ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

# УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

(УФК по Новгородской области)

# ПРИКАЗ

20 октября 2014 г. № 252

Великий Новгород

**О внедрении Порядка управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе в Управлении Федерального казначейства по Новгородской области**

В целях исполнения Порядка управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе, утвержденного руководителем Федерального казначейства Р.Е. Артюхиным 28.05.2014 (далее - Порядок), п р и к а з ы в а ю :

1. Назначить отдел внутреннего контроля и аудита Управления Федерального казначейства по Новгородской области (далее - Управление) уполномоченным подразделением на осуществление действий по организации подготовки и мониторингу исполнения документов планирования деятельности Управления по реализации мероприятий государственных программ.

2. Отделу внутреннего контроля и аудита Управления осуществлять:

2.1. формирование и ведение Реестра документов планирования деятельности Управления по форме, согласно Приложению № 1 к Порядку;

2.2. формирование Плана по исполнению Управлением Федерального казначейства по Новгородской области Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России

004468

(далее – План деятельности Управления) по форме, согласно Приложению № 11 к Порядку;

2.3. составление ежеквартального Отчета о выполнении Плана деятельности Управления и представление его руководителю Управления по форме, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2.4. размещение документов планирования на официальном сайте Управления в сети Интернет и общедоступном сетевом ресурсе Управления.

3. Начальникам отделов Управления:

- представлять по запросу в отдел внутреннего контроля и аудита Управления предложения по включению документов планирования деятельности Управления в Реестр документов планирования деятельности Управления;

- обеспечить в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты согласования заместителем руководителя Федерального казначейства, курирующим и контролирующим деятельность Управления, Плана деятельности Управления на очередной год, составление проекта Плана деятельности отдела Управления на очередной год по форме, согласно Приложению № 12 к Порядку; предоставление на утверждение руководителем (заместителем руководителя) Управления, курирующим деятельность соответствующего отдела и согласование руководителем Управления утвержденных планов деятельности отделов Управления;

- представлять в отдел внутреннего контроля и аудита Управления План деятельности отдела Управления (изменения в него), в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты согласования их руководителем Управления;

- представлять ежеквартально, нарастающим итогом, в срок не позднее 5 (пятого) рабочего дня после окончания отчетного квартала, в отдел внутреннего контроля и аудита Управления Отчет о реализации мероприятий, предусмотренных Планом деятельности Управления (за I квартал, I полугодие, 9 месяцев, за год), согласованный с руководителем (заместителем руководителя) Управления, курирующим деятельность соответствующего отдела, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

- представлять не позднее 10 (десятого) рабочего дня после окончания

отчетного года в отдел внутреннего контроля и аудита Управления Отчет о реализации мероприятий, предусмотренных Планом деятельности отдела Управления, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

4. Осуществлять мониторинг хода выполнения мероприятий:

4.1. предусмотренных Планом деятельности Управления: заместителями руководителя Управления, начальниками структурных подразделений Управления, уполномоченным подразделением – ежеквартально;

4.2. предусмотренных Планами деятельности отделов Управления: заместителями руководителя Управления – ежемесячно, начальниками структурных подразделений Управления – еженедельно, уполномоченным подразделением – ежегодно.

5. Отделу внутреннего контроля и аудита Управления на основании полученных от отделов Управления Отчетов о реализации мероприятий, предусмотренных Планами деятельности отделов Управления, ежегодно, не позднее 20 (двадцатого) рабочего дня после окончания отчетного периода, представлять руководителю Управления свод результатов выполнения мероприятий отделами Управления.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления  В.Ю.Смирнов

Приложение № 1
к приказу Управления Федерального
казначейства по Новгородской области
от 20.10. 2014 г. № 252

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Новгородской области

_____
(подпись, расшифровка)
«___» _____ 201__ г.

**Отчет по исполнению Управлением Федерального казначейства по Новгородской области Плана деятельности Федерального казначейства на _____ год и Основных мероприятий на _____ год по реализации Стратегической карты Казначейства России на 2013-2017 годы**

за _____201___г.
(отчетный период)

| № п/п | Мероприятие | Цель, прогнозируемый результат | Срок исполнения | Ключевые показатели мероприятия | | | Достигнутые показатели мероприятия | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Наименование показателя | Единица измерения | Плановое значение | Фактическое значение | Достигнутый результат (указывается информация о выполненных мероприятиях по итогам отчетного периода) |
| **Раздел I. Мероприятия на _____год по реализации Стратегической карты Казначейства России на _____годы** | | | | | | | | |
| **Основное мероприятие 1.1.** | | | | | | | | |
| 1 | Мероприятие 1. | | | | | | | |
| 2 | Мероприятие 2. | | | | | | | |
| | … | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Основное мероприятие 1.2.** | | | | | | | | |
| 1 | Мероприятие 1. | | | | | | | |
| 2 | Мероприятие 2. | | | | | | | |
| | … | | | | | | | |
| **Раздел II. План выполнения мероприятий по осуществлению функций в установленной сфере деятельности** | | | | | | | | |
| 1. Кассовое обслуживание исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и неучастников бюджетного процесса | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| | … | | | | | | | |
| 2. Учет поступлений и их распределение между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| | … | | | | | | | |
| 3. Обеспечение кассового исполнения федерального бюджета | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| | … | | | | | | | |
| 4. Ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| | … | | | | | | | |
| 5. Информационные технологии | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| | … | | | | | | | |
| 6. Правовое обеспечение | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| | … | | | | | | | |
| 7. Обеспечение деятельности Федерального казначейства | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| | … | | | | | | | |
| 8. Осуществление иных функций в установленной сфере деятельности | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| | … | | | | | | | |

Приложение № 2
к приказу Управления Федерального
казначейства по Новгородской области
от 20 октября 2014 г. № 252

СОГЛАСОВАНО

Руководитель (Заместитель руководителя)
Управления Федерального казначейства
по Новгородской области

_____
(подпись, расшифровка)
«___» _____ 201__ г.

**Отчет о реализации мероприятий, предусмотренных Планом деятельности отдела _____**
**УФК по Новгородской области**
**за _____201___г.**
(отчетный период)

| № п/п | № мероприятия Плана по исполнению УФК по Новгородской области Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России | № мероприятия Плана деятельности отдела | Наименование мероприятия Плана деятельности отдела | Срок выполнения | Факт исполнения (+/-) | Результат исполнения |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Начальник отдела _____
УФК по Новгородской области _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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