



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ
(УФК ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ)

П Р И К А З

26 сентября 2017г.

№ 151а

Красноярск

**Об утверждении Порядка управления реализацией
государственных программ Российской Федерации в Управлении
Федерального казначейства по Красноярскому краю**

В соответствии с пунктом 17.8 Положения об Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю, утвержденного приказом Федерального казначейства от 27.12.2013 № 316 (приложение № 26 к приказу), во исполнение Порядка управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе, утвержденного приказом Федерального казначейства от 30.12.2016 № 524, в целях регламентации в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю (далее – Управление) работ по управлению реализацией мероприятий государственных программ Российской Федерации, участником которых является Федеральное казначейство, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Управлении (далее – Порядок).

2. Установить, что административно - финансовый отдел Управления (А.В. Лушников) является ответственным структурным подразделением на

осуществление действий по организации подготовки и по мониторингу исполнения документов планирования деятельности в Управлении.

3. Признать утратившим силу приказы Управления:

- от 20.10.2014 № 61 «Об утверждении Порядка управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю»;

- от 07.04.2015 № 36 «О внесении изменений в приказ Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю от 20.10.2014 № 61 «Об утверждении Порядка управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю».

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.10.2017.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления Ф.Н. Жукова

И.о. руководителя
Управления Федерального казначейства
по Красноярскому краю



Ф.Н. Жуков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления Федерального
казначейства по Красноярскому краю
от 26 сентября 2017 г. № 156

Порядок управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю

1. Общие положения

1.1. Порядок управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю (далее – Порядок) разработан в соответствии с Порядком управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе, утвержденным приказом Федерального казначейства от 30.12.2016 № 524, в целях регламентации в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю (далее – Управление) работ по управлению реализацией мероприятий государственных программ Российской Федерации, участником которых является Федеральное казначейство.

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

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Порядке применяются следующие термины и определения:

органы Федерального казначейства - центральный аппарат Федерального казначейства, территориальные органы Федерального казначейства;

управления Федерального казначейства - структурные подразделения центрального аппарата Федерального казначейства;

пилотный территориальный орган Федерального казначейства - территориальный орган Федерального казначейства, на которого решением руководителя Федерального казначейства (иного уполномоченного лица) возложены задачи по апробации новых технологий, разработанных для использования в Федеральном казначействе, его территориальных органах и подведомственных учреждениях, в рамках установленных полномочий;

горизонт планирования деятельности – срок, на который разрабатываются документы планирования;

документы планирования деятельности – государственные программы, а также документы, разработка, рассмотрение и утверждение которых осуществляется

в органах Федерального казначейства в рамках планирования деятельности по реализации мероприятий государственных программ Российской Федерации, в том числе предложения по содержанию указанных документов, разрабатываемые Министерством финансов Российской Федерации в рамках планирования деятельности по реализации мероприятий государственных программ;

контрольное событие – событие, позволяющее оценить промежуточные и окончательные результаты выполнения мероприятия, отраженного в документе планирования деятельности, оказывающее существенное влияние на сроки и результаты реализации указанного мероприятия;

ключевой показатель мероприятия – количественный и измеримый показатель хода реализации мероприятия, характеризующий степень достижения запланированного результата соответствующего мероприятия;

планирование – организация деятельности по разработке и ведению документов планирования деятельности на основе на основе прогнозирования, обоснования, конкретизации и описания деятельности органов Федерального казначейства на краткосрочную и среднесрочную перспективу в целях обеспечения достижения заданных конечных результатов;

мониторинг – деятельность по систематической комплексной оценке хода и итогов реализации документов планирования деятельности, осуществляемая должностными лицами Управления, направленная на обеспечение выполнения документов планирования деятельности;

государственные программы - государственные программы Российской Федерации, участником которых является Федеральное казначейство;

отчетность - отчеты об исполнении органами Федерального казначейства, а также их структурными подразделениями и сотрудниками документов планирования деятельности в рамках управления реализацией государственных программ;

официальный сайт Федерального казначейства – официальный сайт Федерального казначейства в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (www.roskazna.ru);

очередной год - год, следующий за текущим годом;

подсистема «Планирования и мониторинг деятельности Федерального казначейства» - системы управления эксплуатацией Федерального казначейства (ППМД ФК) – информационная система, применяемая в органах Федерального казначейства для оптимизации процессов планирования деятельности Федерального казначейства, контроля и мониторинга хода исполнения реализации документов планирования деятельности.

3. Принципы реализации государственных программ

3.1. Управление реализацией государственных программ в Федеральном казначействе должно обеспечивать системный подход к реализации государственных программ в органах Федерального казначейства с установлением единого направления их развития, ориентированного на достижение целей,

поставленных перед Федеральным казначейством.

При разработке документов планирования деятельности Федерального казначейства в рамках реализации государственных программ должен учитываться комплекс внешних и внутренних факторов, влияющих на деятельность органов Федерального казначейства по реализации соответствующих мероприятий государственных программ (в том числе планирование деятельности в органах Федерального казначейства, составление документов планирования деятельности), а также должна учитываться возможность своевременной корректировки документов планирования деятельности и их взаимоувязки с изменяющимися внутренними и внешними условиями деятельности, в том числе с ходом реализации государственных программ.

Процесс управления реализацией государственных программ в органах Федерального казначейства в рамках соответствующего периода реализации должен являться непрерывным.

Реализация государственных программ в органах Федерального казначейства, казенном учреждении должна осуществляться на основе достоверной информации с обеспечением обоснованности принимаемых организационно-управленческих решений и подтверждения их ресурсной обеспеченности и экономической целесообразности соответствующими аналитическими расчетами.

В реализации государственных программ в органах Федерального казначейства принимают участие руководство, сотрудники органов Федерального казначейства независимо от должности, выполняемых функций и осуществляемых полномочий.

В ходе управления реализацией государственных программ в органах Федерального казначейства должно быть обеспечено достижение заданных результатов с использованием наименьшего объема средств (экономность) и (или) достижение наилучшего результата с использованием определенного бюджетом объема средств (результативность).

4. Задачи управления реализацией государственных программ в Федеральном казначействе

4.1. Управление реализацией государственных программ в Федеральном казначействе предполагает решение следующих задач:

внедрение в органах Федерального казначейства полного цикла процедур управления реализацией государственных программ, а именно: разработки, реализации, оценки эффективности (экономности и результативности), а также контроля за ходом реализации государственных программ в части полномочий Федерального казначейства;

определение целей и задач деятельности органов Федерального казначейства, их структурных подразделений и сотрудников на среднесрочную и краткосрочную перспективу;

определение приоритетов деятельности органов Федерального казначейства,

их структурных подразделений и сотрудников на среднесрочную и краткосрочную перспективу;

определение показателей деятельности органов Федерального казначейства, их структурных подразделений и сотрудников на среднесрочную и краткосрочную перспективу;

выбор путей и способов достижения целей и решения задач деятельности органов Федерального казначейства, их структурных подразделений и сотрудников, обеспечивающих наибольшую эффективность использования необходимых ресурсов;

формирование комплекса мероприятий, обеспечивающих достижение целей и решение задач деятельности органов Федерального казначейства, их структурных подразделений и сотрудников на среднесрочную и краткосрочную перспективу;

координация действий органов Федерального казначейства, их структурных подразделений и сотрудников, направленных на достижение поставленных перед ними целей и задач;

мониторинг и контроль реализации мероприятий, предусмотренных документами планирования деятельности органов Федерального казначейства, их структурных подразделений и сотрудников, по срокам реализации, ожидаемым результатам с учетом значимости соответствующих мероприятий.

5. Участники процесса управления реализацией государственных программ в Управлении и их полномочия

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

руководитель Управления;
заместители руководителя Управления;
начальники отделов Управления;
сотрудники Управления.

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

подготовку и направление предложений в Федеральное казначейство по реализации мероприятий государственных программ, в исполнении которых принимает участие Управление;

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

6. Реестр документов планирования в Управлении

6.1. В целях обеспечения эффективности реализации государственных программ в Управлении формируется и ведется реестр документов планирования

деятельности Управления (далее - реестр).

6.2. Реестр содержит перечень документов планирования деятельности с указанием для каждого документа планирования деятельности:

наименование;

основания для формирования;

горизонта планирования деятельности;

периодичности обновления;

даты формирования;

Ф.И.О., должности лица (наименования отдела) Управления, ответственного за составление документа планирования деятельности;

периодичность осуществления мониторинга исполнения;

Ф.И.О., должности лица (наименования отдела) Управления, ответственного за осуществление мониторинга исполнения.

6.3. Реестр составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6.4. Формирование реестра осуществляется на основе документов планирования деятельности, разрабатываемых участниками процесса реализации государственных программ.

6.5. Формирование и ведение реестра осуществляет административно - финансовый отдел Управления.

До внедрения ППМД ФК ведение реестра осуществляется в форме электронного документа с использованием автоматизированной системы документооборота Федерального казначейства либо при отсутствии технической возможности на бумажном носителе.

6.6. В целях обеспечения формирования реестра административно - финансовый отдел Управления:

не позднее, чем за 3 (три) месяца до начала очередного года запрашивает в отделах Управления, предложения по включению документов в реестр документов планирования деятельности;

не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала очередного года представляет реестр для утверждения руководителю Управления (иному уполномоченному лицу);

обеспечивает утверждение реестра руководителем Управления (иным уполномоченным лицом) не позднее 15 декабря текущего года, а также его доведение до отделов Управления не позднее начала очередного года.

6.7. Уточнение реестра осуществляется административно-финансовым отделом Управления на основании служебной записки должностного лица (отдела) Управления ответственного за формирование и ведение соответствующего документа планирования деятельности, согласованной с руководителем Управления (иным уполномоченным лицом) с внесением предлагаемых изменений.

Административно - финансовый отдел Управления обеспечивает утверждение уточненного реестра руководителем Управления (иным уполномоченным лицом) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в течение десяти рабочих дней с даты окончания соответствующего квартала на основании решения руководителя Управления (иного уполномоченного лица), предусмотренного

настоящим пунктом.

7. Документы планирования деятельности в Управлении

7.1. 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 № 2 к настоящему Порядку);

планы деятельности отделов Управления (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку);

планы деятельности сотрудников Управления (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку);

иные документы планирования деятельности Управления формирование и ведение, которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми нормативно правовыми и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства (по формам, устанавливаемым соответствующим актом);

иные документы планирования деятельности Управления формирование и ведение, которых предусмотрено поручениями руководителя Управления (по формам согласно предложениям отдела Управления, определенным ответственным за исполнение соответствующего документа планирования деятельности, согласованным с административно-финансовым отделом Управления).

8. Планирование реализации мероприятий государственных программ в Управлении

8.1. Основные подходы к формированию документов планирования деятельности в Управлении

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

8.1.2. Каждый документ планирования деятельности в Управлении подлежит утверждению руководителем Управления (иным уполномоченным лицом) (в соответствии с приложениями № 1-3 к настоящему Порядку).

8.1.3. Документы планирования деятельности в Управлении составляются по формам, прилагаемым к настоящему Порядку, в соответствии с указаниями по заполнению соответствующих форм (за исключением документов планирования деятельности, формы которых утверждаются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти).

8.1.4. При составлении отдельных видов документов планирования деятельности в Управлении учитывается следующее:

план по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на очередной год и Основных мероприятий на очередной год по реализации Стратегической карты Казначейства России составляются исходя из необходимости обеспечения выполнения задач и реализации мероприятий, предусмотренных Стратегической картой Казначейства России на плановый период, а также Планом деятельности Федерального казначейства;

планы деятельности отделов Управлений и планы деятельности сотрудников Управления формируются с учетом необходимости обеспечения реализации плана по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год.

8.1.5. При составлении, утверждении и согласовании документов планирования деятельности в Управлении необходимо руководствоваться настоящим Порядком.

8.1.6. План по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на очередной год и Основных мероприятий на очередной год по реализации Стратегической карты Казначейства России составляется и утверждается в следующем порядке.

План по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на очередной год и Основных мероприятий на очередной год по реализации Стратегической карты Казначейства России составляется административно-финансовым отделом Управления на основании Типового плана и Положения об Управлении.

План по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на очередной год и Основных мероприятий на очередной год по реализации Стратегической карты Казначейства России утверждается руководителем Управления (иным уполномоченным лицом) не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления в Управление информационного письма с утвержденным руководителем Федерального казначейства Типовым планом.

Административно - финансовый отдел Управления обеспечивает представление Плана по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на очередной год и Основных мероприятий на очередной год по реализации Стратегической карты Казначейства России для согласования заместителю руководителя Федерального казначейства, курирующему и контролирующему деятельность Управления, не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения руководителем Управления (иным уполномоченным лицом).

8.1.7. Планы деятельности отделов Управления составляются и утверждаются в следующем порядке.

План деятельности отдела Управления составляется соответствующим отделом Управления на основании Плана деятельности Управления. Планы деятельности отделов Управления составляются ежегодно, сроком на 1 (один) календарный год.

Планы деятельности отделов утверждаются заместителем руководителя

Управления, курирующим и контролирующим деятельность соответствующего отдела (для отделов, непосредственно подчиняющихся руководителю Управления – руководителем Управления (иным уполномоченным лицом), и согласовываются с руководителем Управления (иным уполномоченным лицом) не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты утверждения Плана деятельности Управления на очередной год.

8.1.8. Планы деятельности сотрудников Управления составляются и утверждаются в следующем порядке.

Планы деятельности сотрудников Управления составляются на основании Плана деятельности отдела Управления с учетом плана индивидуального развития, должностного регламента сотрудника, технологических регламентов и иных документов, регламентирующих деятельность конкретного сотрудника.

Планы деятельности сотрудников Управления составляются при необходимости на период, определенный начальником соответствующего отдела. Решение о необходимости составления планов деятельности сотрудников принимается на основании предложений начальника отдела руководителем Управления (иным уполномоченным лицом).

В случае принятия решения руководителем Управления (иным уполномоченным лицом) о составлении планов деятельности сотрудников, планы деятельности сотрудников утверждаются в срок не позднее 5 рабочих дней после согласования руководителем (иным уполномоченным лицом) планов деятельности соответствующих отделов (утверждения - для отделов, непосредственно подчиняющихся руководителю территориального органа Федерального казначейства, директору казенного учреждения).

Планы деятельности сотрудников, не входящих в состав структурного подразделения, составляются самостоятельно таким сотрудником и утверждаются руководителем Управления (иным уполномоченным лицом) в срок не позднее 5 рабочих дней после утверждения руководителем (иным уполномоченным лицом) планов деятельности Управления.

8.1.9. Иные документы планирования деятельности, формирование и ведение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, 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.

8.1.10. Иные документы планирования деятельности Управления, формирование и ведение которых предусмотрено поручениями руководителя Управления составляются и утверждаются в порядке, установленном решением руководителя Управления (уполномоченного лица).

8.2. Порядок внесения изменений в документы планирования деятельности в Управлении

8.2.1. Внесение изменений в документы планирования Управления осуществляется по инициативе заместителя руководителя Федерального казначейства, руководителя Управления.

8.2.2. Решение о внесении изменений в документ планирования в Управлении должно быть принято должностным лицом, согласовавшим соответствующий документ планирования, на основании предложений должностного лица Управления, утвердившего соответствующий документ. Указанное решение, как правило, оформляется резолюцией должностного лица, согласовавшего документ планирования, на служебной записке должностного лица Управления, утвердившего такой документ. При необходимости должностным лицом, согласовавшим документ планирования, может быть принято решение об использовании иного порядка согласования предложений о внесении изменений в соответствующий документ планирования в Управлении.

8.2.3. Подготовка, согласование и утверждение изменений в документы планирования в Управлении осуществляются в порядке, предусмотренном для соответствующих документов планирования пунктами 8.1.6 – 8.1.8 настоящего Порядка.

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

Изменения в документы планирования в Управлении, подписание которых осуществляется начальниками отделов Управления и сотрудниками отделов Управления, могут вноситься не чаще одного раза в месяц.

В срок до 25 числа месяца отделом Управления (сотрудником Управления), определенным в соответствии с настоящим Порядком ответственным за составление соответствующего документа планирования, обеспечивается подготовка изменений в такой документ и представление его для утверждения и согласования в порядке, установленном пунктами 8.1.6 - 8.1.8 Порядка.

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

9. Мониторинг хода реализации государственных программ в Управлении

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

9.2. Мониторинг осуществляется административно-финансовым отделом Управления, руководителем Управления, заместителями руководителя Управления, начальниками отделов Управления, сотрудниками, не входящими в состав структурного подразделения.

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

9.4. Периодичность проведения мониторинга устанавливается руководителем Управления с учетом следующих особенностей:

мониторинг хода выполнения мероприятий (контрольных событий), предусмотренных документом планирования деятельности осуществляется начальниками отделов Управления еженедельно (в пределах компетенции соответствующего отдела);

мониторинг хода выполнения мероприятий (контрольных событий), предусмотренных документом планирования деятельности, осуществляется заместителями руководителя Управления ежемесячно (в части деятельности отделов, курируемых и контролируемых соответствующим заместителем руководителя Управления).

По решению руководителя Управления (иного уполномоченного лица) периодичность мониторинга может быть изменена только при условии обеспечения сохранения качества исполнения документов планирования деятельности.

Административно-финансовый отдел осуществляет мониторинг хода выполнения мероприятий (контрольных событий), предусмотренных документом планирования деятельности, по поручению руководителя Управления (иного уполномоченного лица) с периодичностью, устанавливаемой соответствующим должностным лицом.

9.5. 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 рамках государственных программ на дату осуществления мониторинга;

ход исполнения мероприятий, предусмотренных детальными планами-графиками.

9.6. Мониторинг хода реализации документов планирования деятельности в Управлении осуществляется в порядке, устанавливаемом руководителем Управления по предложениям административно – финансового отдела.

9.7. В целях осуществления мониторинга информация об исполнении мероприятий (контрольных событий) документа планирования деятельности в обязательном порядке заносится административно-финансовым отделом 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.

9.8. 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.

10. Организация работ по подготовке отчетности

10.1. 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 административно-финансовым отделом Управления.

10.2. Административно - финансовый отдел Управления ежеквартально нарастающим итогом с начала года обеспечивает занесение в ППМД ФК информацию о ходе реализации документов планирования деятельности.

Административно – финансовый отдел обеспечивает занесение информации в ППМД ФК:

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.

10.3. В целях подготовки отчетности отделы Управления, ответственные за составление соответствующего документа планирования деятельности, представляют в административно-финансовый отдел Управления утвержденные и согласованные в установленном порядке документы планирования деятельности, изменения в документы планирования деятельности, согласование и/или утверждение которых осуществляется руководителем Управления (иным уполномоченным лицом), заместителем руководителя Управления не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты согласования или утверждения таких документов, изменений в документы (в зависимости от того, какая из указанных дат наступит позднее).

10.4. Информация для формирования отчетности представляется отделами Управления, ответственными за исполнение документа планирования в целом, либо в случае если для документа планирования ответственный за его исполнение отдел Управления не установлен, отделами Управления, ответственными за исполнение отдельных мероприятий, предусмотренных документом планирования деятельности. Ответственные исполнители обеспечивают своевременный сбор и обработку информации о ходе реализации мероприятий, предусмотренных документами планирования от соисполнителей, а также утверждение отчетности

заместителем руководителя Управления, курирующим и контролирующим деятельность ответственного подразделения.

10.5. Отделы Управления, ответственные за выполнение мероприятий (контрольных событий), ежеквартально нарастающим итогом с начала года обеспечивают подготовку Отчетов о результатах деятельности за отчетный квартал по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Порядку, на основании информации, занесенной в ППМД ФК согласно пункту 10.2. настоящего Порядка и их предоставление в административно-финансовый отдел:

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.

Административно-финансовый отдел Управления ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет на утверждение руководителю Управления (иному уполномоченному лицу) сводный отчет о результатах выполнения Плана деятельности Управления за отчетный период (за I квартал, I полугодие, 9 месяцев, 12 месяцев).

10.5. Составление и утверждение отчетности по иным документам о ходе реализации государственных программ в Федеральном казначействе, формирование и ведение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Федеральным казначейством с привлечением Управления осуществляется в порядке, установленном органом, издавшим правовой акт о формировании и ведении соответствующего документа планирования деятельности.

11. Обеспечение прозрачности процесса управления реализацией государственных программ в Федеральном казначействе

11.1. В целях обеспечения прозрачности деятельности Управления, отделов Управления по реализации государственных программ документы планирования в Управлении подлежат размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, за исключением:

планов деятельности отделов Управления, планов деятельности сотрудников Управления;

документов планирования, имеющих ограниченное распространение в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, а также нормативными и правовыми актами иных органов государственной власти.

11.2. Административно - финансовый отдел Управления обеспечивает размещение соответствующего документа планирования:

на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение трех рабочих дней с даты утверждения или согласования в установленном порядке (в зависимости от того, какая из перечисленных дат

наступит позднее).

11.3. Отчет о результатах деятельности Управления за отчетный период по реализации государственных программ подлежит размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

11.4. Административно - финансовый отдел Управления обеспечивает размещение соответствующей отчетности:

на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение трех рабочих дней с даты утверждения.

12. Ответственность участников процесса управления реализацией государственных программ в Управлении

12.1. 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.

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

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

за несвоевременное представление документов планирования деятельности и отчетности для утверждения 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 отдела;

за надлежащее исполнение документов планирования деятельности Управления, отнесенных к компетенции соответствующего отдела Управления.

12.4. 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 подведомственных отделов и должностных лиц по осуществлению мониторинга и своевременное проведение мониторинга;

за несвоевременное принятие мер по корректировке деятельности подведомственных отделов и должностных лиц в целях обеспечения надлежащей реализации мероприятий государственных программ;

за своевременное информирование руководства Управления о ненадлежащем исполнении документов планирования деятельности по реализации мероприятий документов планирования деятельности;

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

12.5. 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 надлежащее исполнение документов планирования деятельности Управления, отнесенных к компетенции соответствующего сотрудника.

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

13. Заключительные положения

13.1. ППМД ФК должно обеспечивать выполнение следующих требований:

реквизиты документов планирования деятельности, формирующихся в ППМД ФК, должны соответствовать реквизитам форм, прилагаемых к настоящему Порядку, а также форм документов, которые утверждаются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти;

формы документов планирования деятельности, формирующихся в ППМД ФК, при воспроизведении на бумажном носителе должны соответствовать формам, прилагаемым к настоящему Порядку, а также формам документов, утверждаемым нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти

13.2. Решение вопросов в части управления реализацией государственных программ в Управлении, не урегулированных настоящим Порядком, осуществляется руководителем Управления (иным уполномоченным лицом).

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

13.3.1. В целях внесения изменений в настоящий Порядок отделом Управления, иницирующим внесение изменений, осуществляется оформление служебной записки на имя руководителя Управления с описанием предлагаемых изменений в

настоящий Порядок и обоснованием необходимости их внесения.

13.3.2. В случае положительного решения руководителя Управления по служебной записке, оформление которой предусмотрено пунктом 13.3.1 настоящего Порядка, отдел Управления, инициирующий внесение изменений, обеспечивает доведение служебной записки с резолюцией руководителя Управления (лица, замещающего его на период отсутствия) в административно-финансовый отдел Управления.

13.3.3. Административно-финансовый отдел Управления обеспечивает внесение изменений в настоящий Порядок в установленном в Управлении порядке.

Приложение № 1
к Порядку управления реализацией
государственных программ Российской Федерации в
Управлении Федерального казначейства
по Красноярскому краю, утвержденному приказом Управления
Федерального казначейства по Красноярскому краю
от _____ 2017 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления Федерального
казначейства по Красноярскому краю
(иное уполномоченное лицо)

подпись, расшифровка

Реестр документов планирования деятельности
Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю

N п/п	Наименование документа планирования деятельности Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю	Основание для формирования документа планирования деятельности Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю	Горизонт планирования деятельности	Периодично сть обновления	Дата формирован ия	Должностное лицо (структурное подразделение) Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю, ответственное за составление документа планирования деятельности	Периодичность осуществления мониторинга исполнения	Должностное лицо (структурное подразделение) Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю, ответственное за осуществление мониторинга исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник административно-финансового отдела _____ /расшифровка подписи/
(подпись)

дата в формате
ДД.ММ.ГГГГ

Приложение № 2
к Порядку управления реализацией
государственных программ Российской Федерации в
Управлении Федерального казначейства
по Красноярскому краю, утвержденному приказом Управления
Федерального казначейства по Красноярскому краю
от _____ 2017 г. № _____

СОГЛАСОВАНО
Заместитель руководителя Федерального казначейства,
курирующий и контролирующий деятельность территориального
органа Федерального казначейства

подпись, расшифровка

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель территориального органа
Федерального казначейства
(иное уполномоченное лицо)

подпись, расшифровка

План
по исполнению территориальным органом Федерального казначейства
(казенным учреждением) Плана деятельности Федерального казначейства на
очередной год и Основных мероприятий на очередной год по
реализации Стратегической карты Казначейства России
на _____
полное наименование _____ плановый период _____

N п/п	Наименование мероприятия/ко нтрольное событие	Прогнози руемый результат	Ключевые показатели мероприятия			Уровень значимости мероприятия/ контрольного события	Срок начала реализации	Срок окончания реализации (дата контрольного события)От	Ответственные исполнители	Ссылка на мероприятие Плана деятельности Федерального казначейства на __ год	Ссылка на государственную функцию из перечня государственных функций, исполнение которых возложено на Федеральное казначейство
			Наименова ние показателя	Единиц а измере ния	Плановое значеиие						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Раздел I. Мероприятия на _____ год по реализации Стратегической карты Казначейства России											
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											

7. Обеспечение деятельности Федерального казначейства											
1	Мероприятие 1										
2	Мероприятие 2										
8. Осуществление внутреннего государственного (муниципального) бюджетного контроля											
1	Мероприятие 1										
2	Мероприятие 2										
9. Осуществление иных функций в установленной сфере деятельности											
1	Мероприятие 1										
2	Мероприятие 2										

Начальник уполномоченного подразделения
 территориального органа Федерального казначейства (казенного учреждения) _____ /расшифровка подписи/
 (подпись)

 дата в формате
 ДД.ММ.ГГГГ

	...									
Раздел 2.										
	Мероприятие 1. ____									
	Мероприятие 2. ____									
	...									
Раздел... "Иная функциональность Отдела"										
	Мероприятие 1. ____									
	Мероприятие 2. ____									
	...									

Начальник отдела _____ Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю

(подпись)

/расшифровка подписи/

дата в формате
ДД.ММ.ГГГГ

Раздел 2 « _____ »									
1	Мероприятие 1								
2	Мероприятие 2								
Раздел 3 « _____ »									
1	Мероприятие 1								
2	Мероприятие 2								

Сотрудник

_____/расшифровка подписи/
(подпись)

дата в формате
ДД.ММ.ГГГГ

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 отдела Управления

_____/расшифровка подписи
(подпись)

дата в формате
ДД.ММ.ГГГГ

Указания по заполнению документа
«Реестр документов планирования деятельности Управления Федерального
Казначейства по Красноярскому краю»

1. В графе 1 таблицы указывается порядковый номер документа планирования деятельности Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю.

2. В графе 2 таблицы указывается наименование документа планирования деятельности Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю.

3. В графе 3 таблицы указывается основание для формирования документа планирования деятельности Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю в формате "ТИП ДОКУМЕНТА-ОСНОВАНИЯ, ДАТА ДОКУМЕНТА-ОСНОВАНИЯ, НОМЕР ДОКУМЕНТА-ОСНОВАНИЯ".

4. В графе 4 таблицы указывается горизонт планирования в формате ДД.ММ.ГТТГ - ДД.ММ.ГТТГ.

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

6. В графе 6 таблицы указывается дата формирования документа планирования деятельности, предусмотренная документом-основанием для формирования документа планирования деятельности Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю либо решением руководителя (иного уполномоченного лица) Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю в формате ДД.ММ.ГТТГ.

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

8. В графе 8 таблицы указывается периодичность осуществления мониторинга исполнения соответствующего документа планирования деятельности Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю, предусмотренная документом-основанием для формирования документа планирования деятельности Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю, поручением руководителя Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю либо иного уполномоченного лица. В случае отсутствия необходимости осуществления мониторинга исполнения документа планирования деятельности Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю в данной графе проставляется отметка «не осуществляется».

9. В графе 9 таблицы указывается Ф.И.О., должность должностного лица (наименование структурного подразделения) Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю, ответственного за осуществление мониторинга исполнения.

Указания по заполнению документа
«План по исполнению территориальным органом Федерального
казначейства Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий
год
и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации
Стратегической карты Казначейства России»

1. В заголовочной части формы указывается полное наименование территориального органа Федерального казначейства, плановый год.

2. В таблице при указании на Основные мероприятия по реализации Стратегической карты Казначейства России на очередной плановый период 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 на _____ годы»

3. Раздел I Плана по исполнению территориальным органом Федерального казначейства Плана деятельности Федерального казначейства на очередной плановый год и Основных мероприятий на очередной год по реализации Стратегической карты Казначейства России (далее - План деятельности территориального органа Федерального казначейства на очередной год) заполняется всеми территориальными органами Федерального казначейства.

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

Территориальные органы Федерального казначейства, участвующие в пилотном внедрении выработанных решений по мероприятиям Стратегической карты Казначейства России, дополняют данный раздел Плана в части мероприятий Плана реализации основных мероприятий на очередной год по реализации Стратегической карты Казначейства России на плановый период, в пилотном внедрении которых они принимают участие.

4. В графе 1 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 наименование 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 указываются прогнозируемый результат для каждого мероприятия из числа перечисленных в графе 2 таблицы.

7. В графах 4 - 6 таблицы указываются соответственно:
наименование ключевого показателя мероприятия;
единица изменения 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 территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения, 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 территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения, 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 территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения на очередной год заполняется территориальными органами Федерального казначейства, казенным учреждением в рамках реализации ими мероприятий по осуществлению функций в установленной сфере деятельности.

15. Раздел II Плана деятельности территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения на очередной год разрабатывается территориальными органами Федерального казначейства, казенным учреждением с учетом Плана деятельности Федерального казначейства на очередной плановый год и Положения о территориальном органе Федерального казначейства, казенном учреждении.

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

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

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 территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения, принимающие участие в реализации соответствующего мероприятия, указанного в графе 2 таблицы. В случае если к реализации мероприятия привлекаются несколько структурных подразделений территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения, 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 органа Федерального казначейства, казенного учреждения на очередной год.

Указания по заполнению документа
«План деятельности отдела Управления Федерального казначейства по
Красноярскому краю»

1. В заголовочной части формы указывается полное наименование отдела Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю.

2. Мероприятия группируются по разделам, характеризующим направления деятельности отдела территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения. Разделы таблицы должны соответствовать основным направлениям деятельности отдела территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения, отражаемым в положении об отделе территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения, утвержденном приказом территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения.

3. В графе 1 таблицы указываются порядковые номера мероприятий, исполнение которых должно обеспечивать реализацию функций и полномочий отдела территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения.

4. В графе 2 таблицы указываются номера и наименования мероприятий, исполнение которых должно обеспечивать реализацию функций и полномочий отдела территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения. 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 территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения по мероприятию. В случае если к реализации мероприятия привлекаются несколько сотрудников отдела территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения, сотрудник, указанный первым, определяется ответственным за реализацию конкретного мероприятия.

11. В графе 11 таблицы указывается ссылка на номер мероприятия Плана

деятельности территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения на очередной год, реализацию которого обеспечивает каждое мероприятие.

Указания по заполнению документа
«План деятельности сотрудника Управления Федерального
казначейства по Красноярскому краю»

1. В заголовочной части формы указывается наименование должности (с указанием отдела Управления Федерального казначейства по Красноярскому краю), Ф.И.О. сотрудника (полностью).

1. В заголовочной части таблицы указывается наименование должности (с указанием отдела территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения, Ф.И.О. сотрудника (полностью)).

Для сотрудников, не входящих в состав структурного подразделения территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения, в заголовочной части таблицы указывается наименование должности, территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения, Ф.И.О. сотрудника (полностью).

2. Мероприятия группируются по разделам, характеризующим направления деятельности отдела территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения. Разделы таблицы должны соответствовать основным направлениям деятельности отдела территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения, отражаемым в положении об отделе территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения, утвержденном приказом территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения.

Разделы, характеризующие направления деятельности отдела территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения, по которым у сотрудника отсутствуют мероприятия, в таблицу не включаются.

Для сотрудников, не входящих в состав структурного подразделения территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения, мероприятия группируются по основным направлениям деятельности указанного сотрудника территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения в соответствии с его должностным регламентом.

3. В графе 1 таблицы указываются порядковые номера мероприятий, исполнение которых сотрудником должно обеспечивать реализацию функций и полномочий территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения.

4. В графе 2 таблицы указываются номера и наименования мероприятий, исполнение которых сотрудником должно обеспечивать реализацию функций и полномочий территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения. Количество таких мероприятий не может быть менее 2.

Перечень мероприятий формируется с учетом плана индивидуального развития сотрудника территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения, его должностного регламента, технологических регламентов, а также

иных документов, регламентирующих деятельность конкретного сотрудника в плановом периоде.

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 указывается ссылка на номер мероприятия Плана деятельности отдела территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения на очередной год, реализацию которого обеспечивает каждое мероприятие.

В графе 10 таблицы для планов деятельности сотрудников, не входящих в состав структурного подразделения территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения, указывается ссылка на номер мероприятия Плана деятельности территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения на очередной год, при этом наименование графы 10 излагается в следующей редакции:

"Ссылка на мероприятие Плана деятельности территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения на очередной год".

Указания по заполнению формы документа
"Отчет о результатах деятельности территориального органа
Федерального казначейства"

1. В заголовочной части таблицы указываются полное наименование управления центрального аппарата Федерального казначейства, территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения, составляющего Отчет, 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 центрального аппарата Федерального казначейства, территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения 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 центрального аппарата Федерального казначейства, территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения 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 центрального аппарата Федерального казначейства, территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения на очередной год.

6. В графе 10 таблицы указываются номера и наименования мероприятий (номера контрольных событий) Плана деятельности управления центрального аппарата Федерального казначейства, территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения на очередной год, реализуемого в целях реализации Федеральным казначейством мероприятий государственных программ.

7. В графе 11 таблицы указывается ожидаемый результат мероприятия (контрольного события) Плана деятельности управления центрального аппарата Федерального казначейства, территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения на очередной год, запланированного в целях реализации Федеральным казначейством мероприятий государственных программ.

8. В графе 12 таблицы указывается срок выполнения мероприятия (дата контрольного события), предусмотренный Планом деятельности управления центрального аппарата Федерального казначейства, территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения на очередной год.

9. В графе 13 таблицы указывается информация о факте исполнения

мероприятия (контрольного события) Плана деятельности управления центрального аппарата Федерального казначейства, территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения на очередной год в соответствии со следующей методикой:

проставляется "+" (исполнено), в случае если мероприятие (контрольное событие) Плана деятельности управления центрального аппарата Федерального казначейства, территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения на очередной год исполнено в установленный срок;

проставляется "-" (не исполнено), в случае если мероприятие (контрольное событие) Плана деятельности управления центрального аппарата Федерального казначейства, территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения на очередной год не исполнено в установленный срок;

в случае если срок исполнения мероприятия (контрольного события), установленный Планом деятельности управления центрального аппарата Федерального казначейства, территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения на очередной год, не истек, соответствующая графа не заполняется.

10. В графе 14 таблицы указывается результат исполнения мероприятия (контрольного события) Плана деятельности управления центрального аппарата Федерального казначейства территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения на очередной год в соответствии со следующей методикой:

указывается конкретный результат (реквизиты документа, являющегося результатом) исполнения мероприятия (контрольного события), в случае если мероприятие (контрольное событие) Плана деятельности управления центрального аппарата Федерального казначейства, территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения 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 центрального аппарата Федерального казначейства, территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения на очередной год, не истек.

11. В графе 15 таблицы проставляется отметка об отнесении соответствующего мероприятия (контрольного события) Плана деятельности управления центрального аппарата Федерального казначейства, территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения 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 Федерального казначейства, ответственным исполнителем которых является соответствующее управление центрального аппарата Федерального казначейства, территориальный орган Федерального казначейства, казенное учреждение, 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.