



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА  
ПО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(УФК по Сахалинской области)

05.09.2017

П Р И К А З

№ 320

Южно-Сахалинск

**Об организации исполнения Порядка управления реализацией  
государственных программ Российской Федерации в Управлении  
Федерального казначейства по Сахалинской области**

В целях организации исполнения Порядка управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Управлении Федерального казначейства по Сахалинской области в соответствии с положениями приказа Федерального казначейства от 30 декабря 2016 г. № 524 «Об утверждении Порядка управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования документов планирования деятельности, проведения мониторинга и составления отчетности об исполнении документов планирования деятельности в рамках управления реализацией государственных программ в Управлении Федерального казначейства по Сахалинской области (далее — Порядок) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Назначить с 1 сентября 2017 г. административно – финансовый отдел (О.А. Ширяев) Управления Федерального казначейства по Сахалинской области (далее – УФК) уполномоченным подразделением на осуществление действий по:

2.1. формированию и ведению реестра документов планирования деятельности УФК;

017302

2.2. составлению Плана деятельности УФК на очередной год;

2.3. организации утверждения Плана деятельности УФК руководителем УФК и доведению утвержденного Плана деятельности УФК до структурных подразделений УФК;

2.4. осуществлению мониторинга выполнения мероприятий Плана деятельности УФК;

2.5. организации работ по подготовке отчетности об исполнении документов планирования деятельности;

2.6. организации размещения Плана деятельности УФК на очередной год и отчета о результатах деятельности УФК за отчетный период на официальном сайте УФК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Предоставить структурным подразделениям УФК право утверждать перечень уполномоченных лиц отдела (в количестве не менее 2 сотрудников), на которых возлагаются полномочия по формированию документов планирования деятельности УФК, мониторингу и подготовке соответствующей отчетности (далее - Уполномоченные лица), по форме согласно приложению № 2 к настоящему приказу. В случае изменения данных, актуальную информацию необходимо направлять в административно – финансовый отдел.

4. До принятия решения о работе в полном объеме в подсистеме «Планирование и мониторинг деятельности Федерального казначейства» системы управления эксплуатацией Федерального казначейства (далее - ППМД ФК) обеспечить:

4.1. начальникам отделов в срок до 5 рабочего дня месяца, следующего за отчетным представлением в административно – финансовый отдел в установленном порядке информации о проведенном мониторинге выполнения мероприятий Плана деятельности отдела;

4.2. административно – финансовому отделу в срок не позднее 15 рабочего дня месяца, следующего за отчетным представлением руководителю УФК сводной информации о мониторинге хода выполнения мероприятий Плана деятельности УФК.

5. Признать утратившими силу следующие приказы УФК:

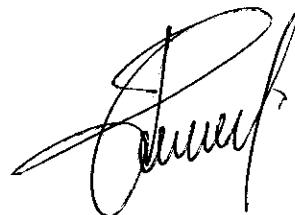
от 23 октября 2014 г. № 333 «Об организации исполнения в УФК по Сахалинской области Порядка управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе»;

от 30 сентября 2015 г. № 263 «О внесении изменений в приказ Управления Федерального казначейства по Сахалинской области от 23.10.2014 № 333 «Об организации исполнения в Управлении Федерального казначейства по Сахалинской области Порядка управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе»;

от 1 июня 2016 г. № 209 «О внесении изменений в приказ Управления Федерального казначейства по Сахалинской области от 23 октября 2014 г. № 333 «Об организации исполнения в УФК по Сахалинской области Порядка управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя М.В. Петрова

И.о. руководителя Управления  
Федерального казначейства  
по Сахалинской области



К.В. Петров

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Управления Федерального  
казначейства по Сахалинской области  
от « 05 » сентября 2017 г. № 320

**Порядок  
формирования документов планирования деятельности, проведения  
мониторинга и составления отчетности об исполнении документов  
планирования деятельности в рамках управления реализацией  
государственных программ в Управлении Федерального казначейства по  
Сахалинской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования документов планирования деятельности, проведения мониторинга и составления отчетности об исполнении документов планирования деятельности в рамках управления реализацией государственных программ в Управлении Федерального казначейства по Сахалинской области (далее – УФК) разработан в целях регламентации в УФК работ по подготовке документов, составляемых структурными подразделениями УФК в ходе выполнения процедур управления реализацией государственных программ Российской Федерации.

2. Термины и определения

2.1. Определены положениями Раздела 2 Порядка управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе, утвержденного приказом Федерального казначейства от 30 декабря 2016 г. № 524 (далее – Порядок Федерального казначейства)

3. Принципы реализации государственных программ

3.1. Процесс управления реализацией государственных программ в УФК в рамках соответствующего периода реализации должен являться непрерывным.

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

В реализации государственных программ в УФК принимают участие руководство, сотрудники УФК, независимо от должности, выполняемых функций и осуществляемых полномочий.

В ходе управления реализацией государственных программ в УФК должно

быть обеспечено достижение заданных результатов с использованием наименьшего объема средств (экономность) и (или) достижение наилучшего результата с использованием определенного бюджетом объема средств (результативность).

#### 4. Задачи управления реализацией государственных программ в Федеральном казначействе

4.1. Определены положениями Раздела 4 Порядка Федерального казначейства.

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

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

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

5.2. Должностные лица и сотрудники УФК 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 УФК;

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.

#### 6. Реестр документов планирования деятельности в УФК

6.1. В целях обеспечения эффективности реализации государственных программ в УФК формируется и ведется реестр документов планирования деятельности УФК (далее – Реестр).

6.2. Реестр составляется по форме согласно приложению № 1 к Порядку Федерального казначейства.

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

6.4. Формирование и ведение реестра осуществляет Административно-финансовый отдел. Ведение реестра осуществляется в ПИМД ФК.

6.5. В целях обеспечения формирования реестра Административно-финансовый отдел:

не позднее чем за 3 месяца до начала очередного года запрашивает в структурных подразделениях УФК предложения по включению документов

планирования деятельности в реестр документов планирования деятельности;  
не позднее чем за месяц до начала очередного года представляет реестр для утверждения руководителю УФК (иному уполномоченному лицу);

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

6.6. Уточнение реестра осуществляется Административно-финансовым отделом на основании служебной записки должностного лица (структурного подразделения) УФК, ответственного за формирование и ведение соответствующего документа планирования деятельности, с приложением документа, подтверждающего согласие руководителя УФК (иного уполномоченного лица) с внесением предлагаемых изменений.

Административно-финансовый отдел ежеквартально (при необходимости) обеспечивает утверждение уточненного реестра руководителем УФК (иным уполномоченным лицом) по форме согласно приложению № 1 к Порядку Федерального казначейства не позднее 10 рабочих дней с даты окончания соответствующего квартала на основании решения руководителя УФК (иного уполномоченного лица), предусмотренного настоящим пунктом.

## 7. Документы планирования деятельности в УФК

7.1. К документам планирования деятельности в УФК 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 № 13 к Порядку Федерального казначейства) (далее - План деятельности УФК на очередной год);

планы деятельности отделов территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения на очередной год (далее - планы деятельности отделов УФК) (по форме согласно приложению № 14 к Порядку Федерального казначейства);

планы деятельности сотрудников территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения на очередной год (далее - планы деятельности сотрудников УФК) (по форме согласно приложению № 15 к Порядку Федерального казначейства);

иные документы планирования деятельности УФК, 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 УФК (по формам, установленным структурным подразделением, определенным ответственным за исполнение соответствующего документа планирования деятельности, согласованным с Административно-финансовым отделом).

## 8. Планирование реализации мероприятий государственных программ в Федеральном казначействе

8.1. Основные подходы к формированию документов планирования деятельности в УФК:

8.1.1. Управление реализацией государственных программ в УФК осуществляется на основе документов планирования деятельности УФК, формирование которых предусмотрено настоящим Порядком.

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

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

8.1.3. Документы планирования деятельности в УФК (в соответствии с приложениями № 13 - 15 к Порядку Федерального казначейства) подлежат утверждению руководителем соответствующего уровня.

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

8.1.5. При подготовке документов планирования деятельности в УФК учитывается следующее:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.7. При составлении отдельных видов документов планирования деятельности в УФК учитывается следующее:

государственные программы являются основой для планирования деятельности Федерального казначейства;

Типовой план формируется в целях обеспечения унификации и единообразия



подходов при формировании связанной системы документов планирования на уровне территориальных органов Федерального казначейства, казенного учреждения;

планы деятельности УФК формируются исходя из необходимости обеспечения выполнения задач и реализации мероприятий, предусмотренных Стратегической картой Казначейства России, Типовым планом, а также основных полномочий УФК;

планы деятельности отделов УФК и планы деятельности сотрудников УФК формируются с учетом необходимости обеспечения реализации плана деятельности УФК.

8.1.8. Отдельные документы планирования деятельности в УФК могут иметь ограниченное распространение (могут быть оформлены с пометкой "Для служебного пользования") в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, а также иных федеральных органов исполнительной власти. Внесение информации по мероприятиям таких документов планирования деятельности в ППМД ФК осуществляется ответственным по такому документу планирования деятельности исполнителем в части, не содержащей сведений ограниченного распространения.

8.1.9. Планирование деятельности УФК осуществляется с учетом объемов бюджетных ассигнований, выделенных УФК на очередной финансовый год и плановый период.

8.2. Основные подходы к срокам составления и порядку утверждения документов планирования деятельности в УФК:

8.2.1. План деятельности УФК на очередной год составляется и утверждается в следующем порядке.

План деятельности УФК на очередной год составляется Административно-финансовым отделом на основании Типового плана и Положения об УФК.

План деятельности УФК на очередной год разрабатывается и утверждается руководителем УФК.

План деятельности УФК состоит из двух разделов:

**Раздел I** «Мероприятия на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России» включает обязательные мероприятия, осуществляемые всеми территориальными органами Федерального казначейства в рамках реализации Основных мероприятий по реализации Стратегической карты Казначейства России, исполнение которых планируется в соответствующем году территориальными органами Федерального казначейства.

В случае если УФК в соответствии с Основными мероприятиями по реализации Стратегической карты Казначейства России определено пилотным, то **Раздел I** Плана деятельности УФК на очередной год дополняется мероприятиями, обеспечивающими реализацию пилотных мероприятий соответствующего Основного мероприятия по реализации Стратегической карты Казначейства России.

**В Раздел II** «План выполнения мероприятий по осуществлению функций в установленной сфере деятельности» включаются мероприятия по осуществлению функций и полномочий УФК в установленной сфере деятельности, за исключением мероприятий, включенных в **Раздел I** Типового плана.

В целях формирования Плана деятельности УФК Административно-

финансовый отдел:

**не позднее 3 рабочих дней** после получения Типового плана, организует сбор предложений от структурных подразделений УФК по формированию Плана деятельности УФК;

**не позднее 10 рабочих дней** с даты доведения до УФК Типового плана, обеспечивает утверждение Плана деятельности УФК руководителем УФК (иным уполномоченным лицом);

обеспечивает доведение информации об утвержденном Плане деятельности УФК до структурных подразделений УФК.

8.2.2. Планы деятельности отделов УФК составляются и утверждаются в следующем порядке.

План деятельности отдела УФК составляется соответствующим отделом УФК на основании Плана деятельности УФК на очередной год.

При составлении Плана деятельности отдела мероприятия группируются по разделам, характеризующим направления деятельности отдела. Разделы таблицы должны соответствовать основным направлениям деятельности отдела, отражаемым в положении об отделе, утвержденном приказом УФК.

Планы деятельности отделов УФК составляются ежегодно сроком на 1 календарный год.

Планы деятельности отделов УФК утверждаются заместителем руководителя УФК, курирующим и контролирующим деятельность соответствующего отдела и согласовываются с руководителем УФК (иным уполномоченным лицом), для отделов УФК, непосредственно подчиняющихся руководителю УФК, Планы деятельности отделов УФК утверждаются руководителем УФК (иным уполномоченным лицом). Утверждение и согласование Планов деятельности отделов УФК осуществляется **не позднее 10 рабочих дней** с даты утверждения Плана деятельности УФК на очередной год.

8.2.3. Планы деятельности сотрудников УФК составляются и утверждаются в следующем порядке.

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

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

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

Планы деятельности сотрудников УФК, не входящих в состав структурного

подразделения УФК, составляются самостоятельно таким сотрудником и утверждаются руководителем УФК (иным уполномоченным лицом) в срок не позднее 5 рабочих дней после утверждения руководителем УФК (иным уполномоченным лицом) планов деятельности УФК.

8.2.4. Иные документы планирования деятельности УФК, 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, поручениями руководителя УФК.

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

8.3. Порядок внесения изменений в документы планирования деятельности в УФК:

8.3.1. Внесение изменений в документы планирования деятельности УФК осуществляется по инициативе руководителя УФК, заместителей руководителей УФК, Административно - финансового отдела.

8.3.2. Решение о внесении изменений в документ планирования деятельности в УФК должно быть принято должностным лицом УФК, согласовавшим соответствующий документ планирования деятельности, на основании предложений должностного лица, утвердившего соответствующий документ.

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

Решение о внесении изменений в документы планирования деятельности УФК без грифа согласования должно быть принято должностным лицом, утвердившим соответствующий документ планирования деятельности, на основании предложений должностного лица, подписавшего соответствующий документ.

Указанное решение, оформляется резолюцией должностного лица, утвердившего документ планирования деятельности, на служебной записке должностного лица, подписавшего такой документ. При необходимости должностным лицом УФК, утвердившим документ планирования деятельности без грифа согласования, может быть принято решение об использовании иного порядка согласования предложений о внесении изменений в соответствующий документ планирования деятельности в УФК.

8.3.3. Подготовка, согласование и утверждение изменений в документы планирования деятельности в УФК осуществляются в порядке, предусмотренном

для соответствующих документов планирования деятельности разделами 8.1 — 8.2 настоящего Порядка.

8.3.4. Изменения в План деятельности УФК могут вноситься **не чаще 1 раза в квартал**.

Начальники структурных подразделений УФК (за исключением ТОУ) ежеквартально, **не позднее 15 числа месяца квартала**, в установленном порядке обеспечивают направление в Административно-финансовый отдел предложений о внесении изменений в План деятельности УФК, согласованных с заместителем руководителя (руководителем), курирующим деятельность отдела;

В срок **до 20 числа последнего месяца квартала** Административно-финансовый отдел обеспечивает подготовку изменений в План деятельности УФК и представление его для утверждения и согласования в порядке, установленном подразделом 8.1 Порядка УФК.

Внесение изменений в документы планирования деятельности в УФК, подписание которых осуществляется начальниками структурных подразделений УФК либо сотрудниками УФК, может осуществляться **не чаще 1 раза в месяц**.

В срок **до 25 числа месяца** структурным подразделением УФК ответственным за составление соответствующего документа планирования деятельности, обеспечивается подготовка изменений в такой документ и представление его для утверждения и согласования в порядке, установленном подразделом 8.1 Порядка УФК.

8.3.5. Изменения в документы планирования деятельности вносятся в порядке, предусмотренном для соответствующих документов планирования деятельности с учетом особенностей утверждения и согласования исходных документов планирования деятельности в УФК, установленных пунктами 8.2.1 — 8.2.3 настоящего Порядка.

## 9. Мониторинг хода реализации государственных программ в УФК

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

9.2. Мониторинг осуществляется Административно-финансовым отделом, руководителем УФК, заместителями руководителя УФК, начальниками отделов УФК (либо лицами, их замещающими), сотрудниками, не входящими в состав структурного подразделения УФК.

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

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

мониторинг хода выполнения мероприятий (контрольных событий),

предусмотренных документом планирования деятельности, осуществляется начальниками отделов УФК 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 УФК не реже 1 раза в месяц (в части деятельности структурных подразделений, курируемых и контролируемых соответствующим должностным лицом).

мониторинг хода выполнения мероприятий (контрольных событий), предусмотренных документами планирования деятельности, осуществляется Административно-финансовым отделом ежемесячно.

По решению должностного лица, на которого настоящим пунктом возложены полномочия по осуществлению мониторинга хода выполнения мероприятий (контрольных событий), предусмотренных документом планирования деятельности, периодичность мониторинга может быть изменена только при условии обеспечения сохранения качества исполнения документов планирования деятельности.

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

Объектами мониторинга являются:

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

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

9.6. Мониторинг хода реализации документов планирования деятельности в УФК осуществляется в порядке, устанавливаемом решением руководителя УФК по предложениям Административно-финансового отдела.

9.7. 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.

9.8. Мониторинг хода выполнения мероприятий государственных программ в УФК осуществляется с учетом того, что мероприятие, отраженное в верхнеуровневом документе планирования деятельности, считается исполненным только после выполнения всех мероприятий (контрольных событий), отраженных в

документах планирования деятельности более низкого уровня, обеспечивающих исполнение соответствующих верхнеуровневых мероприятий.

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

9.10. В случае выявления отклонений хода реализации государственных программ от запланированного, информация о результатах проведенного мониторинга незамедлительно направляется:

заместителем руководителя УФК – руководителю УФК (иному уполномоченному лицу);

начальником структурного подразделения УФК - заместителю руководителя УФК, координирующему и контролирующему деятельность соответствующего структурного подразделения УФК;

начальником структурного подразделения УФК, координацию деятельности которого осуществляет непосредственно руководитель УФК - руководителю УФК (иному уполномоченному лицу);

Административно - финансовым отделом - руководителю Управления (иному уполномоченному лицу).

## 10. Организация работ по подготовке отчетности в УФК

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

Организация работ по подготовке отчетности осуществляется Административно-финансовым отделом.

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

Структурные подразделения УФК 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 ответственные исполнители от структурных подразделений УФК обеспечивают своевременный сбор и обработку информации о ходе реализации мероприятий (контрольных событий), предусмотренных документами планирования деятельности, от соисполнителей, в том числе от ТОУ.

10.3. Структурные подразделения УФК, ответственные за выполнение мероприятий (контрольных событий), ежеквартально нарастающим итогом с начала года обеспечивают подготовку Отчетов структурных подразделений УФК о

результатах деятельности за отчетный квартал по форме, установленной приложением № 16 к Порядку Федерального казначейства, на основании информации, занесенной в ППМД ФК согласно пункту 10.2 настоящего Порядка, и их представление в Административно-финансовый отдел посредством ППО АСД «LanDocs»:

**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.

10.4. Административно-финансовый отдел на основании полученных Отчетов от структурных подразделений УФК, обеспечивает подготовку сводного Отчета о результатах деятельности УФК за отчетный период и направляет его на утверждение руководителю УФК (иному уполномоченному лицу) **не позднее 15 рабочего дня месяца**, следующего за отчетным периодом.

Административно-финансовый отдел в целях подготовки Отчета о результатах деятельности УФК за отчетный период вправе запрашивать в структурных подразделениях УФК дополнительные материалы.

10.5. Порядок составления и представления пилотным территориальным органом Федерального казначейства отчетности о ходе реализации мероприятий, предусмотренных Стратегической картой Казначейства России, устанавливается управлением центрального аппарата Федерального казначейства, ответственным за реализацию соответствующих мероприятий.

## 11. Обеспечение прозрачности процесса управления реализацией государственных программ в УФК

11.1. В целях обеспечения прозрачности деятельности УФК и их структурных подразделений Административно - финансовый отдел **не позднее 3 рабочих дней** с даты утверждения обеспечивает размещение на официальном сайте УФК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» электронного образа документа:

- Плана деятельности УФК на очередной год;
- Отчета о результатах деятельности УФК за отчетный период.

11.2. Руководитель УФК (иное уполномоченное лицо) вправе принять решение о размещении отдельных видов документов планирования деятельности и/или отчетности о ходе реализации государственных программ на официальном сайте УФК в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе по предложениям структурного подразделения УФК, ответственного за формирование соответствующего документа планирования деятельности и/или отчетности.

## 12. Ответственность участников процесса управления реализацией государственных программ в УФК

12.1. Руководитель УФК (иное уполномоченное лицо) несет ответственность

за обеспечение организации деятельности УФК по планированию и осуществлению мониторинга деятельности УФК по реализации государственных программ и формированию отчетности о ходе реализации государственных программ в УФК.

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

12.3. Должностные лица УФК, 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 УФК в части, относящейся к деятельности соответствующего структурного подразделения УФК;

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

12.4. Должностные лица УФК, 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 УФК о ненадлежащем исполнении документов планирования деятельности по реализации мероприятий государственных программ.

12.5. Сотрудники УФК, 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 УФК в части, относящейся к деятельности соответствующего сотрудника;

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

12.6. Виды ответственности участников процесса управления реализацией



государственных программ в УФК определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 13. Заключительные положения

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

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

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

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

13.3.1. Административно-финансовый отдел обеспечивает внесение изменений в настоящий Порядок путем издания соответствующего приказа УФК.

13.3. По решению руководителя УФК действие настоящего Порядка может быть распространено на иные документы планирования деятельности УФК.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Управления Федерального  
казначейства по Сахалинской области  
от « 05 » сентября 2017 г. № 320

Форма перечня уполномоченных  
лиц отдела, на которых возлагаются полномочия  
по формированию документов планирования деятельности УФК,  
мониторингу и подготовке соответствующей отчетности в ППМД ФК

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела

\_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень уполномоченных лиц отдела \_\_\_\_\_,  
на которых возлагаются полномочия по формированию документов  
планирования деятельности УФК, мониторингу и подготовке  
соответствующей отчетности в ППМД ФК

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Наименование отдела УФК	Должность	Перечень полномочий
1	2	3	4	5
1.				
2.				
.....				