением паспорта открытых данных)	В течение года	Начальники функциональных отделов, отдел технологического обеспечения, отдел информационных систем
2.2.	Поддержание в актуальном состоянии наборов открытых данных	В течение года	Начальники функциональных отделов, отдел технологического обеспечения, отдел информационных систем
3.	**Формирование отчетности Управления**		
3.1.	Формирование и предоставление проекта итогового доклада о результатах деятельности Управления за отчетный год на рассмотрение Коллегии Управления, его размещение на официальном сайте Управления после одобрения	Первый квартал 2018 года	Помощник руководителя, начальники функциональных отделов

3.2.	Формирование и размещение на официальном сайте Управления планов Управления на текущий год	В установленные сроки	Административно-финансовый отдел
3.3.	Размещение на официальном сайте Управления отчетной информации об исполнении федерального бюджета, бюджета Республики Крым и местных бюджетов Республики Крым	В течение года	Отдел бюджетного учета и отчетности
3.4.	Размещение на официальном сайте Управления актуальной информации об осуществлении контрольных мероприятий: - планов и графиков контрольных мероприятий; - информации о результатах проведенных контрольных мероприятиях	В течение года	Отдел внутреннего контроля и аудита, контрольно-ревизионный отдел в финансово-бюджетной сфере
3.5.	Размещение на официальном сайте Управления информации о кадровом обеспечении Управления	В течение года	Отдел государственной гражданской службы и кадров
3.6.	Размещение на официальном сайте Управления информации по вопросам противодействия коррупции в Управлении	В течение года	Отдел государственной гражданской службы и кадров
4.	**Информирование о работе с обращениями граждан и организаций**		
4.1.	Размещение на официальном сайте Управления: - ежеквартальной информации о работе с обращениями граждан и юридических лиц с указанием с анализом тематики обращений и обозначением наиболее часто встречающихся и актуальных тем, а также о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах; - контактных данных и сведений о сотрудниках, ответственных за работу с обращениями граждан в Управлении - ответов на наиболее часто задаваемые вопросы	В течение года	Административно-финансовый отдел

4.2.	Создание условий для повышения эффективности работы с обращениями граждан: - ведение учета поступающих обращений граждан и контроль за соблюдением сроков предоставления ответов ответственными сотрудниками Управления; - мониторинг обращений граждан в суды с жалобами на действия (бездействие) должностных лиц Управления и результатов рассмотрения судебных дел	В течение года	Административно-финансовый отдел, юридический отдел
4.3.	Организация механизма анкетирования с целью внешней оценки деятельности Управления	В течение года	Отдел внутреннего контроля и аудита
4.4.	Организация обсуждения результатов работы с обращениями граждан и юридических лиц на совещаниях, заседаниях Коллегии Управления	В течение года	Административно-финансовый отдел
5.	**Организация работы с референтными группами**		
5.1.	Определение референтных групп, ориентированных на деятельность Управления и совершенствование каналов взаимодействия с ними	В течение года	Помощник руководителя, отдел технологического обеспечения, отдел информационных систем
6.	**Организация работы пресс-службы Управления**		
6.1.	Размещение на официальном сайте Управления информации для клиентов, а также сообщений и публикаций о деятельности Управления	В течение года	Помощник руководителя, начальники функциональных и территориальных отделов, отдел информационных систем
6.2.	Публикация материалов о деятельности Управления в печатных средствах массовой информации	В течение года	Начальники функциональных и территориальных отделов, помощник руководителя
6.3.	Организация выступлений руководства Управления на телевидении и радио	В течение года	Помощник руководителя