ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО АЛТАЙСКОМУ КРАЮ

(УФК по Алтайскому краю)

ПРИКАЗ

24 марта 2020 г. № 121

Барнаул

О Совете по истории и Историко-информационном центре Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю

В соответствии с пунктом 12 Положения об Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю, утвержденного приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316, и в целях обобщения исторического опыта становления и развития казначейской системы, укрепления традиций в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее - Управление), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Совете по истории Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее - Совет по истории) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав Совета по истории согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Положение об Историко-информационном центре Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее - Историко-информационный центр) согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

039338

4. Утвердить Порядок комплектования, учета и хранения имущества Историко-информационного центра согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Утвердить Порядок составления летописи Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю, ее оформления и хранения, обновления раздела «История Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю» на официальном сайте Управления в сети «Интернет» согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

6. Признать утратившими силу следующие приказы Управления:

от 23 декабря 2011 г. № 457 «О Совете по истории Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю»;

от 20 июня 2014 г. № 310 «О внесении изменений в приказ Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю от 23 декабря 2011 г. № 457 «О Совете по истории Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю»;

от 15 мая 2015 г. № 257 «О внесении изменений в состав Совета по истории Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю»;

от 11 июля 2012 г. № 325 «Об утверждении Положения о Музее Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю»;

от 25 февраля 2013 г. № 119 «О внесении изменений в приказ Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю от 11.07.2012 № 325 «Об утверждении Положения о Музее Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления В.М. Костина

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления Федерального
казначейства по Алтайскому краю
от «24» марта 2020 г. № 121

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете по истории Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю

I. Общие положения

1.1. Совет по истории Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее - Совет по истории) является постоянно действующим совещательным органом при руководителе Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю и создается с целью коллегиальной выработки решений по вопросам истории деятельности казначейской системы Алтайского края и укреплению традиций в Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее - Управление).

1.2. Совет по истории в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Алтайскому краю, а также настоящим положением.

1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета по истории осуществляется Административно-финансовым отделом Управления.

II. Основные задачи и функции Совета по истории

2.1. Основными задачами Совета по истории являются:

- обобщение исторического опыта становления и развития казначейской системы Алтайского края;
- изучение истории формирования органов Федерального казначейства;
- определение и ведение истории и хронологии значимых событий Управления;
- обеспечение профессиональной преемственности в Управлении;
- освещение роли органов Федерального казначейства в системе органов государственной власти;
- сотрудничество с исполнительным комитетом первичной профсоюзной организации Общероссийского профсоюзного союза казначеев России в Управлении, Советом ветеранов Управления, Молодёжным советом Управления, Поисковым отрядом «Казначей-22», Спортивным комитетом Управления (далее – Общественные советы);

- сбор информации для включения в летопись Управления, размещения в Историко–информационном центре Управления;

- формирование гражданских, нравственных качеств и ценностей у сотрудников Управления на примере истории становления и развития казначейской системы Алтайского края;

- другие задачи в сфере укрепления традиций в Управлении.

2.2. Основными функциями Совета по истории являются:

- выработка предложений по отдельным наиболее важным вопросам истории Управления;

- содействие в реализации решений, принятых в Управлении в пределах установленной сферы деятельности;

- организация деятельности Историко-информационного центра Управления;

- обсуждение вопросов создания тематических экспозиций и участие в их создании;

- комплектование Историко-информационного центра Управления;

- оказание необходимой консультативной и методической помощи по вопросам истории казначейской системы на территории Алтайского края;

- проведение исследовательской работы по истории казначейской системы Алтайского края и подготовка публикаций по данной тематике;

- координация работы по сбору, систематизации, анализу и хранению электронной информации летописи Отделов Управления;

- составление летописи Управления, ее оформление и хранение, в том числе в электронном виде;

- обновление и поддержание в актуальном состоянии раздела «История Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю» на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

III. Состав Совета по истории, полномочия его членов и планирование работы

3.1 Совет по истории образуется из числа сотрудников Управления, представителей иных органов государственной власти и организаций, которые могут входить в состав Совета по истории по согласованию с их руководителями.

3.2. Председателем Совета по истории может быть лицо, имеющее управленческие и организаторские навыки, способность к систематизации, анализу и обобщению информации, а также обладающее навыками стилистического изложения информации.

Председатель Совета по истории имеет одного заместителя.

3.3. Работа Совета по истории осуществляется в соответствии с Планом работы, согласованным с руководителем Управления и утвержденным Председателем Совета по истории на предстоящий год.

3.4. Проект плана работы Совета по истории на предстоящий год формируется на основании предложений членов Совета по истории, руководителя Управления и его заместителей, помощника руководителя Управления, начальников Отделов Управления.

Предложения в проект Плана работы Совета по истории на предстоящий год, содержащие необходимые основания, предоставляются Секретарю Совета по истории не позднее 5 декабря текущего года с указанием ответственных лиц, а также лиц, чье участие необходимо при рассмотрении вопроса.

Согласование и утверждение Плана работы на предстоящий год осуществляется не позднее 15 декабря текущего года, с привлечением представителей Общественных советов. План работы после его утверждения размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет» не позднее 31 декабря текущего года.

Предложения о проведении мероприятий, связанных с деятельностью Совета по истории, могут вноситься в любой период.

Уточнение Плана работы производится по мере необходимости.

3.5. Организация текущей работы Совета по истории возлагается на Секретаря Совета по истории.

3.6. Основной формой деятельности Совета по истории является заседание, проводимое по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.7. Заседание Совета по истории считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.

3.8. Заседание проводит Председатель Совета по истории, а в случае его отсутствия, заместитель Председателя Совета по истории.

3.9. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета по истории и оформляются протоколом.

3.10. На заседаниях Совета по истории помимо членов Совета по истории могут быть приглашены представители Общественных советов, другие сотрудники Управления.

3.11. Протокол оформляется Секретарем Совета по истории в недельный срок после проведения заседания и после согласования с руководителем Управления, подписывается Председателем Совета по истории, после чего направляется каждому члену Совета по истории, руководителю Управления и размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

IV. Заключительные положения

4. Контроль за исполнением решений Совета по истории осуществляется Председателем Совета по истории.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления Федерального
казначейства по Алтайскому краю
от «24» марта 2020 г. № 121

Состав
Совета по истории Управления Федерального казначейства
по Алтайскому краю

Председатель Совета по истории:	С.Л. Овчинникова – начальник Юридического отдела
Заместитель Председателя Совета по истории:	К.В. Сунцова – начальник Операционного отдела
Секретарь Совета по истории:	И.И. Зарва – заместитель начальника Юридического отдела
Члены Совета по истории:	Ю.А. Воеводина – помощник руководителя Управления
	Е.С. Лягина - начальник Отдела - главный бухгалтер Отдела централизованной бухгалтерии
	И.Ф. Савельева – начальник Отдела функционирования контрактной системы
	О.В. Бутакова – начальник Отдела технологического обеспечения
	М.В. Прокин – начальник Отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов
	М.А. Хаустова – заместитель начальника Отдела государственной гражданской службы и кадров
	Е.В. Проценко – заместитель начальника Контрольно-ревизионного отдела в социально экономической сфере
	А.А. Шевцова – главный специалист-эксперт Административно-финансового отдела

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления Федерального
казначейства по Алтайскому краю
от «24» марта 2020 г. № 121

ПОЛОЖЕНИЕ
об Историко-информационном центре Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус и организацию деятельности Историко-информационного центра Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – Управление).

1.2. Историко-информационным центром Управления является выставочный комплекс, расположенный в административном здании Управления по адресу: г. Барнаул, пр-кт Красноармейский, д. 9.

Историко-информационный центр Управления создан в целях изучения и популяризации истории казначейства России, становления и развития казначейской системы на территории Алтайского края, а также в целях формирования имиджа Управления как организации, сохраняющей историю и традиции казначейской системы.

II. Организация деятельности Историко-информационного центра Управления

2.1. Общее руководство деятельностью Историко-информационного центра Управления осуществляет Совет по истории, непосредственно руководство практической деятельностью Историко-информационного центра Управления осуществляет Председатель Совета по истории, текущую работу Историко-информационного центра Управления осуществляет один из членов Совета по истории, определяемый Председателем Совета по истории.

2.2. Текущая деятельность Историко-информационного центра Управления осуществляется в рамках Плана работы Совета по истории на предстоящий год, и включает в себя:

- осуществление комплектования, учёта, хранения имущества и документальных материалов Историко-информационного центра Управления;
- систематизацию имущества и документальных материалов по истории казначейской системы Алтайского края, организации деятельности Управления;
- создание постоянных экспозиций и временных выставок из документальных материалов и имущества Историко-информационного центра Управления;

- осуществление экскурсионного обслуживания посетителей Историко-информационного центра Управления;

- участие в мероприятиях, проводимых в Управлении.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления Федерального
казначейства по Алтайскому краю
от «24» марта 2020 г. № 121

ПОРЯДОК
комплектования, учета и хранения имущества
Историко-информационного центра Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила комплектования, учета и хранения имущества, используемого в качестве экспонатов Историко-информационного центра Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее - ИИЦ Управления).

1.2. Под имуществом ИИЦ Управления понимаются материалы, необходимые для проведения экскурсий и оформления разделов музейной экспозиции: копии документов; фотографии; издания периодической печати; книги; документы, образующиеся в процессе деятельности; грамоты; благодарственные письма; поделки; канцелярские принадлежности; аудио- и CD- диски; денежные знаки не являющиеся законным средством наличного платежа и другой информационный материал.

1.3. Комплектование имущества осуществляется на основе безвозмездной передачи юридическими и физическими лицами экспонатов для организации текущей деятельности ИИЦ Управления.

1.4. В ИИЦ Управления может быть принято следующее имущество: материалы (первоисточники, оригиналы, дубликаты, копии) по истории Федерального казначейства, отечественной финансовой системы, денежного обращения (документы о становлении и развитии казначейства, монеты, бумажные денежные знаки и ценные бумаги), другие вещи, предметы, документы.

II. Комплектование музейно-экспозиционного фонда

2.1. Имущество ИИЦ Управления комплектуется за счет:

2.1.1. имущества, врученного (переданного) на безвозмездной основе представителями юридических лиц и физическими лицами;

2.1.2. имущества, полученного от сотрудников структурных подразделений Управления, ветеранов казначейской системы.

III. Приём, учёт и хранение имущества, поступающего в ИИЦ Управления

3.1. Все предметы, поступившие в ИИЦ Управления, подлежат учету и хранению лицом из состава Совета по истории, ответственным за хранение, комплектование и учет (далее - ответственное лицо). Поступление в ИИЦ Управления и выдача имущества оформляется актами приемки - передачи по форме, согласно приложению № 1 к данному порядку (далее – Акт).

3.2. Акт составляется в 2-х экземплярах, подписывается ответственным лицом и лицом, передающим имущество в ИИЦ Управления, и утверждается Председателем Совета по истории. Акты остаются у лиц, принявших и передавших имущество. Акты нумеруются, подшиваются и хранятся у ответственного лица.

3.3. Учет имущества ИИЦ Управления осуществляется ответственным лицом в Книге учета ценностей по форме, согласно приложению № 2 к настоящему порядку. Запись в Книге учета ценностей включает порядковый номер, учетный номер, дату поступления, наименование и краткую характеристику экспоната, источник поступления и другие учетные данные. Книга учета ценностей пронумеровывается, прошнуровывается, опечатывается и заверяется Председателем Совета по истории. Книга учета ценностей хранится в ИИЦ Управления.

3.4. Списание с учета имущества ИИЦ Управления вследствие непригодности для дальнейшего использования (утраты, разрушения, отсутствия историко-культурной, научной и иной ценности) производится ответственным лицом и оформляется комиссионно Актом о списании имущества по форме, согласно приложению № 3 к данному порядку с отметкой в Книге учета ценностей.

3.5. Сверка фактического наличия имущества ИИЦ Управления с данными учета ответственного лица осуществляется один раз в год в сроки, определяемые Советом по истории, но не позднее 31 января текущего года. Результаты сверки рассматриваются и утверждаются Председателем Совета по истории.

3.6. Ответственность за сохранность и надлежащее состояние имущества ИИЦ Управления несет ответственное лицо.

IV. Порядок организации доступа к имуществу (экспонатам) ИИЦ Управления

Доступ к экспонатам ИИЦ Управления обеспечивается посредством:

- представления экспонатов путем публичного показа в экспозициях и на выставках;
- воспроизведения изображений экспонатов в печатных изданиях, на электронных носителях;
- размещения изображений экспонатов и информации о них на официальном сайте Управления в сети «Интернет»;
- использования экспонатов при проведении просветительных, культурно-массовых и образовательных мероприятий.

Представление экспонатов путем публичного показа в экспозициях и на выставках, использование экспонатов при проведении просветительных, культурно-массовых и образовательных мероприятий осуществляется с соблюдением условий обеспечения их физической сохранности и безопасности.

Публичное представление экспонатов и информации о них осуществляется с учетом соблюдения ограничений, предусмотренных для публикации сведений, в том числе составляющих государственную тайну или относящихся к иной охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации информации ограниченного доступа.

Приложение № 1
к Порядку комплектования, учета и хранения
имущества Историко-информационного
центра Управления Федерального
казначейства по Алтайскому краю

УТВЕРЖДЕН
Председатель Совета по истории
_____ /*Ф.И.О./*
«___» _____ 20__ г.

Акт приемки – передачи

г. _____ "___"_____ ____ г.

Историко-информационный центр Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю, именуемый в дальнейшем "Сторона 1", в лице _____ *(должность, Ф.И.О.)*, действующ___ на основании Положения о Совете по истории, с одной стороны и _____ *(наименование или Ф.И.О., организация)*, именуем__ в дальнейшем "Сторона 2", в лице _____ *(должность, Ф.И.О.)*, действующ___ на основании _____ *(Устава, доверенности)*, с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Сторона 2 безвозмездно передала, а Сторона 1 приняла следующее имущество:

№ п/п	Наименование имущества	Описание и краткая характеристика имущества	Иное (заполняется при необходимости)

2. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

Подписи Сторон:

Сторона 1:

_____/_____
(подпись/Ф.И.О.)

Сторона 2 :

_____/_____
(подпись/Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку комплектования, учета и хранения
имущества Историко-информационного
центра Управления Федерального
казначейства по Алтайскому краю

Книга учета ценностей

№ п/п	Учетный номер	Дата поступления	Наименование экспоната	Описание и краткая характеристика экспоната	Источник поступления экспоната	Место хранения экспоната	Иное

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления Федерального
казначейства по Алтайскому краю
от «24» марта 2020 г. № 121

ПОРЯДОК
составления летописи Управления, ее оформления и хранения, обновления раздела «История Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю» на официальном сайте Управления в сети «Интернет»

Летопись Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю (далее - летопись Управления) учреждена в целях документирования значимых событий Управления, сохранения традиций казначейской системы, передачи истории казначейства новому поколению.

Составление летописи Управления осуществляется на постоянной основе.

Отделы Управления, Общественные советы, помощник руководителя предоставляют информацию о значимом событии в истории Управления в Совет по истории по установленной форме (Приложение к настоящему Порядку) в течение пяти рабочих дней после наступления события.

К значимому событию в истории Управления относится:

- участие в реализации пилотных проектов (завершение одного из этапов пилотного проекта);
- закрепление, осуществление новых функций и полномочий за структурными подразделениями Управления;
- реализация мероприятий Стратегической карты Казначейства России;
- проведение совещаний между структурными подразделениями Управления, с внешними респондентами;
- организация и проведение общественных, культурных, патриотических, благотворительных и подобных мероприятий;
- вручение ведомственных, памятных наград государственным гражданским служащим Управления;
- участие в научных конференциях, совещаниях других ведомств;
- проведение коллегий Управления;
- иные важные события, оставившие свой след в истории становления, развития и деятельности казначейства.

Совет по истории на очередном заседании рассматривает представленную информацию и на ее основе формирует запись в летопись Управления.

По истечении календарного года на первом заседании Совета по истории, но не позднее 31 января, все сформированные записи в летопись Управления, рассматриваются, утверждаются и передаются Секретарем Совета по истории на согласование руководителю Управления.

После согласования руководителем Управления формируется:

- информация для размещения раздела «История Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю» на официальном сайте Управления в сети «Интернет», которая рассматривается и утверждается на очередном заседании Совета по истории, но не позднее 20 февраля текущего года, и передаются на согласование руководителю Управления. После согласования руководителем Управления, не позднее 1 марта текущего года, Советом по истории обновляется раздел «История Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю» на официальном сайте Управления в сети «Интернет»;

- эскиз летописи Управления в электронном варианте, который рассматривается и утверждается на очередном заседании Совета по истории, но не позднее 1 марта текущего года, и передается на согласование руководителю Управления. После согласования руководителем Управления, не позднее 1 мая текущего года, Советом по истории осуществляется оформление летописи Управления за истекший год на бумажном носителе.

Информация в летописи Управления излагается в одном стилистическом и оформительском решении. Хранение оформленной летописи Управления осуществляется в ИИЦ Управления на постоянной основе.

Лица, ответственные за составление летописи Управления, ее оформление и хранение, обновление раздела «История Управления Федерального казначейства по Алтайскому краю» на официальном сайте Управления в сети «Интернет» определяются Советом по истории в Плане работы на очередной период.

Приложение к
Порядку составления летописи Управления,
ее оформления и хранения, обновления
раздела «История Управления Федерального
казначейства по Алтайскому краю» на
официальном сайте Управления
в сети «Интернет»

Информация о значимом событии в истории Управления в Совет по истории

№п/п	Дата проведения мероприятия	Место проведения мероприятия	Участники мероприятия (инициатор, участники, приглашенные лица)	Описание мероприятия

Аналогичное описание мероприятия в текстовом формате, излагается в следующей последовательности:

- дата проведения мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- наименование мероприятия;
- участники мероприятия (в том числе: информация об инициаторе, участниках, о приглашенных лицах);
- описание мероприятия (цель проведения мероприятия, отражение важных моментов при проведении мероприятия, результат проведения мероприятия);
- фотоматериал о проведенном мероприятии (при наличии), электронные образы документов и т.д.