



МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(РОСИМУЩЕСТВО)**

ПРИКАЗ

20 сентября 2018 г.

Москва

№ 316

**Об утверждении регламента работы пользователей
межведомственного портала по управлению государственной
собственностью**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством актов Росимущества, регулирующих порядок использования межведомственного портала по управлению государственной собственностью, и реализации пункта 5 постановления Правительства Российской Федерации от 20.06.2011 № 499 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в целях повышения эффективности управления федеральными государственными унитарными предприятиями», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Регламент работы пользователей межведомственного портала по управлению государственной собственностью.
2. Признать утратившим силу приказ Росимущества от 08.09.2011 № 293 «Об утверждении регламента работы пользователей межведомственного портала по управлению государственной собственностью».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации –
руководитель Федерального агентства по
управлению государственным
имуществом

Д.В. Пристансков

УТВЕРЖДЕН

приказом Федерального агентства
по управлению государственным
имуществом

от 20.09.2018 № 316

**РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ПОРТАЛА
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью создания Межведомственного портала по управлению государственной собственностью является повышение эффективности взаимодействия участников процессов управления и распоряжения государственным имуществом.

Межведомственный портал по управлению государственной собственностью предназначен для обеспечения взаимодействия в электронном виде между Росимуществом, федеральными органами исполнительной власти, подведомственными федеральным органам исполнительной власти организациями, представителями интересов Российской Федерации в органах управления акционерных обществ, федеральных государственных учреждений и федеральных государственных унитарных предприятий по вопросам управления государственной собственностью, отнесенным к компетенции Росимущества.

2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Сокращение	Расшифровка
АО	акционерное общество с государственным участием
ОСА	общее собрание акционеров
ВОСА	внеочередное общее собрание акционеров
ГОСА	годовое общее собрание акционеров
ГС	государственный служащий

Сокращение	Расшифровка
ДЗО	дочерние и зависимые общества
ФГИАС ЕСУГИ	Федеральная государственная информационно-аналитическая система «Единая система управления государственным имуществом»
КМ	корпоративное мероприятие
Событие	действие или последовательность действий по направлению ФГУП пакета необходимых документов в ФОИВ для согласования или утверждения
ЛК	личный кабинет – раздел МВ Портала, предоставляющий пользователям доступ к сервисам, обеспечивающим участие в процессе управления государственным имуществом, в рамках своих отведенных полномочий
МВ Портал	Межведомственный портал по управлению государственной собственностью
ПИ	представители интересов Российской Федерации в органах управления АО
НЭ	независимый эксперт, лицо, не являющееся государственным служащим, избираемое в состав ревизионной комиссии АО, доля акций в уставном капитале которого принадлежит Российской Федерации
ПД	профессиональный директор
РК	ревизионная комиссия
СД	совет директоров (наблюдательный совет)
ФГУП	федеральное государственное унитарное предприятие
ФОИВ	федеральный орган исполнительной власти
ФГУ	федеральное государственное учреждение
ОПО	общественно-профессиональная организация, предусмотренная подпунктом «б» пункта 7 постановления Правительства Российской Федерации от 31.12.2010 № 1214
ОМСУ	орган местного самоуправления
ЭП	электронная подпись
Территориальный орган ФОИВ	территориальный орган федерального органа исполнительной власти
Организация	федеральное государственное унитарное предприятие,

Сокращение	Расшифровка
	федеральное казенное предприятие, федеральное бюджетное учреждение, федеральное казенное учреждение и федеральное автономное учреждение, находящееся в ведении федерального органа исполнительной власти

3. НАЗНАЧЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА

Настоящий Регламент устанавливает порядок выполнения действий пользователями МВ Портала.

Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных, организационно-распорядительных и технических документов:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2010 № 1214 «О совершенствовании порядка управления акционерными обществами, акции которых находятся в федеральной собственности, и федеральными государственными унитарными предприятиями»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.04.2002 № 228 «О мерах по повышению эффективности использования федерального имущества, закрепленного в хозяйственном ведении федеральных государственных унитарных предприятий»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.10.2007 № 662 «Об утверждении Положения об осуществлении федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального автономного учреждения»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 327 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Управление федеральным имуществом»»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.01.2012 № 33 «Об участии представителей Российской Федерации в органах управления автономной некоммерческой организации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах

исполнительной власти»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2008 № 432 «О Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2004 № 739 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2004 № 738 «Об управлении находящимися в федеральной собственности акциями акционерных обществ и использовании специального права на участие Российской Федерации в управлении акционерными обществами («золотой акции»)»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.1999 № 1116 «Об утверждении порядка отчетности руководителей федеральных государственных унитарных предприятий и представителей Российской Федерации в органах управления акционерных обществ»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 09.09.1999 № 1024 «О Концепции управления государственным имуществом и приватизации в Российской Федерации»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 13.07.2017 № 851 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»

– постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 537 «О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2000 № 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 10.05.2017 № 894-р «Об утверждении Методических рекомендаций по выявлению и реализации непрофильных активов»;

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.10.2009 № 1555-р «О Плане перехода на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде федеральными органами исполнительной власти»;

– приказ Минэкономразвития России от 13.11.2009 № 464 «Об утверждении методических рекомендаций о порядке заполнения электронных форм федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– приказ Минэкономразвития России от 26.12.2013 № 784 «Об организации работы по определению целевого назначения федерального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями, федеральными бюджетными учреждениями, федеральными казенными учреждениями и федеральными автономными учреждениями, находящимися в ведении федеральных органов государственной власти»;

– приказ Минэкономразвития России от 05.04.2013 № 178 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Единого федерального реестра сведений о фактах деятельности юридических лиц и Единого федерального реестра сведений о банкротстве и Перечня сведений, подлежащих включению в Единый федеральный реестр сведений о банкротстве»;

– распоряжение Минимущества России от 10.07.2000 № 183-р «Об утверждении Методических рекомендаций по организации и проведению анализа эффективности деятельности федеральных государственных унитарных предприятий и открытых акционерных обществ, акции которых находятся в федеральной собственности»;

– приказ Росимущества от 22.06.2009 № 178 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом»;

– приказ Росимущества от 26.04.2017 № 128 «Об утверждении Концепции информатизации Федерального агентства по управлению государственным имуществом на период до 2020 года»;

– ГОСТ Р 52294-2004 «Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения».

4. ИНСТРУМЕНТЫ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Информационное взаимодействие на МВ Портале осуществляется через

личные кабинеты каждой категории пользователей, указанных в разделе 5.

Интерфейс пользователя предоставляет средства для внесения, удаления, редактирования сведений, навигации по разделам и его информационного наполнения. Также МВ Портал обеспечивает ведение единого каталога пользователей, журналов событий, разграничение прав доступа пользователей и информационное взаимодействие с подсистемами ФГИАС ЕСУГИ.

5. КАТЕГОРИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МВ ПОРТАЛА

Участниками процесса информационного взаимодействия в рамках функционирования МВ Портала (далее - пользователи) являются следующие категории пользователей:

- представители ФОИВ;
- представители ФГУП;
- представители ФГУ;
- ПИ;
- ПД;
- представители ОПО;
- представители АО и их ДЗО;
- представители ОМСУ;
- представители Росимущества.

6. ДОСТУП УЧАСТНИКОВ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Процедура предоставления доступа участников информационного взаимодействия к программно-техническим средствам МВ Портала выполняется в соответствии с инструкцией каждой категории пользователей, размещаемой в его ЛК.

При предоставлении доступа участники информационного взаимодействия дают согласие на обработку персональных данных.

Доступ участников информационного взаимодействия к МВ Порталу осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 6.1 – 6.6 Регламента.

6.1. Получение доступа к личному кабинету юридического лица (ЛК АО, ФОИВ и ЛК ФГУП, ФГУ)

Для регистрации на МВ Портале и назначения администратора ЛК направляется официальный запрос в Росимущество (в соответствии с формой,

размещаемой на МВ Портале, с печатью организации, подписанный руководителем организации) на предоставление учетной записи для доступа к личному кабинету юридического лица на МВ Портале с правами администратора. Обращение направляется по адресу: 109012, г. Москва, Никольский пер., д.9.

В ЛК АО, ФГУП, ФОИВ, ФГУ предусмотрена возможность создания модели организационной структуры организации, на базе которой построена система разграничения прав доступа пользователей к размещаемой в личных кабинетах информации. Данная система основана на предоставлении доступа к функциям ЛК в зависимости от должностного положения сотрудника и компетенции структурного подразделения, в котором он работает. От АО, ФГУП, ФОИВ назначается сотрудник, ответственный за размещение и дальнейшую актуализацию данных об организационной структуре, который будет выступать в качестве администратора личного кабинета АО, ФГУП, ФОИВ. Администратор ЛК создает иерархическую модель организационно-штатной структуры, содержащую данные только о тех сотрудниках организации, которые должны получить доступ к личному кабинету организации. ЛК АО создается на МВ Портале в случае наличия федерального имущества и учета соответствующих сведений о нем в реестре федерального имущества.

6.2. Разграничение прав доступа в ЛК ФОИВ

Для обеспечения доступа представителей ФОИВ в ЛК ФОИВ со стороны ФОИВ осуществляется назначение локального администратора ЛК ФОИВ. Администратор ФОИВ в ЛК ФОИВ заполняет форму, отражающую иерархическую структуру пользователей ФОИВ МВ Портала. Администратор ФОИВ может добавлять пользователей ФОИВ и менять иерархическую структуру в любой момент времени. Пользователи ФОИВ имеют доступ к карточкам только тех организаций, которые им определены администратором.

По каждому пользователю заполняется следующая информация:

- Ф.И.О.;
- дата рождения;
- место работы (управление, отдел);
- должность;
- категория должности (руководитель, заместитель руководителя, сотрудник);
- контактный телефон;
- адрес электронной почты;
- СНИЛС.

После ввода администратором сведений о сотруднике ФОИВ и получения Росимуществом от администратора ФОИВ заявки на подключение к МВ Порталу осуществляется создание пользователя МВ Портала с отправкой пользователю

письма на указанный адрес электронной почты для подтверждения регистрации. После нажатия пользователем активационной ссылки, указанной в электронном сообщении, происходит включение его в функциональную группу с назначением личного кабинета ФОИВ.

Информация о статусе подтверждения пользователя доступна администратору ФОИВ. При подтверждении администратором Росимущества заводится учетная запись на данного пользователя и создается электронный почтовый ящик в домене Росимущества.

При подключении пользователя к личному кабинету ФОИВ по логину и паролю осуществляется процедура верификации с последующим отображением личного кабинета ФОИВ, в котором выводятся сведения только по курируемым данным пользователем организациям.

Администратор ФОИВ может закреплять организацию, курируемую ФОИВ, за одним или несколькими сотрудниками ФОИВ (кураторами).

Сотрудник ФОИВ имеет доступ только к сведениям и документам, находящимся в ФГИАС ЕСУГИ, которые предусмотрены для ФОИВ настоящим Регламентом (уведомление о КМ, материалы к КМ, директива ПИ).

6.3. Доступ ПИ в ЛК АО

ПИ, являющийся в соответствующем корпоративном году членом СД АО, имеет в течение этого корпоративного года доступ в режиме просмотра (без права редактирования) к информации, размещенной в ЛК АО.

6.4. Доступ представителей ФОИВ в ЛК АО, ЛК ФГУП и ЛК ПИ

Настройка доступа представителей ФОИВ в ЛК АО, ЛК ФГУП и ЛК ПИ осуществляется администратором соответствующего ФОИВ.

Представитель ФОИВ в соответствии с назначенными ему администратором ФОИВ правами доступа в ЛК ФОИВ имеет доступ в режиме просмотра (без права редактирования) к информации, размещенной в ЛК курируемых АО и ФГУП, а также ЛК соответствующих ПИ.

6.5. Доступ сотрудников Росимущества в ЛК АО, ЛК ФГУП и ЛК ПИ (НЭ)

Сотрудник Росимущества в соответствии с разграничением прав доступа в ФГИАС ЕСУГИ имеет доступ в режиме просмотра (без права редактирования) к информации, размещенной в ЛК курируемых им АО и ФГУП, а также ЛК соответствующих ПИ.

6.6. Доступ в ЛК ПД (НЭ)

Для регистрации на МВ Портале ПД заполняет данные для регистрации на МВ

Портале и отправляет официальный запрос в Росимущество в электронной форме на предоставление учетной записи для доступа к личному кабинету ПД.

7. СВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ОБМЕНУ МЕЖДУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ МВ ПОРТАЛА

В процессе взаимодействия посредством МВ Портала пользователи МВ Портала осуществляют обмен электронными документами, удостоверенными средствами ЭП, а также образами отсканированных документов, формат которых предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

Участниками процесса в установленном порядке осуществляется совместное заполнение, утверждение и подписание средствами ЭП отчетных форм в рамках исполнения поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

8. ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ МВ ПОРТАЛА

Для обеспечения информационного наполнения МВ Портала пользователь выполняет соответствующие действия в рамках своих полномочий.

8.1. Представители ФОИВ осуществляют:

- ввод формализованных данных в карточке корпоративных мероприятий АО;
- формирование предложений по вопросам основной деятельности АО с прикреплением ЭП должностного лица;
- формирование предложений по вопросам мониторинга состояния федеральных административных зданий;
- мониторинг деятельности в отношении обществ, включенных в перечень стратегических предприятий и стратегических акционерных обществ;
- направление электронных документов, удостоверенных средствами ЭП, другим пользователям МВ Портала;
- размещение информации о комплексах недвижимости организаций (рекомендуется осуществлять до 1 июня года, следующего за отчетным, с использованием электронной подписи руководителя (заместителя руководителя) федерального органа государственной власти);
- размещение информации о планируемых действиях в отношении организаций и их комплексов недвижимости с использованием электронной подписи руководителя (заместителя руководителя) федерального органа государственной власти;
- формирование предложений по вопросам повестки дня ОСА и по выдвижению кандидатов.

8.2. Представители АО осуществляют:

1) ввод КМ с указанием по ним следующих сведений:

- тип корпоративного мероприятия
- корпоративный год¹
- дата проведения (план)
- дата проведения (факт)
- время проведения
- место проведения;

2) формирование повестки КМ с указанием по каждому вопросу КМ сведений:

- номер вопроса
- формулировка вопроса
- тип вопроса в соответствии с Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- инициатор вопроса;

3) прикрепление к карточке КМ необходимых документов (материалов КМ) с ЭП должностного лица;

4) формирование документа «Уведомление о проведении корпоративного мероприятия» со следующими сведениями:

- наименование АО
- ОГРН АО
- дата документа
- номер документа
- наименование документа
- корпоративный год
- тип КМ
- фактическая дата проведения КМ
- типы вопросов в соответствии с Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», которые включены в повестку корпоративного мероприятия;

5) ввод формализованных сведений по результатам принятых решений по

¹ Под корпоративным годом здесь и далее понимается годовое общее собрание акционеров, проводимое согласно Федеральному закону от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

вопросам голосования на ОСА и формирование документа «Протокол общего собрания»;

б) размещение отчетности в открытом виде;

7) размещение на МВ портале сведений, предусмотренных статьей 91 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

8.3. Представители интересов Российской Федерации (независимых экспертов) в органах управления и (или) ревизионных комиссиях АО осуществляют:

- ввод формализованных персональных данных;
- формирование предложений и обращений;
- внесение отчетных сведений и документов;
- представление ежегодно, не позднее 1 мая, отчета (в электронной форме) о своей деятельности в органах управления **акционерного общества** путем его размещения на МВ Портале;

- обеспечение мониторинга размещения АО информации об исполнении директив Правительства Российской Федерации и директив Федерального агентства по управлению государственным имуществом по исполнению поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- обеспечение мониторинга размещения АО информации о дочерних хозяйственных обществах, в уставном капитале которых более 50 процентов долей принадлежит акционерным обществам, с совокупной долей участия Российской Федерации в уставных капиталах более 50 процентов;

- представление отчета о своей деятельности в совете директоров (наблюдательном совете) акционерного общества путем его размещения в электронной форме на МВ Портале;

- ежегодное, одновременно с годовым отчетом, представление путем размещения в электронной форме на портале доклада о финансово-хозяйственной деятельности акционерного общества;

- направление электронных документов, удостоверенных средствами ЭП, другим пользователям МВ Портала.

8.4. Представители ФГУП осуществляют:

- ввод формализованных данных по предприятию в карточку ФГУП;
- размещение отчетов и докладов, утвержденных ФОИВ, в ведении которого находится предприятие, на портале в открытом доступе (за исключением сведений, составляющих коммерческую либо государственную тайну);
- размещение отчетности в открытом виде;

– направление электронных документов, удостоверенных средствами ЭП, другим пользователям МВ Портала.

8.5 Сотрудники Росимущества осуществляют:

– формирование карточки КМ (при необходимости в соответствии с настоящим Регламентом), прикрепление скан-образов уведомлений и материалов к КМ;

– направление электронных документов, удостоверенных средствами ЭП, другим пользователям МВ Портала;

– формирование директивы к КМ для ПИ.

8.6 Профессиональные директора (независимые эксперты) осуществляют:

– регистрацию на МВ Портале для формирования личного кабинета ПД;

– подачу заявки для участия в органах управления и контроля АО.

8.7. Представители ОМСУ осуществляют:

- размещение уведомлений о начале работы межведомственной комиссии, создаваемой для оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. В целях обеспечения размещения уведомлений ОМСУ направляют соответствующие материалы в адрес Росимущества.

8.8. Представители ФГУ осуществляют:

– ввод формализованных данных по предприятию в карточку ФГУ;

– размещение отчетов и докладов, утвержденных ФОИВ, в ведении которого находится учреждение, на портале в открытом доступе (за исключением сведений, составляющих коммерческую либо государственную тайну);

– размещение отчетности в открытом виде;

– направление электронных документов, удостоверенных средствами ЭП, другим пользователям МВ Портала.

9. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ МВ ПОРТАЛА

Пользователи МВ Портала участвуют в следующих процессах:

– управление АО;

– подготовка директив Росимущества;

- рассмотрение кандидатов в органы управления и контроля;
- управление ФГУП;
- взаимодействие представителей ФОИВ и представителей подведомственных ФОИВ организаций;
- формирование и утверждение планов-графиков регистрации прав собственности на недвижимое имущество и иных прав на недвижимое имущество.

9.1. Порядок взаимодействия пользователей МВ Портала в части управления АО

Взаимодействие пользователей МВ Портала осуществляется следующим образом:

1) Представитель АО создает карточку КМ в личном кабинете АО. При создании карточки КМ представитель АО вносит дату КМ и повестку дня КМ. После создания карточки КМ представитель АО генерирует в ЛК АО уведомление о КМ, прикрепляет к карточке КМ это уведомление (удостоверенное средствами ЭП) и материалы к КМ (удостоверенное средствами ЭП).

2) После создания представителем АО карточки КМ в ЛК АО такое КМ копируется в ФГИАС ЕСУГИ. Из ФГИАС ЕСУГИ информация с карточки КМ (в том числе уведомление и материалы к КМ) отображается:

- в ЛК ФОИВ (в соответствии с разграничением прав доступа представителей ФОИВ в ЛК ФОИВ);
- в ЛК соответствующих ПИ (согласно введенному администратором ФОИВ разграничению прав доступа для пользователей ФОИВ).

3) Если представитель АО не создал карточку КМ в ЛК, то карточка КМ создается в ФГИАС ЕСУГИ куратором АО от Росимущества на основе полученного Росимуществом уведомления о КМ. К созданной в ФГИАС ЕСУГИ карточке КМ куратором АО от Росимущества прикрепляются скан-образы поступивших в Росимущество уведомления и материалов к КМ в ФГИАС ЕСУГИ. Информация с карточки КМ (в том числе уведомление и материалы к КМ) отображается:

- в ЛК ФОИВ (в соответствии с введенным администратором ФОИВ разграничением прав доступа представителей ФОИВ в ЛК ФОИВ);
- в ЛК соответствующих ПИ.

4) Карточка КМ может быть создана только либо представителем АО в ЛК АО, либо куратором АО от Росимущества (в соответствии с разграничением прав доступа) в ФГИАС ЕСУГИ. Если ФОИВ инициирует КМ, то ФОИВ направляет в Росимущество официальное электронное письмо, удостоверенное средствами ЭП, с предложением о проведении КМ. По результатам рассмотрения такого письма куратор АО от Росимущества либо представитель АО создает карточку КМ в

ФГИАС ЕСУГИ, либо в ЛК АО соответственно.

5) Если Росимущество инициирует КМ, то куратор АО от Росимущества (в соответствии с разграничением прав доступа в ФГИАС ЕСУГИ) создает карточку КМ в ФГИАС ЕСУГИ. Куратор АО от Росимущества также направляет официальное электронное письмо, удостоверенное средствами ЭП, в ЛК АО об инициации КМ.

6) Каждое КМ в ФГИАС ЕСУГИ имеет следующие признаки: «подтверждено /отказано Росимуществом», «инициатор КМ». Признак «инициатор КМ» имеет следующие значения:

- для ГОСА: Росимущество, частный акционер, СД;
- для ВОСА: ФОИВ, Росимущество, частный акционер, СД, аудитор, РК;
- для СД: ФОИВ, Росимущество, член СД (выбирается Ф.И.О. из справочника ФГИАС ЕСУГИ), аудитор, исполнительный орган, РК, иные лица по Уставу;
- для РК: ФОИВ, Росимущество, частный акционер, член РК (выбирается Ф.И.О. из справочника ФГИАС ЕСУГИ);
- для комитетов: СД, член комитета (выбирается Ф.И.О. из справочника ФГИАС ЕСУГИ).

7) Синхронизация МВ Портала и ФГИАС ЕСУГИ (перенесение информации с МВ Портала в ФГИАС ЕСУГИ).

КМ: после создания карточки КМ представителем АО в ЛК АО, в случае если во ФГИАС ЕСУГИ отсутствует такое КМ, то КМ копируется во ФГИАС ЕСУГИ. Куратор АО от Росимущества в течение 3 рабочих дней имеет возможность удалить из ФГИАС ЕСУГИ созданное АО КМ, если оно технически некорректно (не подтверждается куратором АО от Росимущества). Признак КМ «подтверждено /отказано Росимуществом» отображается в ЛК ФОИВ. При появлении в ФГИАС ЕСУГИ нового КМ (созданного представителем АО в ЛК АО) куратор АО от Росимущества (а также начальник отдела, начальник или заместитель начальника управления Росимущества в соответствии с разграничением прав доступа в ФГИАС ЕСУГИ) уведомляется о том, что у курируемого им АО появилось новое КМ. Уведомление автоматически отправляется на рабочий адрес электронной почты куратора АО от Росимущества (в случае, если КМ создано представителем АО в ЛК АО) и адрес электронной почты соответствующего сотрудника ФОИВ, указанный администратором ФОИВ (в случае, если КМ создано представителем АО в ЛК АО либо куратором Росимущества в ФГИАС ЕСУГИ). Если в ФГИАС ЕСУГИ уже создана карточка интересующего КМ с данной датой и повесткой дня, то куратор АО от Росимущества использует функциональную возможность пообъектного перенесения документов и атрибутов (дата, вопросы повестки дня, место проведения) из карточки КМ, созданной представителем АО в ЛК АО, в карточку

КМ в ФГИАС ЕСУГИ.

Документы: При появлении в ЛК АО нового документа соответствующий куратор АО от Росимущества (а также начальник отдела, заместитель начальника управления в соответствии с разграничением прав доступа в ФГИАС ЕСУГИ) уведомляется о том, что у курируемого им АО появились новые документы с указанием их типов. Уведомление отправляется на рабочий адрес электронной почты куратора АО от Росимущества и адрес электронной почты соответствующего сотрудника ФОИВ, указанный администратором ФОИВ. С момента появления нового документа в ЛК АО куратор АО от Росимущества должен подтвердить/отказать в подтверждении переноса документа в ФГИАС ЕСУГИ в течение 3 рабочих дней. Если куратор АО от Росимущества в течение 3 рабочих дней с момента появления в ЛК АО нового документа не предпринял никаких действий по подтверждению/отказу в подтверждении документа, то документ переносится в ФГИАС ЕСУГИ автоматически (по результатам проверки на наличие в ФГИАС ЕСУГИ такого документа (по типу документа и дате)).

Формуляр: сведения из формуляра организации копируются в ФГИАС ЕСУГИ автоматически.

Предложения ФОИВ по дальнейшим действиям: сведения копируются в ФГИАС ЕСУГИ автоматически.

8) Предложения по КМ от ФОИВ.

а) Предложения ФОИВ по вопросам основной деятельности.

Главная страница ЛК ФОИВ содержит раздел «Календарь корпоративных мероприятий». После создания карточки КМ в ФГИАС ЕСУГИ данное КМ появляется в календаре корпоративных мероприятий в ЛК соответствующего сотрудника ФОИВ (согласно разграничению прав доступа в ЛК ФОИВ, введенному администратором ФОИВ). В календаре корпоративных мероприятий отображаются также КМ до момента подтверждения /отказа в подтверждении их куратором АО от Росимущества. Соответствующий признак КМ также отображается в ЛК сотрудника ФОИВ. В календаре корпоративных мероприятий отображаются дата и название КМ в виде гиперссылки. При нажатии на гиперссылку сотрудник ФОИВ попадает в карточку КМ ФГИАС ЕСУГИ (в карточке также отображаются: повестка дня КМ и прикрепленные уведомление и материалы к КМ). Куратор ФОИВ прикрепляет к карточке КМ предложения ФОИВ по вопросам повестки дня в электронном виде с удостоверением средствами ЭП. Данные предложения отображаются на карточке КМ в ФГИАС ЕСУГИ.

Вопрос повестки дня КМ содержит признак «инициатор вопроса». Значения признака:

По вопросам ГОСА: Росимущество, ФОИВ, частный акционер, СД.

По вопросам ВОСА: ФОИВ, Росимущество, частный акционер, СД, аудитор,

РК.

По вопросам СД: ФОИВ, Росимущество, член СД (выбирается Ф.И.О. из справочника ФГИАС ЕСУГИ), аудитор, исполнительный орган, РК, иные лица по Уставу.

По вопросам РК: ФОИВ, Росимущество, частный акционер, член РК (выбирается Ф.И.О. из справочника ФГИАС ЕСУГИ).

По вопросам комитетов: СД, член комитета (выбирается Ф.И.О. из справочника ФГИАС ЕСУГИ).

Сотрудник ФОИВ может предложить (внести в карточке КМ в ФГИАС ЕСУГИ) дополнительные вопросы повестки дня КМ.

По каждому вопросу повестки дня КМ сотрудник ФОИВ (в соответствии с разграничением прав доступа в ЛК ФОИВ, введенным администратором ФОИВ) может выбирать предложение по голосованию:

- за
- против
- воздержался
- снять вопрос с повестки дня.

Данные предложения по голосованию отображаются для куратора (начальника отдела, заместителя начальника управления) Росимущества согласно разграничению прав доступа в ФГИАС ЕСУГИ.

б) Предложения ФОИВ по кандидатам в органы управления и контроля.

В ЛК ФОИВ представитель ФОИВ (в соответствии с назначенным ему администратором ФОИВ разграничением прав доступа) посредством предоставленного в ЛК ФОИВ функционала выдвижения кандидатов в органы управления и контроля на карточке КМ - ОСА соответствующего корпоративного года осуществляет выбор кандидата из справочника персон ФГИАС ЕСУГИ. Таким образом, производится взаимосвязь между предлагаемым ФОИВ кандидатом с соответствующим ОСА данного АО.

В случае если необходимая персона отсутствует в справочнике персон ФГИАС ЕСУГИ, ответственный представитель ФОИВ принимает меры, чтобы данная персона осуществила процедуру регистрации на МВ Портале. После успешной регистрации данная персона появится в справочнике ФГИАС ЕСУГИ.

Только в случаях, когда представителю ФОИВ невозможно обеспечить регистрацию данной персоны на МВ Портале, ФОИВ может направить в Росимущество официальное электронное письмо, удостоверенное средствами ЭП, с приложением справки-объективки (для государственных служащих) и утвержденной приказом Росимущества от 12.01.2009 № 1 анкеты кандидата (для профессиональных директоров).

После завершения установления пользователем ФОИВ взаимосвязи между

персоной из справочника ФГИАС ЕСУГИ и соответствующим ОСА курируемого АО данный кандидат от ФОИВ отображается в генерируемом ответственным сотрудником ФОИВ письме с предложениями кандидатур в органы управления и контроля курируемых АО.

Администратор ФОИВ наделяет ответственного за свод сотрудника ФОИВ правами генерации сводного письма ФОИВ с предложениями кандидатов в органы управления и контроля курируемых АО.

Данный ответственный сотрудник ФОИВ имеет возможность генерировать сводное письмо ФОИВ с предложениями кандидатов в органы управления и контроля курируемых АО, в том числе по АО, курируемым другими подразделениями ФОИВ. Данный сотрудник ФОИВ также имеет права на запрет внесения другими пользователями ФОИВ изменений в данный документ.

Остальные пользователи ФОИВ могут (в соответствии с назначенным им администратором ФОИВ правами доступа в ЛК ФОИВ) генерировать письмо с перечнем предлагаемых кандидатов только по курируемым АО.

Сгенерированное письмо с предложением кандидатов в органы управления и контроля после прохождения процедуры подписания уполномоченным сотрудником ФОИВ и процедуры регистрации направляется в Росимущество согласно вышеуказанному общему алгоритму обмена документами.

9) Подготовка Росимуществом директив

а) Директивы Росимущества по вопросам основной деятельности.

Куратор АО от Росимущества генерирует в ФГИАС ЕСУГИ проект директивы ПИ по вопросам повестки дня КМ АО с учетом предложений/на основе согласования соответствующего ФОИВ, представленных ФОИВ посредством ЛК ФОИВ. После заверения личной ЭП регистратором исходящей корреспонденции исходящих реквизитов директивы и скан-образа или электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Росимущества, директива отображается:

- в ЛК соответствующих ПИ;

- в ЛК представителей ФОИВ (в соответствии с разграничением прав доступа в ЛК ФОИВ, введенным администратором ФОИВ).

б) Предложения по кандидатам в органы управления и контроля.

Куратор АО от Росимущества генерирует в ФГИАС ЕСУГИ проект письма с предложениями в повестку дня ОСА с учетом предложений/на основе согласования соответствующего ФОИВ, представленных ФОИВ посредством ЛК ФОИВ. После заверения личной ЭП регистратором исходящей корреспонденции исходящих реквизитов письма и скан-образа или электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Росимущества, письмо отображается:

- в ЛК АО;

- в ЛК ФОИВ (в соответствии с разграничением прав доступа в ЛК ФОИВ, введенным администратором ФОИВ).

10) В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется взаимодействие ФОИВ разных уровней государственной власти, такое взаимодействие также осуществляется посредством ЛК соответствующих ФОИВ согласно изложенному в настоящем Регламенте порядку взаимодействия. При этом в ЛК ФОИВ нижестоящего уровня государственной власти не отображаются предложения, подготовленные в ЛК ФОИВ вышестоящего уровня государственной власти, за исключением случаев, когда такие предложения направлены представителем вышестоящего ФОИВ посредством ЛК ФОИВ в ЛК нижестоящего ФОИВ.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется взаимодействие ФОИВ одного уровня государственной власти, такое взаимодействие также осуществляется посредством ЛК соответствующих ФОИВ согласно изложенному в настоящем Регламенте порядку взаимодействия. При этом в ЛК ФОИВ, направившего предложения (ФОИВ-отправитель), не отображаются предложения, подготовленные в ЛК ФОИВ, получившего такие предложения (ФОИВ-получатель), за исключением случаев, когда представитель ФОИВ-получателя направляет итоговые предложения ФОИВ-отправителю посредством соответствующих ЛК ФОИВ.

11) Взаимодействие ФОИВ, представителей Российской Федерации в совете директоров и ревизионной комиссии акционерного общества, в отношении которого принято решение об использовании специального права на участие Российской Федерации в управлении им («золотой акции»), осуществляется на МВ Портале согласно изложенному в настоящем Регламенте порядку.

12) Всем ПИ предоставляется механизм регистрации на МВ Портале. По итогам регистрации на МВ Портале и авторизации пользователя Росимуществом генерируется ЛК ПИ.

13) По итогам проведения КМ представитель АО в ЛК АО заполняет шаблон протокола КМ (перечень вопросов, голосование каждого ПИ по каждому вопросу, принятые решения). Данная информация копируется в ФГИАС ЕСУГИ и отображается:

- в ЛК сотрудника ФОИВ согласно разграничению прав доступа в ЛК ФОИВ;
- в ЛК соответствующих ПИ.

14) Результаты голосования имеют признак «источник результата голосования». Значения признака: ЛК АО, протокол КМ на бумажном носителе, ЛК ПИ.

15) Куратор АО имеет возможность заполнять данные о единоличном

исполнительном органе АО и сроке его полномочий, предусмотрев также уведомление при истечении указанного срока куратора АО от Росимущества (а также начальника отдела, заместителя начальника управления центрального аппарата Росимущества).

16) Куратор АО имеет возможность вносить информацию об исполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и методике заполнения данного раздела ЛК АО.

17) Представитель АО обязан заполнять информацию об исполнении поручений Президента Российской Федерации.

18) Представитель интересов Российской Федерации вправе запросить дополнительную информацию у представителя АО согласно установленной компетенции.

19) Представитель АО осуществляет работу с поручениями согласно соответствующей инструкции. Работа с поручением заключается в предоставлении информации по определенным показателям поручения.

9.2 Порядок взаимодействия пользователей МВ Портала в части ФГУП

Порядок взаимодействия пользователей МВ Портала осуществляется следующим образом:

1) Представитель ФГУП создает карточку События в личном кабинете ФГУП. При создании карточки События представитель ФГУП вносит вопрос, подлежащий согласованию с ФОИВ, и соответствие вопроса пункту Постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2004 № 739. После создания карточки События представитель ФГУП прикрепляет к созданной карточке сопроводительное письмо (удостоверенное средствами ЭП) и материалы для рассмотрения ФОИВ (удостоверенные средствами ЭП).

2) После создания представителем ФГУП карточки События в ЛК ФГУП и прикрепления всех необходимых документов представитель ФГУП направляет Событие, содержащее все необходимые документы, на согласование в соответствии с указанными адресатами рассылки.

3) После направления представителем ФГУП События на согласование в ФОИВ такое Событие копируется в ФГИАС ЕСУГИ. Из ФГИАС ЕСУГИ информация с карточки События (в том числе сопроводительное письмо и материалы) отображается в ЛК ФОИВ (в соответствии с разграничением прав доступа представителей ФОИВ в ЛК ФОИВ).

4) Документы, подлежащие направлению в ФОИВ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.1999 № 1116, размещаются представителем ФГУП в ЛК ФГУП с указанием соответствующего типа документа и удостоверением средствами ЭП. После размещения документа в

ЛК ФГУП представитель ФГУП направляет такой документ указанному адресату. После направления документа он копируется в ФГИАС ЕСУГИ и отображается в ЛК ФОИВ (в соответствии с разграничением прав доступа представителей ФОИВ в ЛК ФОИВ).

События: после создания карточки События представителем ФГУП в ЛК ФГУП, прикрепления всех необходимых документов (удостоверенных средствами ЭП) и направления его на согласование в ФОИВ это Событие копируется в ФГИАС ЕСУГИ. При появлении в ФГИАС ЕСУГИ нового События (направленного представителем ФГУП из ЛК ФГУП) куратор ФГУП от Росимущества (а также начальник отдела, начальник или заместитель начальника управления Росимущества в соответствии с разграничением прав доступа в ФГИАС ЕСУГИ) уведомляется о том, что у курируемого им ФГУП появилось новое Событие. Уведомление автоматически отправляется на рабочий адрес электронной почты куратора Росимущества и адрес электронной почты соответствующего сотрудника ФОИВ, указанный администратором ФОИВ.

Документы: При направлении из ЛК ФГУП нового документа соответствующий куратор ФГУП от Росимущества (а также начальник отдела, заместитель начальника управления в соответствии с разграничением прав доступа в ФГИАС ЕСУГИ) и/или соответствующий сотрудник ФОИВ уведомляется о том, что курируемый им ФГУП направил новые документы с указанием их типов. Уведомление отправляется на рабочий адрес электронной почты куратора ФГУП от Росимущества и/или адрес электронной почты соответствующего сотрудника ФОИВ, указанный администратором ФОИВ.

Бухгалтерская отчетность: при прикреплении через ЛК ФГУП с удостоверением посредством ЭП такая отчетность копируется в ФГИАС ЕСУГИ автоматически.

Формуляр: сведения из формуляра организации копируются в ФГИАС ЕСУГИ автоматически.

Предложения ФОИВ по дальнейшим действиям: сведения копируются в ФГИАС ЕСУГИ автоматически.

5) Предложения по рассмотрению Событий, созданных и направленных ФГУП из ЛК ФГУП, от ФОИВ.

Предложения ФОИВ по рассмотрению вопросов, направленных на согласование или утверждение из ЛК ФГУП.

Главная страница ЛК ФОИВ содержит раздел «Календарь событий». После направления События из ЛК ФГУП на согласование в ФОИВ данное Событие появляется в календаре событий в ЛК соответствующего сотрудника ФОИВ (согласно разграничению прав доступа в ЛК ФОИВ, введенному администратором ФОИВ). В календаре корпоративных мероприятий отображается дата отправки и

тип вопроса, вынесенного на согласование или утверждение в виде гиперссылки. При нажатии на гиперссылку сотрудник ФОИВ попадает в карточку События к ФГИАС ЕСУГИ (в карточке также отображаются прикрепленные сопроводительное письмо и материалы). Куратор ФОИВ прикрепляет к карточке События решение ФОИВ по результатам рассмотрения вынесенного вопроса в электронном виде с удостоверением средствами ЭП и проставляет статус: «согласовано», «утверждено» или «вернуть на доработку». Указанное решение отображается в карточке События.

9.3. Порядок взаимодействия пользователей МВ Портала, являющихся представителями ФОИВ и представителями подведомственных ФОИВ организаций, в части формирования, утверждения и реализации плана-графика государственной регистрации прав собственности Российской Федерации и иных прав на объекты недвижимого имущества

1) Настоящий Порядок взаимодействия устанавливается в целях формирования и утверждения плана-графика государственной регистрации прав собственности Российской Федерации и иных прав на объекты недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за ФОИВ, территориальными органами ФОИВ и Организациями, а также составляющего государственную казну Российской Федерации (далее – План-график).

2) Взаимодействие ФОИВ и Территориальных органов ФОИВ/ Организаций по формированию и утверждению Плана-графика осуществляется с использованием МВ Портала. Формирование и утверждение Плана-графика осуществляется с применением руководства пользователя, которое размещено на МВ Портале.

3) Формирование Планов-графиков осуществляется в отношении объектов недвижимого имущества, закрепленных на соответствующем вещном праве за ФОИВ и Территориальными органами ФОИВ/Организациями, а также в отношении объектов недвижимого имущества, составляющего государственную казну Российской Федерации.

В качестве основы для формирования информации о Планах-графиках могут использоваться сведения об объектах недвижимого имущества, закрепленных на соответствующем вещном праве за ФОИВ и Территориальными органами ФОИВ/Организациями, а также сведения, содержащиеся в реестре федерального имущества, в том числе об объектах недвижимого имущества, составляющего государственную казну Российской Федерации.

Под объектами недвижимого имущества в целях реализации настоящего Порядка взаимодействия понимаются земельные участки, здания и сооружения,

объекты незавершенного строительства, жилые и нежилые помещения, находящиеся в хозяйственном ведении или оперативном управлении у ФОИВ и Территориальных органов ФОИВ/Организаций, а также составляющие государственную казну Российской Федерации.

Для формирования Планов-графиков используются Пообъектная форма ввода данных Плана-графика по ФОИВ или Территориальному органу ФОИВ/Организации, а также Форма ввода данных Плана-графика по ФОИВ и Территориальным органам ФОИВ/Организациям в целом.

Пообъектная форма ввода данных Плана-графика по ФОИВ или Территориальному органу ФОИВ/Организации содержит сведения о наименовании объекта недвижимого имущества, типе объекта недвижимого имущества, адресе (местонахождении) объекта недвижимого имущества, реестровом номере федерального имущества (при наличии), площади объекта недвижимого имущества, протяженности объекта недвижимого имущества, кадастровом номере объекта недвижимого имущества, фактической дате регистрации права Российской Федерации на объект недвижимого имущества, номере регистрации права Российской Федерации объекта недвижимого имущества, фактической дате регистрации иного вещного права объекта недвижимого имущества, номере регистрации иного вещного права объекта недвижимого имущества, плановой дате регистрации права Российской Федерации на объект недвижимого имущества, плановой дате регистрации иного вещного права на объект недвижимого имущества.

В целях повышения объективности и достоверности данных в формируемых Планах-графиках пользователям МВ Портала предоставляется возможность использования следующих сведений:

– сведения об объектах недвижимого имущества, учтенных в реестре федерального имущества;

– сведения из карт сведений об объекте учета, записей об изменениях сведений об объекте учета, а также записей о прекращении права собственности Российской Федерации на имущество, направленных в систему учета и находящихся на рассмотрении в территориальном органе Росимущества;

– сведения Единого государственного реестра недвижимости, необходимые для учета федерального имущества в реестре федерального имущества и предоставляемые Росимуществу и его территориальным органам в соответствии с п. 7 постановления Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества».

В отношении объектов недвижимого имущества, составляющего государственную казну Российской Федерации, формирование Планов-графиков осуществляют ФОИВ и Территориальные органы ФОИВ, которые в соответствии

с действующим законодательством Российской Федерации осуществляют полномочия собственника от имени Российской Федерации в отношении такого имущества.

Оптимальными периодами для подготовки и актуализации ФОИВ, Территориальным органами ФОИВ/Организациями Планов-графиков являются периоды с 1 марта по 1 апреля, с 1 сентября по 1 октября текущего года.

Формирование и утверждение Пообъектных форм ввода данных Плана-графика по ФОИВ или Территориальному органу ФОИВ/Организации, а также Форм ввода данных Плана-графика по ФОИВ или Территориальному органу ФОИВ/Организации в целом осуществляется с использованием ЭП руководителя (заместителя руководителя) ФОИВ или Территориального органа ФОИВ/Организации соответственно.

В случае, если формирование и утверждение Пообъектных форм ввода данных Плана-графика по ФОИВ или Территориальному органу ФОИВ/Организации, а также Форм ввода данных Плана-графика по ФОИВ или Территориальному органу ФОИВ/Организации в целом осуществляется без использования ЭП, то они подлежат направлению в адрес ФОИВ в бумажном виде для целей формирования и утверждения сводного План-графика.

4) На основе Планов-графиков, сформированных ФОИВ и Территориальными органами ФОИВ/Организациями, ФОИВ формирует сводный План-график, содержащий информацию по каждому ФОИВ и Территориальному органу ФОИВ/Организации, а также сведения о регистрации права собственности Российской Федерации на объекты недвижимого имущества, составляющие государственную казну Российской Федерации, в случае когда ФОИВ или территориальный орган ФОИВ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации осуществляют полномочия собственника от имени Российской Федерации в отношении такого имущества.

Оптимальным периодом для формирования и актуализации ФОИВ сводного Плана-графика являются периоды с 1 апреля по 1 мая и с 1 октября по 1 ноября текущего года.

Размещение сводных Планов-графиков ФОИВ осуществляется с использованием ЭП руководителя (заместителя руководителя) ФОИВ.

9.4. Порядок взаимодействия пользователей МВ Портала, являющихся представителями ФОИВ и представителями подведомственных ФОИВ организаций, в части определения целевого назначения федерального имущества

Выполнение работ по определению целевого назначения федерального имущества осуществляется в соответствии с требованиями методических

рекомендаций, утвержденных приказом Минэкономразвития России от 26.12.2013 № 784 «Об организации работы по определению целевого назначения федерального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями, федеральными бюджетными учреждениями, федеральными казенными учреждениями и федеральными автономными учреждениями, находящимися в ведении федеральных органов государственной власти».

9.5. Учет федеральной собственности

МВ Портал используется правообладателями федеральной собственности в целях представления федерального имущества к учету в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества», а также для запроса в электронном виде выписок из реестра федерального имущества.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ ОТ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОГО ДОСТУПА

При функционировании МВ Портала обеспечивается реализация необходимых организационно-технических мероприятий по защите обрабатываемых данных от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, иных нормативных и правовых документов в сфере защиты информации. МВ Портал не предназначен для обработки сведений, составляющих государственную тайну или имеющих конфиденциальный характер.

11. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется Росимуществом.

Росимущество при выявлении нарушений в исполнении настоящего Регламента обращается в соответствующие органы для принятия к нарушителям мер, предусмотренных действующим законодательством.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Пользователи МВ Портала несут персональную ответственность за своевременность, полноту и достоверность информации, передаваемой (размещаемой) с использованием МВ Портала, включая внесение, удаление,

редактирование дополнительных сведений, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

13.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения.

Все изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся Росимуществом в установленном порядке.