ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО Г. СЕВАСТОПОЛЮ
(УФК по г. Севастополю)

ПРИКАЗ

06 июля 2017г. № 198

г. Севастополь

Об утверждении Порядка управления реализацией государственных Программ в Управлении Федерального казначейства по г. Севастополю

В целях совершенствования системы управления реализацией государственных программ в Управлении Федерального казначейства по г. Севастополю (далее - Управление) по исполнению требований Порядка управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе, утвержденного руководителем Федерального казначейства 30 декабря 2016 г. № 524 и в связи со служебной необходимостью п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Управлении (далее-Порядок) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управления от 19 мая 2016 г. № 142 «Об утверждении Порядка управления реализацией государственных Программ в Управлении Федерального казначейства по г. Севастополю».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления А.Н. Ткаченко

004346

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом УФК по г. Севастополю
от «06» июля 2017 года № 198

Порядок
управления реализацией государственных программ
в Управлении Федерального казначейства по г. Севастополю

1. Общие положения

1.1. Порядок управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Управлении Федерального казначейства по г. Севастополю (далее - Порядок) разработан в целях регламентации работ по управлению реализацией мероприятий государственных программ Российской Федерации, участником которых является Управление Федерального казначейства по г. Севастополю (далее - Управление).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает принципы и процедуры управления реализацией государственных программ Российской Федерации, участником которых является Управление, а также порядок подготовки документов, составляемых в ходе выполнения данных процедур, в Управлении и его структурных подразделениях.

1.3. Участниками процесса управления реализацией государственных программ в Управлении являются:

руководитель Управления;

заместители руководителя Управления;

начальники структурных подразделений Управления;

сотрудники Управления.

1.4. Должностные лица и сотрудники Управления в рамках управления реализацией государственных программ осуществляют:

подготовку и направление в уполномоченное структурное подразделение Управления предложений по реализации мероприятий государственных программ, в исполнении которых принимает участие Управление;

планирование, реализацию, мониторинг и контроль реализации мероприятий, документов планирования деятельности, формирование отчетности по итогам реализации указанных мероприятий, в том числе в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Федерального казначейства и указаниями руководства Федерального казначейства.

1.5. Уполномоченное структурное подразделение Управления (отдел внутреннего контроля и аудита) осуществляет следующие полномочия:

обеспечивает разработку Плана Управления по исполнению Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России и подготовку отчета о результатах его выполнения,

организует размещение указанных документов на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Основные подходы к формированию документов планирования деятельности в Управлении

2.1. Управление реализацией государственных программ в Управлении осуществляется на основе документов планирования деятельности Управления, формирование которых предусмотрено настоящим Порядком.

Все документы планирования деятельности в Управлении формируются с учетом необходимости обеспечения взаимосвязи целей, задач деятельности Управления, мероприятий (контрольных событий), направленных на их достижение (выполнение), а также показателей достижения соответствующих целей на всех уровнях планирования, с мероприятиями государственных программ.

2.2. Для каждого мероприятия, обеспечивающего достижение целей и выполнение задач деятельности Управления по реализации государственных программ, документами планирования деятельности определяются должностные лица и структурные подразделения, ответственные за реализацию соответствующего мероприятия.

2.3. Документы планирования деятельности в Управлении подлежат утверждению руководителем Управления.

2.4. Документы планирования деятельности в Управлении составляются по формам, прилагаемым к настоящему Порядку.

2.5. При подготовке документов планирования деятельности в Управлении учитывается следующее:

в документах планирования деятельности более низкого уровня обязательно отображение всех мероприятий (контрольных событий), необходимых для выполнения мероприятий верхнеуровнего документа планирования деятельности, исполнение которых обеспечивается в рамках документа планирования деятельности более низкого уровня;

документы планирования деятельности должны содержать перечни контрольных событий по мероприятиям, обеспечивающим реализацию мероприятий Стратегической карты Казначейства России на очередной плановый период, за исключением мероприятий, необходимость реализации которых невозможно спрогнозировать. Периодичность контрольных событий должна быть не реже 1 раза в 3 месяца, в случае если срок от начала реализации мероприятия до окончания реализации указанного мероприятия превышает 3 месяца (за исключением мероприятий, по которым периодичность контрольных событий в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства устанавливается реже 1 раза в 3 месяца).

2.6. В целях повышения качества управления реализацией государственных программ для каждого мероприятия (контрольного события), обеспечивающего достижение целей и выполнение задач деятельности Федерального казначейства по реализации государственных программ, в документах планирования деятельности устанавливаются уровни значимости мероприятия (контрольного события) (высокий, средний, низкий).

Ранжирование мероприятий (контрольных событий) по уровню значимости осуществляется исходя из следующих условий:

высокий уровень значимости мероприятия (контрольного события) означает, что неисполнение (несвоевременное исполнение) мероприятия (контрольного события) приведет к существенным негативным последствиям в достижении целей и выполнении задач деятельности Федерального казначейства по реализации государственных программ. Высокому уровню значимости мероприятия (контрольного события) соответствует количественное значение, равное 1;

средний уровень значимости мероприятия (контрольного события) означает, что неисполнение (несвоевременное исполнение) мероприятия (контрольного события) приведет к умеренным негативным последствиям в достижении целей и выполнении задач деятельности Управления по реализации государственных программ. Среднему уровню значимости мероприятия (контрольного события) соответствует количественное значение, равное 0,8;

низкий уровень значимости мероприятия (контрольного события) означает, что неисполнение (несвоевременное исполнение) мероприятия (контрольного события) приведет к незначительным негативным последствиям в достижении целей и выполнении задач деятельности Управления по реализации государственных программ. Низкому уровню значимости мероприятия (контрольного события) соответствует количественное значение, равное 0,5.

Существенность последствий в случае неисполнения (несвоевременного исполнения) мероприятия (контрольного события), обеспечивающего достижение целей и выполнение задач деятельности Федерального казначейства по реализации государственных программ, устанавливается ответственным исполнителем мероприятия (контрольного события) путем осуществления субъективной оценки на основании квалифицированного суждения.

При определении уровня значимости мероприятия (контрольного события) учитывается следующее:

значимость мероприятия, указанного в документе планирования деятельности более низкого уровня, не может превышать значимость мероприятия, указанного в верхнеуровневом документе планирования деятельности;

значимость контрольного события может отличаться от значимости мероприятия, реализацию которого обеспечивает данное контрольное событие, но не может превышать значимость данного мероприятия.

2.7. К документам планирования деятельности в Управлении относятся:

План по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на очередной год и Основных мероприятий на очередной год по реализации Стратегической карты Казначейства России (по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку) (далее - План деятельности Управления на очередной год);

планы деятельности структурных подразделений Управления (далее - планы деятельности отделов) (по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку);

иные документы планирования деятельности Управления, формирование и ведение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства (по формам, устанавливаемым соответствующим актом), поручениями руководителя Управления (по формам, согласно предложений структурного подразделения, определенного ответственным за исполнение соответствующего документа планирования и согласованным с руководителем Управления).

3. Реестр документов планирования деятельности Управления

3.1. В целях обеспечения эффективности реализации государственных программ в Управлении ведется Реестр документов планирования деятельности Управления (далее по тексту – Реестр).

3.2. Реестр содержит перечень документов планирования деятельности с указанием для каждого документа планирования деятельности следующих реквизитов:

наименование;

основание для формирования;

горизонт планирования деятельности;

периодичность обновления;

дата формирования;

Ф.И.О., должность лица (наименование структурного подразделения) Управления, ответственного за составление документа планирования деятельности;

периодичность осуществления мониторинга исполнения;

Ф.И.О., должность лица (наименование структурного подразделения) Управления, ответственного за осуществление мониторинга исполнения.

Реестр составляются по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

3.3. Формирование реестра осуществляется на основе документов планирования деятельности, разрабатываемых участниками процесса управления реализацией государственных программ.

3.4. Формирование и ведение Реестра осуществляет уполномоченное подразделение Управления в подсистеме "Планирование и мониторинг деятельности Федерального казначейства" системы управления эксплуатацией Федерального казначейства (далее-ПШМД ФК).

3.5.В целях обеспечения формирования Реестра уполномоченное структурное подразделение Управления:

не позднее чем за 3 месяца до начала очередного года запрашивает в структурных подразделениях Управления предложения по включению документов планирования деятельности в Реестр документов планирования деятельности;

не позднее чем за месяц до начала очередного года представляет Реестр для утверждения руководителю Управления;

обеспечивает утверждение Реестра руководителем Управления не позднее 15 декабря текущего года, организацию размещения на официальном сайте Управления утвержденного Реестра, а также его доведение до структурных подразделений Управления не позднее начала очередного года.

3.6. Уточнение реестра осуществляется уполномоченным структурным подразделением Управления на основании служебной записки должностного лица (структурного подразделения) Управления, ответственного за формирование и ведение соответствующего документа планирования деятельности, с приложением документа, подтверждающего согласие руководителя Управления с внесением предлагаемых изменений, направляемых посредством ППО АСД «LanDocs»

Уполномоченное структурное подразделение Управления ежеквартально (при необходимости) обеспечивает утверждение уточненного реестра руководителем Управления по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку не позднее 10 рабочих дней с даты окончания соответствующего квартала на основании решения руководителя Управления, предусмотренного настоящим пунктом, организует размещение уточненного Реестра на официальном сайте Управления, доводит уточненный Реестр структурным подразделениям Управления.

4. Формирование и утверждение Планов деятельности

4.1. План деятельности Управления на очередной год составляется и утверждается в следующем порядке.

План деятельности Управления на очередной год составляется уполномоченным структурным подразделением Управления на основании Типового плана и Положения об

Управлении.

В случае если Управление, в соответствии с Основными мероприятиями по реализации Стратегической карты Казначейства России определено пилотным, то Раздел I Плана деятельности Управления на очередной год дополняется мероприятиями, обеспечивающими реализацию пилотных мероприятий соответствующего Основного мероприятия по реализации Стратегической карты Казначейства России. Раздел II Плана (План выполнения мероприятий по осуществлению функций в установленной сфере деятельности) на следующий год, согласно приложению №2 к Порядку, разрабатывается уполномоченным подразделением Управления и утверждается руководителем Управления до 31 января планового года на основании представленных в уполномоченное структурное подразделение предложений, внесенных структурными подразделениями Управления. В Раздел II Плана включаются мероприятия по осуществлению функций и полномочий Управления в установленной сфере деятельности, за исключением мероприятий, включенных в Раздел I Типового плана.

Утверждение руководителем Управления Плана деятельности Управления на очередной год обеспечивается не позднее 10 рабочих дней с даты доведения до Управления Типового плана.

4.2.Планы деятельности структурных подразделений Управления составляются и утверждаются в следующем порядке.

План деятельности отдела Управления составляется соответствующим отделом на основании Плана деятельности Управления на очередной год сроком на 1 календарный год.

Планы деятельности отделов Управления утверждаются заместителем руководителя Управления, курирующим и контролирующим деятельность соответствующего отдела (для отделов Управления, непосредственно подчиняющихся руководителю Управления - руководителем Управления), и согласовываются с руководителем Управления не позднее 10 рабочих дней с даты утверждения Плана деятельности Управления на очередной год.

4.3. Иные документы планирования деятельности Управления, формирование и ведение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства составляются и утверждаются в порядке, установленном соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, поручениями руководителя Управления.

4.4. Иные документы планирования деятельности Управления формирование и ведение которых предусмотрено поручениями руководителя Управления, составляются и утверждаются в порядке, установленном решением руководителя Управления.

5. Порядок внесения изменений в документы планирования деятельности в Управлении

5.1. Внесение изменений в документы планирования деятельности Управления осуществляется по инициативе руководителя Управления, заместителей руководителя Управления, уполномоченного структурного подразделения Управления.

5.2. Решение о внесении изменений в документ планирования деятельности в Управлении должно быть принято руководителем Управления на основании предложений должностных лиц Управления, подписавших соответствующий документ. Указанное решение оформляется резолюцией руководителя Управления на служебной записке должностного лица, подписавшего такой документ, направляемой посредством ППО АСД

«LanDocs» и согласованной с курирующим заместителем руководителя Управления в установленные п.5.4 сроки.

5.3. Подготовка, согласование и утверждение изменений в документы планирования деятельности в Управлении осуществляются в порядке, предусмотренном для соответствующих документов планирования деятельности разделами 4.1 - 4.2 настоящего Порядка с учетом следующих особенностей.

5.4. Внесение изменений в документы планирования деятельности в Управлении осуществляется с учетом следующих особенностей.

Внесение изменений в документы планирования деятельности в Управлении, подписание которых осуществляется начальниками отделов Управления, может осуществляться не чаще 1 раза в месяц, в срок до 25 числа месяца.

В случае если общий объем вносимых в перечисленные в настоящем пункте документы планирования изменений составляет более 30 процентов, допускается внесение изменений в соответствующий документ планирования деятельности путем утверждения новой редакции указанного документа в сроки, предусмотренные настоящим пунктом.

6. Мониторинг хода реализации государственных программ в Управлении

6.1. Ход реализации мероприятий, предусмотренных документами планирования деятельности в Управлении, подлежит мониторингу, осуществляемому на постоянной основе.

6.2. Мониторинг осуществляется уполномоченным структурным подразделением Управления, руководителем Управления, заместителями руководителя Управления, начальниками отделов Управления (либо лицами, их замещающими), сотрудниками, не входящими в состав структурных подразделений Управления.

6.3. Мониторинг осуществляется с использованием ППМД ФК путем контроля своевременного выполнения мероприятий (контрольных событий) в установленные сроки, а также оценки рисков их невыполнения (несвоевременного исполнения).

6.4. Периодичность проведения мониторинга устанавливается руководителем Управления, осуществляющим мониторинг хода выполнения мероприятий (контрольных событий), предусмотренных документом планирования деятельности, с учетом следующих особенностей:

мониторинг хода выполнения мероприятий (контрольных событий), предусмотренных документом планирования деятельности, осуществляется начальниками отделов Управления не реже 1 раза в неделю (в пределах компетенции соответствующего структурного подразделения);

мониторинг хода выполнения мероприятий (контрольных событий), предусмотренных документом планирования деятельности, осуществляется заместителями руководителей Управления не реже 1 раза в месяц (в части деятельности структурных подразделений, курируемых и контролируемых соответствующим должностным лицом).

По решению руководителя Управления, периодичность мониторинга может быть изменена только при условии обеспечения сохранения качества исполнения документов планирования деятельности.

Уполномоченное подразделение Управления осуществляет мониторинг хода выполнения мероприятий (контрольных событий), предусмотренных документом планирования деятельности, по поручению руководителя Управления с периодичностью, устанавливаемой руководителем Управления.

6.5. Мониторинг хода выполнения Управлением государственных программ осуществляется с учетом необходимости обеспечения раннего предупреждения возникновения отклонений хода реализации государственных программ в части мероприятий Федерального казначейства от запланированного.

Объектами мониторинга являются:

наступление контрольных событий государственных программ, документов планирования деятельности по реализации мероприятий государственных программ в установленные сроки;

кассовое исполнение и заключенные государственные контракты (в части объема финансирования по соответствующему государственному контракту) в рамках государственных программ на дату осуществления мониторинга;

ход исполнения мероприятий, предусмотренных детальными планами-графиками.

6.6. В целях осуществления мониторинга информация об исполнении мероприятий (контрольных событий) документа планирования деятельности в обязательном порядке заносится ответственным по документу планирования деятельности исполнителем в ППМД ФК:

в течение 3 рабочих дней со дня реализации мероприятия (контрольного события);

в день фактического исполнения мероприятия (контрольного события) - если срок окончания реализации мероприятия (контрольного события) совпадает со сроком его фактического исполнения или срок исполнения мероприятия (контрольного события) превышает срок окончания реализации мероприятия (контрольного события), установленный в документе планирования деятельности.

6.7. Мониторинг хода выполнения мероприятий государственных программ в Управлении осуществляется с учетом того, что мероприятие, отраженное в верхнеуровневом документе планирования деятельности, считается исполненным только после выполнения всех мероприятий (контрольных событий), отраженных в документах планирования деятельности более низкого уровня, обеспечивающих исполнение соответствующих верхнеуровневых мероприятий.

6.8. В случае если руководителем Управления дано поручение об осуществлении мониторинга хода исполнения документов планирования деятельности, формируемых в Управлении по решению руководителя Управления, такой мониторинг осуществляется в порядке и с периодичностью, установленными указанным поручением.

7. Организация работ по подготовке отчетности в Управлении

7.1. Подготовка отчетности осуществляется в целях контроля исполнения документов планирования деятельности Управления по реализации мероприятий государственных программ, в том числе с использованием ППМД ФК.

Организация работ по подготовке отчетности осуществляется уполномоченным подразделением Управления.

7.2. Отделы Управления, ответственные за выполнение мероприятий (контрольных событий), ежеквартально нарастающим итогом с начала года обеспечивают занесение в ППМД ФК информации о ходе реализации документов планирования деятельности:

не позднее 3 рабочего дня после окончания I, II, III кварталов текущего года соответственно;

не позднее 7 рабочего дня после окончания IV квартала текущего года.

7.3. Отделы Управления, ответственные за выполнение мероприятий (контрольных событий), ежеквартально нарастающим итогом с начала года обеспечивают подготовку

Отчетов отделов о результатах деятельности за отчетный квартал по форме, установленной приложением N 4 к настоящему Порядку, на основании информации, занесенной в ППМД ФК согласно пункту 7.2 настоящего Порядка, и их представление в уполномоченное подразделение Управления:

не позднее 5 рабочего дня после окончания I, II, III кварталов текущего года соответственно;

не позднее 10 рабочего дня после окончания IV квартала текущего года.

8. Обеспечение прозрачности процесса управления реализацией государственных программ в Управлении

8.1. В целях обеспечения прозрачности деятельности Управления уполномоченное подразделение Управления организует размещение на официальном сайте Управления:

- Реестра документов планирования деятельности Управления Федерального Казначейства по г. Севастополю -в течение 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения;

- Плана выполнения мероприятий по осуществлению функций в установленной сфере деятельности (раздел II Плана по исполнению Управлением Федерального Казначейства по г. Севастополю Плана деятельности Федерального казначейства на очередной плановый год и Основных мероприятий на очередной год по реализации Стратегической карты Казначейства России - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения;

- Плана по исполнению Управлением Федерального Казначейства по г. Севастополю Плана деятельности Федерального казначейства на очередной плановый год и Основных мероприятий на очередной год по реализации Стратегической карты Казначейства России - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения;

-Отчета о результатах деятельности Управления Федерального Казначейства по г. Севастополю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения.

9. Ответственность участников процесса управления реализацией государственных программ в Управлении

9.1. Руководитель Управления несет ответственность за обеспечение организации деятельности Управления по планированию и осуществлению мониторинга деятельности Управления по реализации государственных программ и формированию отчетности о ходе реализации государственных программ в Управлении.

9.2. Руководитель Управления, заместители руководителя Управления, должностные лица, подписывающие документы, включая отчетность, сформированные в ходе исполнения настоящего Порядка, несут ответственность за своевременное согласование, утверждение и подписание документов планирования деятельности Управления.

9.3. Должностные лица Управления, подписывающие документы, сформированные в ходе исполнения настоящего Порядка, включая отчетность, несут ответственность:

за несвоевременное представление документов планирования деятельности и отчетности и (или) согласования;

за непредставление либо предоставление для утверждения и/или согласования документов планирования деятельности и отчетности, не соответствующих требованиям настоящего Порядка;

за представление недостоверной отчетности о выполнении документов планирования деятельности Управления в части, относящейся к деятельности соответствующего структурного подразделения Управления;

за ненадлежащее исполнение документов планирования деятельности Управления, отнесенных к компетенции соответствующего структурного подразделения Управления.

9.4. Должностные лица Управления, на которых настоящим Порядком возложены обязанности по осуществлению мониторинга хода выполнения мероприятий, предусмотренных документами планирования деятельности по реализации мероприятий государственных программ, несут ответственность:

за необеспечение организации деятельности структурных подразделений и должностных лиц по осуществлению мониторинга и своевременное проведение мониторинга;

за несвоевременное принятие мер по корректировке деятельности структурных подразделений и должностных лиц в целях обеспечения надлежащей реализации мероприятий документов планирования деятельности;

за несвоевременное информирование руководства Управления о ненадлежащем исполнении документов планирования деятельности по реализации мероприятий государственных программ.

9.5. Сотрудники Управления, осуществляющие составление документов планирования деятельности и/или отчетности, несут ответственность:

за несвоевременное и (или) некачественное составление документов планирования деятельности в части, относящейся к деятельности соответствующего сотрудника;

за представление недостоверной отчетности об исполнении документов планирования деятельности Управления в части, относящейся к деятельности соответствующего сотрудника;

за ненадлежащее исполнение документов планирования деятельности органа Управления, отнесенных к компетенции соответствующего сотрудника.

9.6. Виды ответственности участников процесса управления реализацией государственных программ в Управлении определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Внесение изменений в настоящий Порядок осуществляется путем издания соответствующего приказа Управления.

10.2. В целях внесения изменений в настоящий Порядок должностными лицами, инициирующими внесение изменений, посредством ППО АСД «LanDocs» осуществляется оформление служебной записки в адрес руководителя Управления (лица, замещающего его на период отсутствия) с описанием предлагаемых изменений в настоящий Порядок и обоснованием необходимости их внесения.

10.3. В случае положительного решения руководителя Управления по служебной записке, оформление которой предусмотрено пунктом 10.2 настоящего Порядка, должностные лица, инициирующие внесение изменений, обеспечивают доведение служебной записки с резолюцией руководителя Управления (лица, замещающего его на период отсутствия) до уполномоченного подразделения Управления посредством ППО АСД «LanDocs».

10.4. Уполномоченное подразделение Управления обеспечивает внесение изменений в настоящий Порядок в установленном порядке.

10.5. По решению руководителя Управления действие настоящего Порядка может быть распространено на иные документы планирования деятельности Управления.

Приложение №1
к Порядку управления реализацией
государственных программ Российской
Федерации в Управлении Федерального
казначейства по г. Севастополю

Форма реестра документов планирования деятельности
Управления Федерального казначейства по г. Севастополю

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления Федерального
казначейства по г. Севастополю

_____
подпись, расшифровка

___.___._____

Реестр документов планирования деятельности

_____
полное наименование органа Федерального казначейства

N п/п	Наименование документа планирования деятельности органа Федерального казначейства (казенного учреждения)	Основание для формирования документа планирования деятельности органа Федерального казначейства (казенного учреждения)	Горизонт планирования деятельности	Периодичность обновления	Дата формирования	Должностное лицо (структурное подразделение) органа Федерального казначейства, казенного учреждения, ответственное за составление документа планирования деятельности	Периодичность осуществления мониторинга исполнения	Должностное лицо (структурное подразделение) органа Федерального казначейства, казенного учреждения, ответственное за осуществление мониторинга исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник уполномоченного подразделения _____ /расшифровка подписи

(подпись)

___.___._____
дата в формате ДД.ММ.ГГГГ

Указания по заполнению документа
"Реестр документов планирования деятельности Управления
Федерального казначейства по г. Севастополю"

1. В заголовочной части таблицы указывается полное наименование Управления.

2. В графе 1 таблицы указывается порядковый номер документа планирования деятельности Управления.

3. В графе 2 таблицы указывается наименование документа планирования деятельности Управления.

4. В графе 3 таблицы указывается основание для формирования документа планирования деятельности Управления в формате "ТИП ДОКУМЕНТА-ОСНОВАНИЯ, ДАТА ДОКУМЕНТА-ОСНОВАНИЯ, НОМЕР ДОКУМЕНТА-ОСНОВАНИЯ".

5. В графе 4 таблицы указывается горизонт планирования деятельности в формате ДД.ММ.ГГГГ - ДД.ММ.ГГГГ.

6. В графе 5 таблицы указывается периодичность обновления документа планирования деятельности, предусмотренная документом-основанием для формирования документа планирования деятельности Управления либо решением руководителя Управления (иного уполномоченного лица).

7. В графе 6 таблицы указывается дата формирования документа планирования деятельности, предусмотренная документом-основанием для формирования документа планирования деятельности Управления либо решением руководителя Управления (иного уполномоченного лица) в формате ДД.ММ.ГГГГ. В случае, если документ планирования деятельности формируется в течение установленного срока после поступления документа-основания, для формирования документа планирования деятельности Управления указывается: "Не позднее ___ дней после поступления _____".

8. В графе 7 таблицы указывается Ф.И.О., должность должностного лица (наименование структурного подразделения) Управления, ответственного за составление соответствующего документа планирования деятельности.

9. В графе 8 таблицы указывается периодичность осуществления мониторинга исполнения соответствующего документа планирования деятельности Управления, предусмотренная документом-основанием для формирования документа планирования деятельности Управления, поручением руководителя Управления (либо иного уполномоченного лица). В случае отсутствия необходимости осуществления мониторинга исполнения документа планирования деятельности Управления в данной графе проставляется отметка "не осуществляется".

10. В графе 9 таблицы указывается Ф.И.О., должность должностного лица (наименование структурного подразделения) Управления, ответственного за осуществление мониторинга исполнения соответствующего документа планирования деятельности Управления.

~~Приложение № 2~~
к Порядку управления реализацией
государственных программ Российской
Федерации в Управлении Федерального
казначейства по г. Севастополю

Форма Плана
по исполнению Управлением Федерального казначейства по г. Севастополю
Плана деятельности Федерального казначейства на очередной плановый год
и Основных мероприятий на очередной год по реализации
Стратегической карты Казначейства России

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления Федерального
казначейства по г. Севастополю

_____
подпись, расшифровка
___.___._____

План
по исполнению Управлением Федерального казначейства по г. Севастополю
Плана деятельности Федерального казначейства на очередной плановый год
и Основных мероприятий на очередной год по реализации
Стратегической карты Казначейства России

N п/п	Наименование мероприятия/контрольное событие	Прогнозируемый результат	Ключевые показатели мероприятия	Уровень значимости мероприятия	Срок начала реализ	Срок окончания	Ответственные исполни	Ссылка на мероприятие Плана	Ссылка на государственную функцию

						/контрольного события	ации	реализации (дата контрольного события)	тели	деятельности Федерального казначейства на ____ год	из перечня государственных функций, исполнение которых возложено на Федеральное казначейство
			Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Раздел I. Мероприятия на _____ год по реализации Стратегической карты Казначейства России на _____ годы											
Основное мероприятие 1.1.											
1	Мероприятие 1										
1.1	Контрольное событие 1.1		X	X	X		X				
1.2	Контрольное событие 1.2		X	X	X		X				
	...										
2	Мероприятие 2										
2.1	Контрольное событие 2.1		X	X	X		X				
2.2	Контрольное событие 2.2		X	X	X		X				
	...										
Основное мероприятие 1.2.											
1	Мероприятие 1										
1.1	Контрольное событие 1.1		X	X	X		X				

1.2	Контрольное событие 1.2		X	X	X		X				
	...										
2	Мероприятие 2										
2.1	Контрольное событие 2.1		X	X	X		X				
2.2	Контрольное событие 2.2		X	X	X		X				
	...										
Раздел II. План выполнения мероприятий по осуществлению функций в установленной сфере деятельности											
1. Кассовое обслуживание исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и неучастников бюджетного процесса											
1	Мероприятие 1										
2	Мероприятие 2										
	...										
2. Учет поступлений и их распределение между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации											
1	Мероприятие 1										
2	Мероприятие 2										
	...										
3. Обеспечение кассового исполнения федерального бюджета											
1	Мероприятие 1										
2	Мероприятие 2										
	...										
4. Ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности											
1	Мероприятие 1										
2	Мероприятие 2										
	...										
5. Информационные технологии											
1	Мероприятие 1										
2	Мероприятие 2										
	...										
6. Правовое обеспечение											
1	Мероприятие 1										

2	Мероприятие 2										
	...										
7. Обеспечение деятельности Федерального казначейства											
1	Мероприятие 1										
2	Мероприятие 2										
	...										
8. Осуществление внутреннего государственного (муниципального) бюджетного контроля											
1	Мероприятие 1										
2	Мероприятие 2										
	...										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8. Осуществление иных функций в установленной сфере деятельности											
1	Мероприятие 1										
2	Мероприятие 2										
	...										

Начальник уполномоченного подразделения _____ /расшифровка подписи/
(подпись)

___.___._____
дата в формате ДД.ММ.ГГГГ

Указания по заполнению документа "План по исполнению Управлением Федерального казначейства по г. Севастополю Плана деятельности Федерального казначейства на очередной плановый год и Основных мероприятий на очередной год по реализации Стратегической карты Казначейства России"

1. В заголовочной части таблицы указывается полное наименование Управления, плановый год.

2. В таблице при указании на Основные мероприятия по реализации Стратегической карты Казначейства России указываются номера и наименования Основных мероприятий по реализации Стратегической карты Казначейства России в соответствии с графой 4 таблицы документа "Основные мероприятия на очередной год по реализации Стратегической карты Казначейства России".

По Разделу I "Мероприятия на _____ год по реализации Стратегической карты Казначейства России"

3. В Раздел I Плана деятельности Управления на очередной год включаются обязательные типовые мероприятия, осуществляемые территориальными органами Федерального казначейства, казенным учреждением в рамках реализации мероприятий Стратегической карты Казначейства России, исполнение которых планируется для осуществления в соответствующем году всеми территориальными органами Федерального казначейства, казенным учреждением, доведенные Федеральным казначейством.

В случае, если Управление участвует в пилотном внедрении выработанных решений по мероприятиям Стратегической карты Казначейства России, данный раздел Плана деятельности Управления дополняется мероприятиями по реализации Основных мероприятий на очередной год по реализации Стратегической карты Казначейства России, в пилотном внедрении которых оно принимает участие.

4. В графе 1 таблицы указываются порядковые номера мероприятий (контрольных событий), исполнение которых должно обеспечивать реализацию соответствующего Основного мероприятия по реализации Стратегической карты Казначейства России.

5. В графе 2 таблицы указываются номера и наименования мероприятий (номера контрольных событий), исполнение которых должно обеспечивать реализацию Основного мероприятия по реализации Стратегической карты Казначейства России. Количество таких мероприятий не может быть менее 2. Количество контрольных событий для каждого мероприятия (за исключением мероприятий, необходимость реализации которых невозможно спрогнозировать) определяется в зависимости от разумной достаточности, целесообразности и необходимости осуществления таких событий для реализации конкретного мероприятия, а также с учетом того, что контрольное событие должно исполняться не реже 1 раза в 3 месяца (за исключением мероприятий, по которым периодичность контрольных событий в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства устанавливается реже 1 раза в 3 месяца).

6. В графе 3 таблицы указывается прогнозируемый результат для каждого мероприятия (контрольного события) из числа перечисленных в графе 2 таблицы.

7. В графах 4 - 6 таблицы указываются соответственно:

наименование ключевого показателя мероприятия;
единица измерения ключевого показателя мероприятия;
плановое значение ключевого показателя мероприятия.
Информация по контрольным событиям в графах 4 - 6 таблицы не заполняется.

8. В графе 7 таблицы указывается количественное значение уровня значимости (низкий (0,5), средний (0,8), высокий (1,0)) мероприятий (контрольных событий), указанных в соответствующей строке графы 2 таблицы.

9. В графе 8 таблицы указывается срок начала реализации мероприятия, указанного в соответствующей строке графы 2 таблицы, в формате ДД.ММ.ГГГГ. Информация по контрольным событиям в графе 8 таблицы не заполняется.

10. В графе 9 таблицы указывается срок окончания реализации мероприятия (дата контрольного события) в формате ДД.ММ.ГГГГ. В случае если мероприятие реализуется на постоянной основе в течение года, сроком исполнения мероприятия устанавливается 31 декабря соответствующего года. Даты всех контрольных событий, обеспечивающих выполнение мероприятия, должны быть установлены не позже даты окончания данного мероприятия. Дата последнего контрольного события, обеспечивающего выполнение мероприятия, должна равняться дате окончания данного мероприятия.

11. В графе 10 таблицы указываются структурные подразделения Управления, принимающие участие в реализации соответствующего мероприятия (контрольного события), указанного в графе 2 таблицы. В случае, если к реализации мероприятия (контрольного события) привлекаются несколько структурных подразделений Управления, структурное подразделение, указанное в графе первым, определяется ответственным за реализацию конкретного мероприятия (контрольного события).

12. В графе 11 таблицы указывается ссылка на номер мероприятия Плана деятельности Федерального казначейства на очередной плановый год, реализацию которого обеспечивает каждое мероприятие (контрольное событие).

13. В графе 12 таблицы указывается ссылка на пункт Перечня государственных функций, исполнение которых возложено на Федеральное казначейство, действующего на дату утверждения Типового плана по исполнению территориальным органом Федерального казначейства, казенным учреждением Плана деятельности Федерального казначейства на очередной плановый год и Основных мероприятий на очередной год по реализации Стратегической карты Казначейства России.

По Разделу II "План выполнения мероприятий по осуществлению функций в установленной сфере деятельности"

14. Раздел II Плана деятельности Управления, на очередной год заполняется в рамках реализации ими мероприятий по осуществлению функций в установленной сфере деятельности.

15. Раздел II Плана деятельности Управления, разрабатывается Управления с учетом Плана деятельности Федерального казначейства на очередной плановый год и Положения об Управлении.

16. В графе 1 таблицы указываются порядковые номера мероприятий, исполнение которых должно обеспечивать реализацию соответствующего полномочия Управления.

17. В графе 2 таблицы указываются номера и наименования мероприятий, исполнение которых должно обеспечивать реализацию соответствующего полномочия Управления. Количество таких мероприятий не может быть менее 2 для каждого из перечисленных в таблице полномочий Управления.

18. В графе 3 таблицы указывается прогнозируемый результат для каждого мероприятия из числа перечисленных в графе 2 таблицы.

19. В графах 4 - 6 таблицы указываются соответственно:

наименование ключевого показателя мероприятия;

единица измерения ключевого показателя мероприятия;

плановое значение ключевого показателя мероприятия.

20. В графе 7 таблицы указывается количественное значение уровня значимости (низкий (0,5), средний (0,8), высокий (1,0)) мероприятий, указанных в соответствующей строке графы 2 таблицы.

21. В графе 8 таблицы указывается срок начала реализации мероприятия, указанного в соответствующей строке графы 2 таблицы, в формате ДД.ММ.ГГГГ.

22. В графе 9 таблицы указывается срок окончания реализации мероприятия в формате ДД.ММ.ГГГГ. В случае если мероприятие реализуется на постоянной основе в течение года, сроком исполнения мероприятия устанавливается 31 декабря соответствующего года.

23. В графе 10 таблицы указываются структурные подразделения Управления, принимающие участие в реализации соответствующего мероприятия, указанного в графе 2 таблицы. В случае если к реализации мероприятия привлекаются несколько структурных подразделений Управления, структурное подразделение, указанное в графе первым, определяется ответственным за реализацию конкретного мероприятия.

24. В графе 11 таблицы указывается ссылка на номер мероприятия Плана деятельности Федерального казначейства на очередной плановый год, реализацию которого обеспечивает каждое мероприятие.

25. В графе 12 таблицы указывается ссылка на пункт Перечня государственных функций, исполнение которых возложено на Федеральное казначейство, действующего на дату утверждения Плана деятельности территориального Управления на очередной год.

Приложение № 3
к Порядку управления реализацией
государственных программ Российской
Федерации в Управлении Федерального
казначейства по г. Севастополю

Форма документа «План деятельности отдела Управления Федерального казначейства по г. Севастополю»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Управления
Федерального казначейства по г. Севастополю

(за исключением отделов,
непосредственно подчиняющихся
руководителю Управления)

_____
подпись, расшифровка

__.__.____

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя Управления
Федерального казначейства по г. Севастополю
курирующий и контролирующий
деятельность отдела
Руководитель Управления
Федерального казначейства по г. Севастополю
(для отделов, непосредственно
подчиняющихся руководителю Управления)

_____
подпись, расшифровка

__.__.____

План деятельности Отдела

_____
наименование отдела, территориального органа Федерального казначейства

N п/п	Наименование мероприятия	Прогнозируемый результат	Ключевые показатели мероприятия			Уровень значимости мероприятия	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Ответственные исполнители	Ссылка на мероприятие Плана деятельности территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения на очередной год
			Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1 "_____"										
	Мероприятие									

	1. _____									
	Мероприятие 2. _____									
	...									
Раздел 2 "_____"										
	Мероприятие 1. _____									
	Мероприятие 2. _____									
	...									
Раздел ... «Иная функциональность Отдела»										
	Мероприятие 1. _____									
	Мероприятие 2. _____									
	...									

Начальник отдела Управления Федерального
казначейства по г. Севастополю _____ /расшифровка подписи/
(подпись)

___.___._____
дата в формате ДД.ММ.ГГГГ

Указания по заполнению документа
"План деятельности отдела Управления
Федерального казначейства по г. Севастополю на очередной год"

1. В заголовочной части таблицы указывается полное наименование отдела и Управления.

2. Мероприятия группируются по разделам, характеризующим направления деятельности отдела Управления. Разделы таблицы должны соответствовать основным направлениям деятельности отдела Управления, отражаемым в положении об отделе Управления, утвержденном приказом Управления.

3. В графе 1 таблицы указываются порядковые номера мероприятий, исполнение которых должно обеспечивать реализацию функций и полномочий отдела Управления.

4. В графе 2 таблицы указываются номера и наименования мероприятий, исполнение которых должно обеспечивать реализацию функций и полномочий отдела Управления. Количество таких мероприятий не может быть менее 2.

5. В графе 3 таблицы указывается прогнозируемый результат для каждого мероприятия из числа перечисленных в графе 2 таблицы.

6. В графах 4 - 6 таблицы указываются соответственно:
наименование ключевого показателя мероприятия;
единица измерения ключевого показателя мероприятия;
плановое значение ключевого показателя мероприятия.

7. В графе 7 таблицы указывается количественное значение уровня значимости (низкий (0,5), средний (0,8), высокий (1,0)) мероприятий, указанных в соответствующей строке графы 2 таблицы.

8. В графе 8 таблицы указывается срок начала реализации мероприятия, указанного в соответствующей строке графы 2 таблицы, в формате ДД.ММ.ГГГГ.

9. В графе 9 таблицы указывается срок окончания реализации мероприятия в формате ДД.ММ.ГГГГ. В случае если мероприятие реализуется на постоянной основе в течение года, сроком исполнения мероприятия устанавливается 31 декабря соответствующего года.

10. В графе 10 таблицы указываются ответственные сотрудники отдела Управления по мероприятию. В случае если к реализации мероприятия привлекаются несколько сотрудников отдела Управления, сотрудник, указанный первым, определяется ответственным за реализацию конкретного мероприятия.

11. В графе 11 таблицы указывается ссылка на номер мероприятия Плана деятельности Управления на очередной год, реализацию которого обеспечивает каждое мероприятие.

Приложение № 4
к Порядку управления реализацией
государственных программ Российской
Федерации в Управлении Федерального
казначейства по г. Севастополю

ФОРМА ДОКУМЕНТА
"Отчет о результатах деятельности
Управления Федерального казначейства по г. Севастополю "

Отчет _____
наименование Управления
за _____
отчетный период

1. Мероприятия, включенные в документы планирования деятельности															
N п/п	N						Наименование Плана выполнения работ по созданию (развитию) информационной системы	Номера мероприятий Плана выполнения работ по созданию (развитию) информационной системы	Номера и наименования мероприятий/номера контрольных событий Плана деятельности управления, казенного учреждения	Ожидаемый результат	Срок выполнения	Факт исполнения	Результат исполнения	Отнесение к особо важным (да/нет)	Уровень значимости мероприятия/контрольного события
	Государственной программы	Основного мероприятия государственной программы	Мероприятия Плана деятельности Федерального казначейства	Основного мероприятия Стратегической карты Казначейства России	НПА Плана нормотворчества	НПА/ПА Плана нормотворчества по обеспечению деятельности									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

2. Мероприятия, являющиеся особо важными, не включенные в документы планирования деятельности					
Основание		Наименование мероприятия	Срок выполнения	Факт исполнения (+/-)	Результат исполнения
	Поручения Президента Российской Федерации				
	Поручения Правительства Российской Федерации				
	Поручения Министерства финансов Российской Федерации				
	Иные поручения				

Начальник уполномоченного подразделения
Управления Федерального
казначейства по г. Севастополю _____ /расшифровка подписи/
(подпись)

___.___._____
дата в формате ДД.ММ.ГГГГ

Указания по заполнению документа
"Отчет о результатах деятельности Управления
Федерального казначейства
по г. Севастополю "

1. В заголовочной части таблицы указываются полное наименование Управления, а также отчетный период.

2. В графе 1 таблицы указывается порядковый номер мероприятия Отчета.

3. В графах 2 - 7 таблицы указываются номера (в соответствии с утвержденными документами планирования деятельности) государственных программ, их основных мероприятий, мероприятий иных документов планирования деятельности, во исполнение которых реализуется конкретное мероприятие (контрольное событие) Плана деятельности Управления на очередной год.

4. В графе 8 таблицы указывается наименование Плана выполнения работ по созданию (развитию) информационной системы на очередной год, во исполнение которого реализуется конкретное мероприятие (контрольное событие) Плана деятельности Управления на очередной год.

5. В графе 9 таблицы указываются номера мероприятий Плана выполнения работ по созданию (развитию) информационной системы на очередной год, во исполнение которых реализуется конкретное мероприятие (контрольное событие) Плана деятельности Управления на очередной год.

6. В графе 10 таблицы указываются номера и наименования мероприятий (номера контрольных событий) Плана деятельности Управления на очередной год, реализуемого в целях реализации Управлением мероприятий государственных программ.

7. В графе 11 таблицы указывается ожидаемый результат мероприятия (контрольного события) Плана деятельности Управления на очередной год, запланированного в целях реализации Управлением мероприятий государственных программ.

8. В графе 12 таблицы указывается срок выполнения мероприятия (дата контрольного события), предусмотренный Планом деятельности Управления на очередной год.

9. В графе 13 таблицы указывается информация о факте исполнения мероприятия (контрольного события) Плана деятельности Управления на очередной год в соответствии со следующей методикой:

проставляется "+" (исполнено), в случае если мероприятие (контрольное событие) Плана деятельности Управления на очередной год исполнено в установленный срок;

проставляется "-" (не исполнено), в случае если мероприятие (контрольное событие) Плана деятельности Управления не исполнено в установленный срок;

в случае если срок исполнения мероприятия (контрольного события), установленный Планом деятельности Управления на очередной год, не истек, соответствующая графа не заполняется.

10. В графе 14 таблицы указывается результат исполнения мероприятия (контрольного события) Плана деятельности Управления на очередной год в соответствии со следующей методико

указывается конкретный результат (реквизиты документа, являющегося результатом) исполнения мероприятия (контрольного события), в случае если

мероприятие (контрольное событие) Плана деятельности Управления на очередной год исполнено;

указывается причина неисполнения (несвоевременного исполнения) мероприятия (контрольного события), в случае если срок исполнения мероприятия (контрольного события) истек, и мероприятие (контрольное событие) не исполнено, а также краткое описание достигнутых на отчетную дату результатов по исполнению мероприятия (контрольного события);

указывается краткое описание достигнутых на отчетную дату результатов по исполнению мероприятия (контрольного события), в случае если срок исполнения мероприятия (контрольного события), установленный Планом деятельности Управления на очередной год, не истек.

11. В графе 15 таблицы проставляется отметка об отнесении соответствующего мероприятия (контрольного события) Плана деятельности Управления на очередной год к особо важным (в формате "да/нет").

12. В графе 16 таблицы указывается количественное значение уровня значимости (низкий (0,5), средний (0,8), высокий (1,0)) мероприятий (контрольных событий), указанных в соответствующей строке графы 10 таблицы.

13. Информация по разделу "Мероприятия, включенные в документы планирования деятельности" таблицы формируется автоматически в подсистеме "Планирование и мониторинг деятельности Федерального казначейства" системы управления эксплуатацией Федерального казначейства и может быть скорректирована в дальнейшем в ручном режиме.

14. В разделе "Мероприятия, являющиеся особо важными, не включенные в документы планирования деятельности" таблицы указываются особо важные мероприятия Управления, ответственным исполнителем которых является соответствующее Управление, выполняемые:

по поручению Президента Российской Федерации;

по поручению Правительства Российской Федерации;

по поручению Министерства финансов Российской Федерации; по иным поручениям, имеющим существенное значение.

Заполнение данного раздела таблицы осуществляется в соответствии с указаниями по заполнению граф 12 - 14 таблицы.