



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО РЕСПУБЛИКЕ КАРЕЛИЯ**
(УФК по Республике Карелия)

ПРИКАЗ

15 мая 2015 г.

№ 108

Петрозаводск

Об утверждении Порядка формирования документов планирования деятельности в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия и о признании утратившими силу положений приказов Управления Федерального казначейства по Республике Карелия от 27 июня 2014 г. № 166 «Об утверждении Порядка формирования документов планирования деятельности в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия», от 18 декабря 2014 г. № 292 «О порядке утверждения планов деятельности структурных подразделений Управления Федерального казначейства по Республике Карелия на 2015 год и о внесении изменений в приказ Управления Федерального казначейства по Республике Карелия от 27 июня 2014 г. № 166 «Об утверждении Порядка формирования документов планирования деятельности в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия»»

В соответствии с требованиями приказа Федерального казначейства от 25 февраля 2015 г. № 29 «Об организационно-штатной структуре управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации», в целях организации работы по выполнению требований Порядка управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе, утвержденным руководителем Федерального казначейства Р.Е. Артюхиным 28 мая 2014 г., п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок формирования документов планирования деятельности в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия (далее - Порядок) в редакции приложения к настоящему приказу.

2. Заместителям руководителя и начальникам структурных подразделений Управления Федерального казначейства по Республике Карелия (далее – Управление):

- обеспечить организацию и осуществление процедур планирования в соответствии с Порядком;

- обеспечить закрепление в должностных регламентах сотрудников Управления соответствующих функций.

3. Признать утратившими силу пункт 1 приказа Управления от 27 июня 2014 г. № 166 «Об утверждении Порядка формирования документов планирования деятельности в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия», пункт 1 приказа Управления от 18 декабря 2014 г. № 292 «О порядке утверждения планов деятельности структурных подразделений Управления Федерального казначейства по Республике Карелия на 2015 год и о внесении изменений в приказ Управления Федерального казначейства по Республике Карелия от 27 июня 2014 г. № 166 «Об утверждении Порядка формирования документов планирования деятельности в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия»».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

 А.П. Максимов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по
Республике Карелия

от «15» мая 2015 г. № 108

Порядок
формирования документов планирования деятельности
в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования документов планирования деятельности в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия (далее - Порядок) разработан в целях регламентации взаимодействия структурных подразделений Управления Федерального казначейства по Республике Карелия (далее – Управление) по исполнению процедур Порядка управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе, утвержденного руководителем Федерального казначейства Р.Е. Артюхиным 28 мая 2014 года (далее – Порядок управления реализацией государственных программ).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуры взаимодействия структурных подразделений Управления при подготовке документов, оформляемых в ходе выполнения Порядка управления реализацией государственных программ.

II. Термины и определения

2.1. В настоящем Порядке применяются следующие термины и определения:

Управление – Управление Федерального казначейства по Республике Карелия;

документы планирования деятельности – документы, формирование которых осуществляется в Управлении в рамках планирования деятельности по реализации мероприятий государственных программ;

планирование – разработка и корректировка документов планирования деятельности в Управлении, включающие прогнозирование, обоснование, конкретизацию и описание деятельности Управления на краткосрочную и среднесрочную перспективу в целях обеспечения достижения заданных конечных результатов;

участники планирования деятельности – руководитель Управления, заместители руководителя Управления, структурные подразделения Управления, сотрудники Управления;

мониторинг – непрерывный процесс наблюдения за ходом выполнения документов планирования деятельности, осуществляемый должностными лицами Управления, направленный на обеспечение выполнения документов планирования деятельности;

ОВКиА – отдел внутреннего контроля и аудита Управления (структурное подразделение, уполномоченное руководителем Управления на осуществление действий по организации подготовки и мониторингу исполнения документов планирования деятельности в Управлении);

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

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

отчетность – отчеты об исполнении Управлением, его структурными подразделениями и сотрудниками документов планирования деятельности в рамках управления реализацией государственных программ;

очередной год – год, следующий за текущим годом.

III. Реестр документов планирования деятельности в Управлении

3.1. В целях реализации Порядка управления реализацией государственных программ в Управлении ведется реестр документов планирования деятельности Управления (далее – реестр).

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

его наименования;

основания формирования;

горизонта планирования;

периодичности обновления;

даты формирования;

ФИО, должности лица (наименования структурного подразделения) Управления, ответственного за составление документа планирования;

периодичности осуществления мониторинга исполнения.

Форма реестра представлена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.3. Формирование реестра осуществляется на основе документов планирования деятельности, разрабатываемых участниками планирования деятельности.

3.4. Формирование и ведение реестра осуществляет ОВКиА. Ведение реестра осуществляется на бумажном носителе.

3.5. В целях обеспечения формирования реестра ОВКиА:

не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала очередного года запрашивает в структурных подразделениях Управления предложения по включению документов в реестр;

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 и размещение его на общедоступном внутреннем ресурсе Управления не позднее начала очередного года.

3.6. Для уточнения реестра в ОВКиА направляется служебная записка должностного лица (структурного подразделения) Управления, ответственного за ведение соответствующего документа планирования деятельности, с приложением копии документа о согласовании предлагаемых изменений с заместителем руководителя, курирующего деятельность соответствующего структурного подразделения и руководителем Управления (иным уполномоченным лицом).

3.7. ОВКиА обеспечивает утверждение уточненного реестра руководителем Управления (иным уполномоченным лицом) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения служебной записки, составление которой предусмотрено пунктом 3.6.

В течение 5 (пяти) рабочих дней ОВКиА обеспечивает размещение уточненного реестра на общедоступном внутреннем ресурсе Управления.

IV. Документы планирования деятельности в Управлении

4.1. К документам планирования деятельности в Управлении относятся:

План по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России;

планы деятельности структурных подразделений Управления (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку);

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

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

иные документы планирования деятельности Управления, формирование и ведение которых предусмотрено поручениями руководителя Управления (иного уполномоченного лица) (по формам согласно предложениям структурного подразделения, определенного ответственным за исполнение соответствующего документа планирования, согласованным с руководителем Управления (иным уполномоченным лицом)).

V. Основные подходы к формированию документов планирования деятельности в Управлении

5.1. Все документы планирования деятельности в Управлении формируются с учетом обеспечения взаимосвязи целей, задач деятельности Управления, а также показателей достижения соответствующих целей и задач на всех уровнях планирования, с мероприятиями государственных программ.

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

5.3. Каждый документ планирования деятельности в Управлении подлежит утверждению руководителем соответствующего уровня.

5.4. Документы планирования деятельности в Управлении составляются по формам, прилагаемым к настоящему Порядку (за исключением документов планирования деятельности, формы которых утверждаются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, а также иных документов планирования деятельности Управления, формирование и ведение которых предусмотрено поручениями руководителя Управления (иного уполномоченного лица)).

5.5. При составлении отдельных документов планирования деятельности в Управлении учитывается следующее.

5.5.1. План по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год

по реализации Стратегической карты Казначейства России составляется и утверждается в следующем порядке.

План по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России составляется ОВКиА на основании Типового плана, утвержденного руководителем Федерального казначейства, и доведенного до Управления.

Формирование раздела II Типового плана осуществляется в Управлении в рамках выполнения им мероприятий по осуществлению функций в установленной сфере деятельности.

В целях формирования Плана по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России ОВКиА в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем доведения из Федерального казначейства Типового плана, запрашивает у структурных подразделений Управления предложения о формировании Плана и о включении мероприятий в раздел II Типового плана.

План по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России утверждается руководителем Управления не позднее 15 (пятнадцати) дней после поступления в Управление соответствующего информационного письма из Федерального казначейства.

ОВКиА в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения руководителем Управления (иным уполномоченным лицом) обеспечивает представление на согласование заместителю руководителя Федерального казначейства, курирующему и контролирующему деятельность Управления, Плана по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России.

Дата согласования заместителем руководителя Федерального казначейства, курирующим и контролирующим деятельность Управления, Плана по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России до структурных подразделений Управления доводится ОВКиА путем направления в структурные подразделения Управления согласованного Плана по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России посредством АСД «Ландокс» в день его поступления.

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

План деятельности структурного подразделения Управления составляется соответствующим начальником структурного подразделения Управления на основании Плана по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России.

Планы деятельности структурных подразделений Управления составляются ежегодно, сроком на 1 (один) календарный год.

Структурные подразделения Управления в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты согласования заместителем руководителя Федерального казначейства, курирующим и контролирующим деятельность Управления, Плана по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России обеспечивают составление и представление на бумажном носителе на утверждение заместителю руководителя Управления, курирующему и контролирующему деятельность соответствующего структурного подразделения (для структурных подразделений, деятельность которых курирует и контролирует руководитель Управления – руководителю Управления), проекта плана деятельности структурного подразделения.

Структурные подразделения Управления, созданные для осуществления функций Управления на соответствующей территории (далее – территориальные отделы), предварительно, до направления плана деятельности территориального отдела заместителю руководителя на бумажном носителе, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты согласования заместителем руководителя Федерального казначейства, курирующим и контролирующим деятельность Управления, Плана по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России обеспечивают представление на утверждение заместителю руководителя Управления, курирующему и контролирующему деятельность соответствующего территориального отдела, проекта плана деятельности территориального отдела в форме электронного документа посредством АСД «Ландокс» путем создания сообщения в журнале «Проекты внутриведомственной корреспонденции». Не позднее дня, следующего за днем согласования заместителем руководителя проекта плана территориального отдела в АСД «Ландокс», план деятельности территориального отдела направляется почтовым отправлением на утверждение заместителю руководителя на бумажном носителе.

Планы деятельности структурных подразделений представляются на согласование руководителю Управления (иному уполномоченному лицу) заместителями руководителя, курирующими и контролирующими деятельность соответствующих структурных подразделений в течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения ими планов деятельности структурных подразделений Управления.

После согласования руководителем Управления (иным уполномоченным лицом) планов деятельности структурных подразделений (территориальных отделов) Управления административным отделом Управления обеспечивается направление почтовым отправлением утвержденных и согласованных планов в соответствующие структурные подразделения Управления (территориальные отделы).

Планы деятельности структурных подразделений Управления подлежат хранению в структурном подразделении Управления в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления.

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

Планы деятельности сотрудников Управления составляются на бумажном носителе на основании плана деятельности структурного подразделения Управления, с учетом плана индивидуального развития, должностного регламента сотрудника, технологических регламентов и иных документов, регламентирующих деятельность сотрудника.

Планы деятельности сотрудников Управления составляются сроком на 1 (один) календарный год (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку).

Планы деятельности сотрудников Управления составляются сотрудниками и утверждаются начальником структурного подразделения в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты согласования руководителем Управления (иным уполномоченным лицом) плана деятельности структурного подразделения. Планы деятельности начальников структурных подразделений составляются начальниками структурных подразделений и утверждаются курирующим заместителем руководителя в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты согласования руководителем Управления (иным уполномоченным лицом) плана деятельности структурного подразделения.

Планы деятельности сотрудников Управления подлежат хранению в соответствующем структурном подразделении Управления в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления.

5.5.4. Иные документы, регламентирующие управление реализацией государственных программ в Управлении, формирование которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства составляются и утверждаются в порядке, предусмотренном данными нормативными правовыми актами, а также локальными нормативными актами Управления.

5.5.5. Иные документы планирования деятельности Управления, формирование и ведение которых предусмотрено поручениями руководителя Управления, составляются и утверждаются по формам согласно предложениям структурного подразделения, определенного ответственным за исполнение соответствующего документа планирования, согласованным с руководителем Управления (иным уполномоченным лицом).

VI. Порядок внесения изменений в документы планирования деятельности в Управлении

6.1. Внесение изменений в документы планирования деятельности Управления осуществляется по решению руководителя Управления.

6.2. Решение о внесении изменений в документ планирования деятельности в Управлении должно быть принято должностным лицом Управления, согласовавшим соответствующий документ планирования деятельности, на основании предложений должностного лица Управления, утвердившего соответствующий документ. Указанное решение оформляется резолюцией должностного лица, согласовавшего документ планирования деятельности, на служебной записке должностного лица, утвердившего такой документ.

6.3. Подготовка, согласование и утверждение изменений в документы планирования деятельности Управления осуществляются в порядке, предусмотренном для соответствующих документов планирования деятельности разделом V настоящего Порядка.

VII. Мониторинг хода реализации мероприятий, предусмотренных документами планирования деятельности Управления

7.1. Ход реализации мероприятий, предусмотренных документами планирования деятельности Управления, подлежит мониторингу, осуществляемому на постоянной основе.

7.2. Мониторинг осуществляется начальниками структурных подразделений, заместителями руководителя, ОВКиА Управления.

7.3. Мониторинг хода выполнения мероприятий, предусмотренных документами планирования деятельности Управления осуществляется начальниками структурных подразделений Управления еженедельно (в пределах компетенции соответствующего структурного подразделения) с применением формы, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку, в разрезе документов планирования деятельности структурного подразделения Управления, включенных в реестр, в том числе планов деятельности сотрудников структурного подразделения.

Оформление грифа согласования документа при осуществлении еженедельного мониторинга хода выполнения мероприятий, предусмотренных документами планирования деятельности структурного подразделения, начальника структурного подразделения не требуется.

7.4. Мониторинг хода выполнения мероприятий, предусмотренных документами планирования деятельности структурных подразделений, осуществляется курирующими заместителями руководителя Управления ежемесячно на основании представленной начальниками структурных подразделений отчетности по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку, с оформлением грифа согласования документа в электронном виде в разрезе документов планирования деятельности структурных подразделений Управления, включенных в реестр. Отчетность представляется на электронный адрес курирующего заместителя руководителя не позднее 3 (третьего) рабочего дня после окончания отчетного месяца. Отчетность согласовывается курирующим заместителем руководителя в электронном виде.

В отчетность не включается информация о мониторинге исполнения планов деятельности сотрудников структурного подразделения, за исключением плана деятельности начальника структурного подразделения.

7.5. В срок не позднее 5 (пятого) рабочего дня после окончания отчетного квартала структурные подразделения Управления представляют отчет о реализации мероприятий, предусмотренных документами планирования деятельности структурного подразделения за отчетный квартал по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку, в форме электронного документа, в ОВКиА посредством АСД «Ландокс» путем создания сообщения в журнале «Внутриведомственная корреспонденция» с применением электронной подписи начальника структурного подразделения. При этом в отчет не включается информация о мониторинге исполнения планов деятельности сотрудников структурного подразделения.

7.6. Мониторинг хода выполнения Плана по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России осуществляется ОВКиА ежеквартально в срок не позднее 10 (десятого) рабочего дня после окончания отчетного квартала с применением формы, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку, с оформлением грифа утверждения документа, на бумажном носителе.

7.7. Мониторинг хода выполнения мероприятий, предусмотренных документами планирования деятельности Управления, осуществляется ОВКиА ежеквартально по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Порядку в разрезе документов планирования деятельности Управления, включенных в реестр на основании отчетных форм, указанных в пунктах 7.5 и 7.6 настоящего Порядка.

7.7. Мониторинг хода выполнения мероприятий, предусмотренных документами планирования Управления, должен быть ориентирован на раннее предупреждение возникновения проблем и отклонений от хода реализации мероприятий.

Объектами мониторинга являются:

наступление контрольных событий документов планирования деятельности Управления;

ход исполнения мероприятий, предусмотренных документами планирования деятельности Управления;

достигнутые результаты и фактические значения показателей выполнения документов планирования деятельности Управления.

Отчетные формы мониторинга хода выполнения мероприятий, предусмотренных документами планирования деятельности Управления, подлежат хранению в соответствующем структурном подразделении Управления в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления.

VIII. Организация работ по подготовке отчетности

8.1. Подготовка отчетности осуществляется в целях контроля исполнения документов планирования деятельности Управления по реализации мероприятий государственных программ.

Организация работ по подготовке отчетности осуществляется ОВКиА.

8.2. Отчетность формируется по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Порядку в разрезе документов планирования деятельности Управления, включенных в реестр (за исключением планов деятельности сотрудников Управления), на бумажных носителях с указанием следующей информации:

о наступлении контрольных событий документов планирования деятельности Управления;

о ходе исполнения мероприятий, предусмотренных документами планирования деятельности Управления;

о достигнутых результатах и фактических значениях показателей выполнения документов планирования деятельности Управления за отчетный квартал и нарастающим итогом в пределах одного отчетного года.

8.3. Отчетность формируется ОВКиА на основании данных ежеквартального мониторинга хода выполнения мероприятий, предусмотренных документами планирования деятельности Управления.

При необходимости, для формирования достоверной отчетности ОВКиА вправе запрашивать уточняющую информацию и дополнительные материалы у структурных подразделений Управления.

8.4. Отчетность утверждается заместителями руководителя Управления и представляется руководителю Управления в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом (за I квартал, I полугодие, 9 месяцев, год).

В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты утверждения заместителями руководителя Управления ОВКиА обеспечивает доведение отчетности до структурных подразделений Управления с использованием АСД «Ландокс».

Отчетность подлежит хранению в ОВКиА в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления.

IX. Обеспечение прозрачности процесса управления деятельностью Управления по реализации государственных программ

9.1. В целях обеспечения прозрачности деятельности Управления по реализации государственных программ документы планирования деятельности в Управлении

подлежат размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, за исключением:

документов планирования, подписываемых начальниками структурных подразделений и сотрудниками 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.

9.2. Структурное подразделение Управления, определенное в соответствии с настоящим Порядком ответственным за составление и обеспечение в установленном порядке утверждения и/или согласования документа планирования деятельности в Управлении, обеспечивает размещение соответствующего документа планирования на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

размещение Реестра документов планирования обеспечивает ОВКиА в течение 2 (двух) рабочих дней с даты утверждения реестра руководителем Управления (иным уполномоченным лицом);

размещение Плана по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России обеспечивает административный отдел Управления в течение 2 (двух) рабочих дней с даты согласования заместителем руководителя Федерального казначейства, курирующим и контролирующим деятельность Управления;

размещение Отчета о выполнении Плана по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России обеспечивает административный отдел Управления в течение 2 (двух) рабочих дней с даты утверждения руководителем Управления (иным уполномоченным лицом);

размещение иных документов планирования деятельности Управления, а также отчетности об их выполнении, формирование и ведение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства (по формам, устанавливаемым соответствующим правовым актом) обеспечивается структурным подразделением Управления, уполномоченным на осуществление соответствующей деятельности в порядке и сроки, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами;

размещение иных документов планирования деятельности Управления, а также отчетности об их выполнении, формирование и ведение которых предусмотрено поручениями руководителя Управления (иного уполномоченного лица) (по формам согласно предложениям структурного подразделения, определенного ответственным за исполнение соответствующего документа планирования, согласованным с руководителем Управления (иным уполномоченным лицом)) обеспечивается структурным подразделением Управления, уполномоченным на осуществление соответствующей деятельности в порядке и сроки, предусмотренные поручениями руководителя Управления.

размещение отчетности об исполнении документов планирования деятельности Управления обеспечивает ОВКиА в течение 2 (двух) рабочих дней с даты утверждения заместителями руководителей Управления.

Х. Ответственность участников процесса планирования деятельности Управления

10.1. 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.

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

за своевременное представление документов планирования деятельности и отчетности для утверждения и /или согласования;

за представление качественно составленных документов планирования деятельности и отчетности для утверждения и/или согласования;

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

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

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

за обеспечение организации деятельности структурных подразделений и должностных лиц по осуществлению мониторинга;

за своевременное принятие мер по корректировке деятельности структурных подразделений и должностных лиц в целях обеспечения надлежащей реализации мероприятий государственных программ;

за своевременное информирование руководства Управления о ненадлежащем исполнении документов планирования деятельности Управления.

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

за своевременное и качественное составление документов планирования деятельности в части, относящейся к деятельности соответствующего сотрудника;

за представление достоверной 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.

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

XI. Заключительные положения

11.1. Решение вопросов в сфере управления реализацией государственных программ в части полномочий Управления, не урегулированных настоящим Порядком, осуществляется руководителем Управления.

Приложение № 1
к Порядку формирования документов планирования
деятельности в УФК по Республике Карелия,
утвержденному приказом УФК по Республике Карелия
от "15" мая 2015 г. № 108

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления Федерального казначейства по Республике Карелия
" " 20 г.
А.П.Максимов

Реестр документов планирования деятельности в Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия

№ п/п	Наименование документа планирования	Основание для формирования документа планирования деятельности	Горизонт планирования	Периодичность обновления	Дата формирования	Должностное лицо (структурное подразделение), ответственное за составление документа планирования	Периодичность осуществления мониторинга исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник
отдела внутреннего контроля и аудита
_____ (расшифровка подписи)
" " 20 г.

Указания по заполнению документа «Реестр документов планирования деятельности в
Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия»

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

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

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

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

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

6. В графе 6 таблицы указывается дата формирования документа планирования деятельности, предусмотренная документом-основанием для формирования документа планирования деятельности Управления либо решением руководителя (иного уполномоченного лица) Управления в формате ДД.ММ.ГГГГ (при наличии).

7. В графе 7 таблицы указывается ФИО, должность лица (наименование структурного подразделения) Управления, ответственного за составление соответствующего документа планирования деятельности.

8. 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».

Приложение № 2
к Порядку формирования документов планирования
деятельности в УФК по Республике Карелия,
утвержденному приказом УФК по Республике Карелия
от "15" мая 2015 г. № 108

СОГЛАСОВАНО
Руководитель
Управления Федерального казначейства по Республике Карелия
А.П. Максимов

" " 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального казначейства
по Республике Карелия
(расшифровка подписи)
" " 20 г.

План деятельности _____
(наименование структурного подразделения УФК по Республике Карелия)

Мероприятие	Цель, прогнозируемый результат	Ключевые показатели мероприятия			Срок исполнения	Ответственные исполнители	Ссылка на мероприятие плана деятельности УФК по Республике Карелия	Ссылка на мероприятие плана выполнения мероприятий по реализации проектов в сфере ИТ
		Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 1. _____								
Мероприятие 1. _____								
Мероприятие 2. _____								
...								
Раздел 2. _____								
Мероприятие 1. _____								
Мероприятие 2. _____								
...								
Раздел ... "Иная функциональная деятельность структурного подразделения"								
Мероприятие 1. _____								
Мероприятие 2. _____								

Начальник структурного подразделения _____ (расшифровка подписи)
" " 20 г.

Указания по заполнению документа «План деятельности структурного подразделения
Управления Федерального казначейства по Республике Карелия»

1. В заголовочной части формы указывается полное наименование структурного подразделения Управления.

2. Мероприятия группируются по разделам, характеризующим направления деятельности структурного подразделения Управления. Разделы таблицы должны соответствовать основным направлениям деятельности структурного подразделения Управления, отражаемым в положении о структурном подразделении, утвержденном приказом Управления.

3. В графе 1 таблицы указываются мероприятия, исполнение которых должно обеспечивать реализацию функций и полномочий структурного подразделения Управления. Количество таких мероприятий не может быть менее двух.

4. В графе 2 таблицы указываются цель, прогнозируемый результат для каждого мероприятия из числа перечисленных в графе 2 таблицы. Цель мероприятия формируется во взаимосвязи с мероприятием Плана деятельности Управления.

5. В графах 3-5 таблицы указываются соответственно:
наименование ключевого показателя мероприятия;
единица измерения ключевого показателя мероприятия;
плановое значение ключевого показателя мероприятия.

6. В графе 6 таблицы указывается срок исполнения 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.

7. В графе 7 таблицы указываются ответственные исполнители мероприятия. В случае, если к реализации мероприятия привлекаются несколько сотрудников структурного подразделения Управления, то сотрудник, указанный в графе 7 таблицы по соответствующей строке первым, определяется ответственным за исполнение конкретного мероприятия.

8. В графе 8 таблицы указывается ссылка на пункт Плана деятельности Управления на соответствующий год, реализацию которого обеспечивает каждое мероприятие.

9. В графе 9 таблицы указывается ссылка на мероприятие плана выполнения мероприятий по реализации проектов в сфере ИТ (при наличии).

Приложение № 3
к Порядку формирования документов планирования
деятельности в УФК по Республике Карелия,
утвержденному приказом УФК по Республике Карелия
от "15" мая 2015 г. № 108

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального казначейства
по Республике Карелия
" " 20 г.
(расшифровка подписи)
(для планов деятельности начальников структурных подразделений)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела
Управления Федерального казначейства
по Республике Карелия
" " 20 г.
(расшифровка подписи)

План деятельности сотрудника
(наименование должности, структурного подразделения УФК по Республике Карелия, ФИО сотрудника(полностью))

Мероприятие	Цель, прогнозируемый результат	Ключевые показатели мероприятия			Срок исполнения	Ссылка на мероприятие плана деятельности структурного подразделения УФК по Республике Карелия
		Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение		
1	2	3	4	5	6	7
Мероприятие 1. _____						
Мероприятие 2. _____						
...						
Мероприятие 1. _____						
Мероприятие 2. _____						
Сотрудник						

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Указания по заполнению документа «План деятельности сотрудника Управления
Федерального казначейства по Республике Карелия»

1. В заголовочной части формы указывается полное наименование должности, структурного подразделения Управления, ФИО сотрудника.

2. Мероприятия группируются по разделам, характеризующим направления деятельности структурного подразделения Управления. Разделы таблицы должны соответствовать основным направлениям деятельности структурного подразделения Управления, отражаемым в положении о структурном подразделении, утвержденном приказом Управления.

3. В графе 1 таблицы указываются мероприятия, исполнение которых сотрудником должно обеспечивать реализацию функций и полномочий структурного подразделения Управления. Количество таких мероприятий не может быть менее двух. Перечень мероприятий формируется с учетом плана индивидуального развития сотрудника структурного подразделения Управления, его должностного регламента, технологических регламентов, а также иных документов, регламентирующих деятельность конкретного сотрудника в плановом периоде.

4. В графе 2 таблицы указывается цель, прогнозируемый результат для каждого мероприятия из числа перечисленных в графе 2 таблицы. Цель мероприятия формируется во взаимосвязи с мероприятием Плана деятельности структурного подразделения Управления, во исполнение которого реализуется мероприятие.

5. В графах 3-5 таблицы указываются соответственно:
наименование ключевого показателя мероприятия;
единица измерения ключевого показателя мероприятия;
плановое значение ключевого показателя мероприятия.

6. В графе 6 таблицы указывается срок исполнения 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.

7. В графе 7 таблицы указывается ссылка на пункт Плана деятельности структурного подразделения Управления на соответствующий год, реализацию которого обеспечивает каждое мероприятие.

Приложение № 4
к Порядку формирования документов планирования
деятельности в УФК по Республике Карелия,
утвержденному приказом УФК по Республике Карелия
от "15" мая 2015 г. № 108

СОГЛАСОВАНО
Заместитель руководителя
Управления Федерального казначейства
по Республике Карелия
(подпись,
расшифровка подписи)
" " 20 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела
Федерального казначейства
по Республике Карелия
(подпись,
расшифровка подписи)
" " 20 г.

Отчет о реализации мероприятий, предусмотренных документами планирования деятельности УФК по Республике Карелия

за _____
(отчетный период)

(полное наименование структурного подразделения УФК по Республике Карелия)

№ п/п	Мероприятие	Цель, прогнозируемый результат		Ключевые показатели мероприятия				Срок исполнения			Ответственные исполнители	Ссылка на мероприятие Плана деятельности Федерального казначейства на 20__ год (Плана деятельности Федерального казначейства Управления на 20__ год)	Ссылка на государственную функцию, исполнение которой возложено на Федеральное казначейство	Примечание
		прогнозируемый	достигнутый	Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
1. (Наименование документа планирования деятельности)														
...														
2. (Наименование документа планирования деятельности)														
...														
3. (Наименование документа планирования деятельности)														
...														
Мероприятия, являющиеся особо важными, не включенные в документы планирования деятельности														
...														

Начальник структурного подразделения

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Указания по заполнению документа «Отчет о реализации мероприятий, предусмотренных документами планирования деятельности УФК по Республике Карелия»

1. В заголовочной части формы указывается полное наименование структурного подразделения Управления, составляющего Отчет, а также отчетный период. При использовании данной формы для проведения мониторинга указывается полное наименование структурного подразделения Управления, по которому осуществляется мониторинг реализации документов планирования деятельности.

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

3. В графе 2 таблицы указывается наименование мероприятия документа планирования деятельности. Мероприятия группируются в разрезе документов планирования деятельности. Данные, внесенные в таблицу, должны соответствовать документам планирования деятельности, утвержденным в установленном порядке.

4. В графе 3 таблицы указывается прогнозируемый результат исполнения мероприятия документа планирования в соответствии с утвержденным и согласованным документом планирования деятельности.

5. В графе 4 таблицы указывается результат исполнения мероприятия документа планирования в соответствии со следующим:

в случае если мероприятие исполнено, указывается конкретный результат (реквизиты документа, являющегося результатом (при наличии)) исполнения мероприятия;

в случае если срок исполнения истек, и мероприятие не исполнено, указывается причина неисполнения (несвоевременного исполнения) мероприятия;

в случае если срок исполнения мероприятия, установленный документом планирования, не истек, графа не заполняется.

6. В графах 5-7 таблицы указываются ключевые показатели мероприятия, предусмотренные документами планирования деятельности.

7. В графе 8 таблицы указывается срок выполнения мероприятия, предусмотренный документом планирования деятельности.

8. В графе 9 таблицы указывается фактический срок исполнения мероприятия документа планирования деятельности. В случае, если мероприятие не исполнено в установленный срок, проставляется «-». В случае, если срок исполнения мероприятия, установленный документом планирования деятельности, не истек, соответствующая графа не заполняется.

9. В графе 10 таблицы указываются ответственные исполнители мероприятия, в соответствии с документом планирования деятельности (с изменениями).

10. В графе 11 таблицы указывается ссылка на пункт Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год (при осуществлении мониторинга и формировании отчетности о выполнении Плана по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России), Плана деятельности Управления на соответствующий год (при осуществлении мониторинга и формировании отчетности о выполнении Плана деятельности структурного подразделения Управления), Плана деятельности структурного подразделения Управления (при осуществлении мониторинга Плана деятельности сотрудника), реализацию которого обеспечивает каждое мероприятие. При осуществлении мониторинга и формировании

отчетности о выполнении иных документов планирования деятельности Управления данная графа может не заполняться.

11. Графа 12 таблицы заполняется при осуществлении мониторинга и формировании отчетности о выполнении Плана по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России.

12. В графе 13 таблицы указываются примечания и пояснения по каждому мероприятию деятельности (при необходимости).

13. В разделе «Мероприятия, являющиеся особо важными, не включенные в документы планирования деятельности» таблицы указываются особо важные мероприятия Федерального казначейства (Управления), ответственным исполнителем которых является Управление (структурное подразделение Управления):

- по поручению Федерального казначейства;
- по поручению руководителя Управления;
- по иным поручениям.

Приложение № 5
к Порядку формирования документов планирования
деятельности в УФК по Республике Карелия,
утвержденному приказом УФК по Республике Карелия
от "18" мая 2015 г. № 108

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства
по Республике Карелия

(подпись, расшифровка подписи)
" " 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства
по Республике Карелия

(подпись, расшифровка подписи)
" " 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства
по Республике Карелия

(подпись, расшифровка подписи)
" " 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального казначейства
по Республике Карелия

(подпись, расшифровка подписи)
" " 20 г.

Отчет о реализации мероприятий, предусмотренных документами планирования деятельности УФК по Республике Карелия

за _____
(отчетный период)

№ п/п	Мероприятие	Цель, прогнозируемый результат		Ключевые показатели мероприятия			Срок исполнения			Ответственные исполнители	Ссылка на мероприятия государственного казначейства на 20__ год (Плана деятельности Управления на 20__ год)	Ссылка на государственную функцию из перечня государственных функций, исполнение которых возложено на Федеральное казначейство	Примечание
				Наименование показателя	Единица измерения	Плановое значение	запланированный	фактический					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1. (Наименование документа планирования деятельности)													
	...												
2. (Наименование документа планирования деятельности)													
	...												
3. (Наименование документа планирования деятельности)													
	...												
Мероприятия, являющиеся особо важными, не включенные в документы планирования деятельности													
	...												
Основание: Поручения Федерального казначейства; Поручения руководителя Управления; Иные поручения													

Начальник структурного подразделения

(расшифровка подписи)

" " 20 г.

Указания по заполнению документа «Отчет о реализации мероприятий, предусмотренных документами планирования деятельности УФК по Республике Карелия»

1. В заголовочной части формы указывается отчетный период.
2. В графе 1 таблицы указывается порядковый номер мероприятия Отчета.
3. В графе 2 таблицы указывается наименование мероприятия документа планирования деятельности. Мероприятия группируются в разрезе документов планирования деятельности. Данные, внесенные в таблицу, должны соответствовать документам планирования деятельности, утвержденным в установленном порядке.
4. В графе 3 таблицы указывается прогнозируемый результат исполнения мероприятия документа планирования в соответствии с утвержденным и согласованным документом планирования деятельности.
5. В графе 4 таблицы указывается результат исполнения мероприятия документа планирования в соответствии со следующим:
 - в случае если мероприятие исполнено, указывается конкретный результат (реквизиты документа, являющегося результатом (при наличии)) исполнения мероприятия;
 - в случае если срок исполнения истек, и мероприятие не исполнено, указывается причина неисполнения (несвоевременного исполнения) мероприятия;
 - в случае если срок исполнения мероприятия, установленный документом планирования, не истек, графа не заполняется.
6. В графах 5-7 таблицы указываются ключевые показатели мероприятия, предусмотренные документов планирования деятельности.
7. В графе 8 таблицы указывается срок выполнения мероприятия, предусмотренный документом планирования деятельности.
8. В графе 9 таблицы указывается фактический срок исполнения мероприятия документа планирования деятельности. В случае, если мероприятие не исполнено в установленный срок, проставляется «-». В случае, если срок исполнения мероприятия, установленный документом планирования деятельности, не истек, соответствующая графа не заполняется.
9. В графе 10 таблицы указываются ответственные исполнители мероприятия, в соответствии с документом планирования деятельности (с изменениями).
10. В графе 11 таблицы указывается ссылка на пункт Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год (при осуществлении мониторинга и формировании отчетности о выполнении Плана по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России), Плана деятельности Управления на соответствующий год (при осуществлении мониторинга и формировании отчетности о выполнении Плана деятельности структурного подразделения Управления), Плана деятельности структурного подразделения Управления (при осуществлении мониторинга Плана деятельности сотрудника), реализацию которого обеспечивает каждое мероприятие. При осуществлении мониторинга и формировании отчетности о выполнении иных документов планирования деятельности Управления данная графа может не заполняться.
11. Графа 12 таблицы заполняется при формировании отчетности о выполнении Плана по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на

соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России.

12. В графе 13 таблицы указываются примечания и пояснения по каждому мероприятию деятельности (при необходимости).

13. В разделе «Мероприятия, являющиеся особо важными, не включенные в документы планирования деятельности» таблицы указываются особо важные мероприятия Федерального казначейства (Управления), ответственным исполнителем которых является Управление (структурное подразделение Управления):

по поручению Федерального казначейства;

по поручению руководителя Управления;

по иным поручениям.