



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО ПРИМОРСКОМУ КРАЮ**

(УФК по Приморскому краю)

ПРИКАЗ

17 мая 2019г.

№ 1510/19

Владивосток

**Об организации исполнения
в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю
Порядка управления реализацией государственных программ
Российской Федерации в Федеральном казначействе, утверждённого
приказом Федерального казначейства от 30 декабря 2016 г. № 524**

В целях организации исполнения в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю (далее – Управление) Порядка управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе, утверждённого приказом Федерального казначейства от 30 декабря 2016 г. № 524 (далее – Порядок управления реализацией государственных программ № 524), **п р и к а з ы в а ю :**

1. Назначить отдел внутреннего контроля и аудита (Иваненко М.Г.) уполномоченным подразделением по:

1.1. Формированию и ведению реестра документов планирования деятельности Управления Федерального казначейства по Приморскому краю.

1.2. Формированию плана 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 (далее – план Управления) в подсистеме «Планирование и мониторинг деятельности Федерального казначейства» системы управления эксплуатацией Федерального казначейства (далее – ППМД ФК).

022288

1.3. Осуществлению мониторинга хода выполнения мероприятий, предусмотренных планом Управления.

2. Утвердить Порядок осуществления мониторинга и составления отчетности о реализации государственных программ в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю согласно приложению № 1 к настоящему приказу (далее – Порядок осуществления мониторинга и составления отчетности).

3. Начальникам отделов Управления, за исключением отделов, созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории (далее – территориальные отделы) обеспечить:

– не позднее 3 рабочих дней после получения типового плана по исполнению территориальным органом Федерального казначейства Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России направление в отдел внутреннего контроля и аудита предложений для формирования плана Управления, согласованных с заместителем руководителя (руководителем), курирующим деятельность отдела;

– ежеквартально, не позднее 15 числа последнего месяца квартала, представление в отдел внутреннего контроля и аудита предложений о внесении изменений в план Управления (при необходимости), согласованных с заместителем руководителя (руководителем), курирующим деятельность отдела.

4. Начальникам отделов Управления обеспечить:

– формирование, утверждение и согласование планов деятельности отделов Управления в порядке и сроки, установленные пунктом 8.3.3 Порядка управления реализацией государственных программ № 524;

– контроль за выполнением планов деятельности отделов и плана Управления в части мероприятий, в реализации которых отдел принимает участие.

5. Предоставить начальникам отделов право утверждать перечень уполномоченных лиц отдела, на которых возлагаются полномочия по формированию документов планирования деятельности, занесению информации об исполнении мероприятий документов планирования деятельности и подготовке

соответствующей отчётности в ППМД ФК (далее – уполномоченные лица), по форме согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Уполномоченные лица несут персональную ответственность за своевременность и полноту:

- внесения в ППМД ФК документов планирования деятельности (в части полномочий, закреплённых за соответствующим отделом), информации об исполнении мероприятий документов планирования деятельности;

- подготовки соответствующей отчётности.

Начальникам отделов обеспечить своевременность и полноту внесения соответствующих документов планирования деятельности и информации в ППМД ФК и подготовки соответствующей отчётности.

6. Начальнику отдела внутреннего контроля и аудита (Иваненко М.Г.) обеспечить:

- организацию подготовки плана Управления и представление его на утверждение руководителю в порядке и сроки, установленные пунктом 8.3.2 Порядка управления реализацией государственных программ № 524;

- доведение до отделов Управления плана Управления, утверждённого руководителем;

- внесение изменений в план Управления на основании предложений отделов Управления в порядке и сроки, установленные пунктом 8.4.3.11 Порядка управления реализацией государственных программ № 524;

- представление руководителю информации о результатах ежемесячного мониторинга хода реализации государственных программ в Управлении в сроки, установленные Порядком осуществления мониторинга и составления отчётности;

- составление и представление на утверждение руководителю ежеквартального отчёта о результатах деятельности Управления в порядке и сроки, установленные Порядком осуществления мониторинга и составления отчётности.

7. Отделу внутреннего контроля и аудита (Иваненко М.Г.), начальникам отделов, заместителям руководителя обеспечить проведение мониторинга хода реализации государственных программ в Управлении в соответствии с Порядком

управления реализацией государственных программ № 524 и Порядком осуществления мониторинга и составления отчётности.

8. Отделу информационных систем (Шин А.С.) организовать настройку автоматизированных рабочих мест пользователей для работы в ГПМД ФК в течение 10 рабочих дней с даты издания настоящего приказа.

9. Отделу технологического обеспечения (Легкая Е.Д.) и отделу внутреннего контроля и аудита (Иваненко М.Г.) провести обучение сотрудников Управления работе с планом Управления и планами деятельности отделов с использованием ГПМД ФК в течение 10 рабочих дней с даты издания настоящего приказа.

10. Признать утратившими силу приказы Управления:

от 23 декабря 2015 г. № 481о/д «О реализации в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю Порядка управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе, утверждённого руководителем Федерального казначейства 28 мая 2014 г.»;

от 25 мая 2016 г. № 181о/д «О внесении изменений в приказ Управления Федерального казначейства по Приморскому краю от 23 декабря 2015 г. № 481о/д «О реализации в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю Порядка управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе, утвержденного руководителем Федерального казначейства 28 мая 2014 г.»».

11. Ответственность за выполнение настоящего приказа возложить на начальников отделов Управления в части, их касающейся.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей руководителя Давидюк Г.П., Дзюбака Я.Ю., Климову Н.Г., Миронова А.В., Шеину И.В., Якименко И.Ф. в части курируемых отделов и соответствующих курируемых направлений деятельности территориальных отделов, в остальной части оставляю за собой.

Врио руководителя Управления
Федерального казначейства
по Приморскому краю



А.В. Миронов

УТВЕРЖДЁН

приказом УФК по Приморскому краю
от 17 мая 2017г. № 1510/г

ПОРЯДОК
осуществления мониторинга и составления отчётности
о реализации государственных программ
в Управлении Федерального казначейства
по Приморскому краю

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления мониторинга и составления отчётности о реализации государственных программ в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю (далее – Порядок) разработан в соответствии с Порядком управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе, утверждённым приказом Федерального казначейства от 30 декабря 2016 г. № 524 (далее – Порядок управления реализацией государственных программ № 524).

1.2. В настоящем Порядке применяются термины и определения, используемые в Порядке управления реализацией государственных программ № 524, а также следующие термины и определения:

Управление – Управление Федерального казначейства по Приморскому краю;
план Управления – 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;
документы планирования деятельности – план Управления, планы деятельности отделов Управления;

ответственный отдел – отдел, указанный в документе планирования деятельности в качестве ответственного за реализацию конкретного мероприятия (контрольного события). В случае если к реализации мероприятия (контрольного события) привлекаются несколько отделов Управления, отдел, указанный в числе исполнителей первым, определяется ответственным отделом;

территориальные отделы – отделы, созданные для осуществления функций Управления на соответствующей территории.

II. Осуществление мониторинга хода реализации государственных программ в Управлении

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

2.2. Проведение мониторинга осуществляется с использованием ГПМД ФК путём контроля своевременного выполнения мероприятий (контрольных событий) в установленные сроки, а также оценки рисков их невыполнения (несвоевременного исполнения).

2.3. Мониторинг хода выполнения мероприятий, предусмотренных документами планирования деятельности в Управлении, осуществляется:

- отделом внутреннего контроля и аудита – ежемесячно;
- заместителями руководителя (в части деятельности структурных подразделений, курируемых и координируемых ими) – ежемесячно;
- начальниками отделов Управления в пределах компетенции отдела – еженедельно.

2.4. При проведении еженедельного мониторинга выполнения мероприятий плана Управления начальник отдела обязан в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём выявления риска возникновения отклонения хода реализации мероприятий, исполнителем по которым является отдел, от запланированного, довести данную информацию до заместителя руководителя (руководителя), курирующего деятельность отдела.

2.5. В целях осуществления мониторинга ответственный отдел в обязательном порядке заносит в ППМД ФК информацию об исполнении мероприятий (контрольных событий) документов планирования деятельности:

в течение 3 рабочих дней со дня реализации мероприятия (контрольного события) – в случае выполнения мероприятий ранее установленного срока;

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.

2.6. Отдел внутреннего контроля и аудита представляет руководителю не позднее 15 рабочего дня месяца, следующего за отчётным, информацию о результатах мониторинга хода выполнения мероприятий плана Управления, проведённого с использованием ППМД ФК.

2.7. Отдел внутреннего контроля и аудита при осуществлении ежемесячного мониторинга имеет право запрашивать в отделах Управления дополнительные материалы и сведения, необходимые для подготовки информации, указанной в пункте 2.6 настоящего Порядка.

III. Составление отчётности об исполнении плана Управления

3.1. Подготовка отчётности о деятельности Управления осуществляется в целях контроля исполнения плана Управления, в том числе с использованием подсистемы ППМД ФК.

Организация работ по подготовке отчётности осуществляется отделом внутреннего контроля и аудита.

3.2. Ответственные отделы обеспечивают занесение в ППМД ФК информации о ходе исполнения плана Управления:

не позднее 3 рабочего дня после окончания I, II, III кварталов года;

не позднее 7 рабочего дня после окончания IV квартала года.

В целях своевременного размещения информации в ГПМД ФК ответственные отделы Управления обеспечивают своевременный сбор и обработку информации о ходе реализации мероприятий (контрольных событий), предусмотренных планом Управления, от соисполнителей, в том числе от территориальных отделов.

3.3. Отделы Управления, ответственные за выполнение мероприятий (контрольных событий), ежеквартально нарастающим итогом с начала года обеспечивают подготовку отчётов отделов Управления о результатах деятельности за отчётный квартал по форме, установленной приложением № 16 к Порядку управления реализацией государственных программ № 524, на основании информации, занесённой в ГПМД ФК согласно пункту 3.2 настоящего Порядка, и их представление в отдел внутреннего контроля и аудита:

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

не позднее 10 рабочего дня после окончания IV квартала года.

3.4. Отчёт Управления Федерального казначейства по Приморскому краю о результатах деятельности за отчётный квартал (далее – отчёт Управления) формируется отделом внутреннего контроля и аудита ежеквартально по форме согласно приложению № 16 к Порядку управления реализацией государственных программ № 524.

Отчёт Управления формируется на основании отчётов отделов Управления о результатах деятельности за отчётный квартал, представленных в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка.

Отдел внутреннего контроля и аудита в целях подготовки отчёта Управления вправе запрашивать в отделах Управления дополнительные сведения.

3.5. Отдел внутреннего контроля и аудита обеспечивает подготовку отчёта Управления и представление его на утверждение руководителю в срок:

не позднее 15 рабочего дня после окончания I, II, III квартала года;

не позднее 20 рабочего дня после окончания IV квартала года.

3.6. Отдел внутреннего контроля и аудита не позднее трёх рабочих дней после утверждения отчёта Управления руководителем обеспечивает его размещение на официальном сайте Управления в сети Интернет.

Приложение № 2
к приказу УФК по Приморскому краю
от 17 мая 2017г № 1510/19

**Форма перечня уполномоченных лиц отдела,
на которых возлагаются полномочия по формированию документов
планирования деятельности, занесению информации об исполнении
мероприятий документов планирования деятельности и подготовке
соответствующей отчётности в ШПМД ФК**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**уполномоченных лиц отдела _____,
на которых возлагаются полномочия по формированию документов
планирования деятельности, занесению информации об исполнении
мероприятий документов планирования деятельности и подготовке
соответствующей отчётности в ШПМД ФК**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Перечень полномочий
1.			
2.			
...