ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

(УФК по Новгородской области)

ПРИКАЗ

«4» апреля 2017 г. № 120

Великий Новгород

Об утверждении Порядка управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Управлении Федерального казначейства по Новгородской области

В целях совершенствования системы управления реализацией государственных программ Российской Федерации, в реализации которых принимает участие Управление Федерального казначейства по Новгородской области (далее – Управление), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Управлении Федерального казначейства по Новгородской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Новгородской области от 20 октября 2014 г. № 252 «О внедрении Порядка управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе в Управлении Федерального казначейства по Новгородской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя и заместителей руководителя Управления (Р.Г. Плотникову, И.С. Васильева, Н.А. Гусеву, А.И. Исаева) в соответствии с распределением обязанностей между

007998

руководителем Управления Федерального казначейства по Новгородской области и его заместителями по координации и контролю деятельности структурных подразделений.

Руководитель Управления  В.Ю. Смирнов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом УФК
по Новгородской области
от 11 апреля 2017 г. N 120

Порядок управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Управлении Федерального казначейства по Новгородской области

1. Общие положения

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

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

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

- руководитель Управления;
- заместители руководителя Управления;
- начальники структурных подразделений Управления;
- сотрудники Управления.

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

- подготовку и направление в центральный аппарат Федерального казначейства предложений по реализации мероприятий государственных программ, в исполнении которых принимает участие Управление;
- планирование, реализацию, мониторинг и контроль реализации мероприятий документов планирования деятельности, формирование отчетности по итогам реализации указанных мероприятий, в том числе в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами Федерального казначейства и указаниями руководства Федерального казначейства.

2. Термины и определения

2.1. В настоящем Порядке применяются следующие термины и определения:

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

очередной год - год, следующий за текущим годом;

текущий год - год, в котором осуществляется реализация документов планирования деятельности;

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

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

документы планирования деятельности - документы, разработка, рассмотрение и (или) утверждение которых осуществляется в Управлении в рамках планирования деятельности по реализации мероприятий государственных программ Российской Федерации, участником которых является Федеральное казначейство;

верхнеуровневый документ планирования деятельности - документ планирования деятельности, содержащий мероприятия, для которых иными документами планирования деятельности (документами планирования деятельности более низкого уровня) предусмотрена их детализация;

документ планирования деятельности более низкого уровня - документ планирования деятельности, мероприятия которого детализируют мероприятия, содержащиеся в иных документах планирования деятельности (верхнеуровневых документах планирования деятельности);

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;

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

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

подсистема "Планирование 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;

уполномоченное подразделение – отдел внутреннего контроля и аудита Управления;

официальный сайт Управления - официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (novgorod.roskazna.ru).

3. Реестр документов планирования деятельности в Управлении

3.1. В целях обеспечения эффективности реализации государственных программ в Управлении формируется и ведется Реестр документов планирования деятельности Управления Федерального казначейства по Новгородской области (далее – Реестр).

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

наименование;

основание для формирования;

горизонт планирования деятельности;

периодичность обновления;

дата формирования;

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

периодичность осуществления мониторинга исполнения;

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

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

3.3. Формирование Реестра осуществляется на основе документов планирования деятельности, разрабатываемых участниками процесса управления реализацией государственных программ. Формирование и ведение Реестра осуществляет уполномоченное подразделение. Ведение реестра осуществляется в ППМД ФК.

3.4. В целях обеспечения формирования Реестра уполномоченное подразделение:

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

не позднее чем за 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 структурных подразделений Управления не позднее начала очередного года.

3.5. Уточнение Реестра осуществляется уполномоченным подразделением на основании служебной записки должностного лица (структурного подразделения) Управления, ответственного за формирование и ведение соответствующего документа планирования деятельности, с резолюцией руководителя Управления (иного уполномоченного лица), подтверждающей согласие на внесение соответствующих изменений.

Уполномоченное подразделение ежеквартально (при необходимости) обеспечивает утверждение уточненного реестра руководителем Управления (иным уполномоченным лицом) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку не позднее 10 рабочих дней с даты окончания соответствующего квартала на основании решения руководителя Управления (иного уполномоченного лица), предусмотренного настоящим пунктом.

4. Документы планирования деятельности в Управлении

4.1. К документам планирования деятельности в Управлении относятся:

- 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 (по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку) (далее - План деятельности Управления на очередной год);
- планы деятельности отделов Управления на очередной год (по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку);
- планы деятельности сотрудников Управления на очередной год (по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку);
- иные документы планирования деятельности Управления, формирование и ведение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства (по формам, устанавливаемым соответствующим актом), поручениями руководителя Управления (по формам, установленным структурным подразделением, определенным ответственным за исполнение соответствующего документа планирования деятельности, согласованным с уполномоченным подразделением Управления).

5. Планирование реализации мероприятий государственных программ в Управлении

5.1. Основные подходы к формированию, срокам составления и порядку утверждения документов планирования деятельности в Управлении

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

Все документы планирования деятельности в Управлении формируются с учетом необходимости обеспечения взаимосвязи целей, задач деятельности

Управления, мероприятий (контрольных событий), направленных на их достижение (выполнение), а также показателей достижения соответствующих целей на всех уровнях планирования, с мероприятиями государственных программ.

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

5.1.3. Документы планирования деятельности Управления (в соответствии с приложениями №№ 2, 3, 4) подлежат согласованию и утверждению в соответствии с настоящим Порядком.

5.1.4. Документы планирования деятельности Управления составляются по формам, прилагаемым к настоящему Порядку, в соответствии с указаниями по заполнению соответствующих форм.

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

5.1.6. В целях повышения качества управления реализацией государственных программ для каждого мероприятия устанавливаются уровни значимости мероприятия (высокий, средний, низкий).

Ранжирование мероприятий по уровню значимости осуществляется исходя из следующих условий:

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

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

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

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

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

5.1.7. Планы деятельности отделов и планы деятельности сотрудников Управления формируются с учетом необходимости обеспечения реализации Плана деятельности Управления на очередной год.

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

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

В случае если Управление в соответствии с Основными мероприятиями по реализации Стратегической карты Казначейства России определено пилотным, то Раздел I Плана деятельности Управления на очередной год дополняется мероприятиями, обеспечивающими реализацию пилотных мероприятий соответствующего Основного мероприятия по реализации Стратегической карты Казначейства России. В Раздел II Плана деятельности Управления на очередной год включаются мероприятия по осуществлению функций и полномочий Управления в установленной сфере деятельности, за исключением мероприятий, включенных в Раздел I Типового плана.

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

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

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

Планы деятельности отделов Управления 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 рабочих дней с даты утверждения Плана деятельности Управления на очередной год.

5.1.10. 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 Управления. Решение о необходимости составления планов деятельности

сотрудников Управления принимается на основании предложений начальника отдела руководителем Управления (иным уполномоченным лицом). В случае принятия руководителем Управления (иным уполномоченным лицом) решения о составлении планов деятельности сотрудников Управления планы деятельности сотрудников Управления утверждаются в срок не позднее 5 рабочих дней после согласования руководителем Управления (иным уполномоченным лицом) планов деятельности соответствующих отделов Управления (утверждения - для отделов Управления, непосредственно подчиняющихся руководителю Управления).

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

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

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

5.2. Порядок внесения изменений в документы планирования деятельности в Управлении

5.2.1. Подготовка, согласование и утверждение изменений в документы планирования деятельности в Управлении осуществляется в порядке, предусмотренном для соответствующих документов планирования деятельности разделом 5.1. настоящего Порядка.

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

Решение о внесении изменений в документы планирования деятельности без грифа согласования принимается должностным лицом Управления, утвердившим соответствующий документ планирования деятельности, на основании предложений

должностного лица Управления, подписавшего соответствующий документ. Указанное решение оформляется резолюцией должностного лица Управления, утвердившего документ планирования деятельности, на служебной записке должностного лица, подписавшего такой документ.

5.2.3. Изменения в документы планирования деятельности Управления вносятся в порядке, предусмотренном для соответствующих документов планирования деятельности с учетом особенностей утверждения и согласования исходных документов планирования деятельности в Управлении, установленных пунктами 5.1.8. – 5.1.10. настоящего Порядка, с учетом следующих особенностей.

Решение о несении изменений в План деятельности Управления на очередной год принимается руководителем Управления на основании предложений должностного лица (начальника (иного уполномоченного лица)) уполномоченного подразделения. Указанное решение оформляется резолюцией руководителя Управления на служебной записке должностного лица (начальника (иного уполномоченного лица)) уполномоченного подразделения.

В срок до 20 числа последнего месяца квартала уполномоченным подразделением обеспечивается подготовка изменений в План деятельности Управления на очередной год и представление их для утверждения. Утверждение руководителем Управления изменений в План деятельности Управления на очередной год обеспечивается не позднее 10 рабочих дней с даты представления уполномоченным подразделением соответствующих изменений.

Изменения в План деятельности Управления на очередной год могут вноситься не чаще 1 раза в квартал.

5.2.4. Внесение изменений в документы планирования более низкого уровня деятельности, не влекущих изменения верхнеуровневых документов планирования деятельности, в Управлении осуществляется с учетом следующих особенностей.

5.2.4.1. Решение о внесении изменений в План деятельности отдела принимается заместителем руководителя Управления, курирующим и контролирующим деятельность соответствующего отдела (для отделов, непосредственно подчиняющихся руководителю Управления, - руководителем Управления (иным уполномоченным лицом). Указанное решение оформляется резолюцией заместителя руководителя Управления, курирующего и контролирующего деятельность соответствующего отдела (для отделов, непосредственно подчиняющихся руководителю Управления, - руководителя Управления (иного уполномоченного лица) на служебной записке начальника отдела.

В срок до 25 числа месяца отделом обеспечивается подготовка изменений в План деятельности отдела и представление их для утверждения и согласования. Изменения в План деятельности отдела 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) (при необходимости) не

позднее 10 рабочих дней с даты представления отделом соответствующих изменений.

Внесение изменений в План деятельности отдела может осуществляться не чаще 1 раза в месяц.

5.2.4.2. Решение о внесении изменений в План деятельности сотрудника Управления принимается начальником отдела. Указанное решение оформляется резолюцией начальника отдела на служебной записке сотрудника.

Решение о внесении изменений в План деятельности сотрудника Управления, не входящего в состав структурного подразделения Управления принимается руководителем Управления (иным уполномоченным лицом). Указанное решение оформляется резолюцией руководителя Управления (иного уполномоченного лица) на служебной записке сотрудника Управления, не входящего в состав структурного подразделения Управления.

В срок до 25 числа месяца сотрудником Управления обеспечивается подготовка изменений в План деятельности сотрудника и представление его для утверждения и согласования (при необходимости).

Изменения в План деятельности сотрудника Управления утверждаются и согласовываются (при необходимости) в срок не позднее 5 рабочих дней с даты представления сотрудником соответствующих изменений.

Внесение изменений в План деятельности сотрудника Управления может осуществляться не чаще 1 раза в месяц.

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

Внесение изменений в иные документы планирования деятельности в Управлении, формирование и ведение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства осуществляется в порядке, установленном соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства.

Внесение изменений в иные документы планирования деятельности Управления, формирование и ведение которых предусмотрено поручениями руководителя Управления, осуществляется в порядке, установленном решением руководителя Управления (иного уполномоченного лица).

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

6. Мониторинг хода реализации государственных программ в Управлении

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

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

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

6.4. Периодичность проведения мониторинга:

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

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

мониторинг хода выполнения мероприятий (контрольных событий), предусмотренных документом планирования деятельности, осуществляется уполномоченным подразделением не реже 1 раза в квартал.

6.5. Объектами мониторинга являются:

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

- ход исполнения мероприятий, предусмотренных документами планирования деятельности.

6.6. Мониторинг хода реализации документов планирования деятельности в Управлении осуществляется в следующем порядке:

мониторинг хода реализации документов планирования осуществляется начальниками отделов, заместителями руководителя Управления в соответствии со сроками окончания реализации мероприятий, определенными соответствующими документами планирования;

мониторинг хода реализации документов планирования осуществляется уполномоченным подразделением в соответствии со сроками окончания реализации мероприятий (контрольных событий), определенными соответствующими документами планирования.

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

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

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

6.8. В целях соблюдения условия того, что мероприятие, отраженное в верхнеуровневом документе планирования деятельности, считается исполненным только после выполнения всех мероприятий, отраженных в документах планирования деятельности более низкого уровня, ответственным по документу планирования деятельности исполнителем в срок, установленный пунктом 6.7. настоящего Порядка, служебной запиской на имя должностного лица (начальника (иного уполномоченного лица)) уполномоченного подразделения доводится информация об исполнении соответствующего мероприятия и занесении в ППМД ФК.

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

7. Организация работ по подготовке отчетности

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

Организация работ по подготовке отчетности осуществляется уполномоченным подразделением Управления.

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

Структурные подразделения Управления обеспечивают 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.

В целях своевременного размещения информации в ППМД ФК ответственный исполнитель от структурного подразделения обеспечивает своевременный сбор и обработку информации о ходе реализации мероприятий (контрольных событий), предусмотренных документами планирования деятельности.

7.3. Структурные подразделения, ответственные за выполнение мероприятий (контрольных событий), ежеквартально нарастающим итогом с начала года

обеспечивают подготовку отчета структурного подразделения о результатах деятельности за отчетный квартал по форме, установленной приложением N 5 к настоящему Порядку, на основании информации, занесенной в ППМД ФК согласно пункту 7.2. настоящего Порядка, и их представление в уполномоченное подразделение Управления:

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

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

7.4. Уполномоченное подразделение Управления ежеквартально нарастающим итогом в течение года, в срок до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом, обеспечивает подготовку и представление руководителю Управления отчета о результатах деятельности Управления.

7.5.Составление и утверждение отчетности по иным документам планирования деятельности в Управлении, формирование и ведение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства осуществляется в порядке, установленном соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства.

Составление и утверждение отчетности по иным документам планирования деятельности Управления, формирование и ведение которых предусмотрено поручениями руководителя Управления, осуществляется в порядке, установленном решением руководителя Управления (иного уполномоченного лица).

8. Обеспечение прозрачности процесса управления реализацией государственных программ в Управлении

8.1. 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 деятельности, подписываемых начальниками отделов и сотрудниками Управления (за исключением Плана деятельности Управления на очередной год, который подлежит опубликованию в установленном в Федеральном казначействе порядке);

документов планирования деятельности, имеющих ограниченное распространение в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также федеральных органов исполнительной власти.

8.2. Структурное подразделение, определенное в соответствии с настоящим Порядком ответственным за составление и обеспечение в установленном порядке утверждения и/или согласования документа планирования деятельности, обеспечивает размещение соответствующего документа планирования деятельности на официальном сайте Управления не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения

или согласования в установленном порядке (в зависимости от того, какая из перечисленных дат наступит позднее).

8.3. Размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" также подлежат следующие виды отчетности о реализации государственных программ:

утвержденные ежеквартальные отчеты о результатах деятельности Управления;

в случае если соответствующие документы планирования деятельности размещены на указанном сайте.

8.4. Структурные подразделения Управления, определенные пунктом 8.2. настоящего Порядка, обеспечивают размещение отчетности, указанной в пункте 8.3. настоящего Порядка, на официальном сайте Управления не позднее 3 рабочих дней с даты утверждения.

9. Ответственность участников процесса управления реализацией государственных программ в Управлении

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

9.2. Руководитель Управления (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.

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

за несвоевременное представление документов планирования деятельности и отчетности 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 структурного подразделения Управления;

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

9.4. Должностные лица Управления, на которых настоящим Порядком возложены обязанности по осуществлению мониторинга хода выполнения

мероприятий, предусмотренных документами планирования деятельности по реализации мероприятий государственных программ, несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Заключительные положения

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

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

Указатель рассылки
к приказу от «11» апреля 2017 г. № 120

Об утверждении Порядка управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Управлении Федерального казначейства по Новгородской области

Должность, отдел	Ф.И.О.	Действия	Примечание
Руководителю Управления	В.Ю. Смирнову	Для сведения	
Заместителям руководителя Управления	Р.Г. Плотниковой Н.А. Гусевой И.С. Васильеву А.И. Исаеву	Для исполнения	Отчетная форма
Начальникам отделов Управления		Для исполнения	Аппарат УФК + ТО УФК, Отчетная форма
Главному специалисту-эксперту структурного подразделения специалист по вопросам мобилизационной подготовки	А.В. Будаеву	Для исполнения	Отчетная форма
Главному специалисту-эксперту структурного подразделения специалист по вопросам гражданской обороны	М.А. Шмыгину	Для исполнения	Отчетная форма

Исполнитель: заместитель начальника
отдела внутреннего контроля и аудита
С.А. Язынин, тел. 8(8162)732-228, ВТС 7-09-2202