

Особенности планирования



Наталья Николаевна ЗАВОЛОКА,
начальник отдела информационных систем УФК по Кемеровской области



Евгений Анатольевич ЛИПАНИН,
начальник отдела внутреннего контроля и аудита УФК по Кемеровской области

В современных условиях значение планирования деятельности резко возрастает, поскольку только плано-рациональное взаимодействие всех структурных подразделений организации позволяет эффективно достигать приоритетных целей и задач развития.

Реализация задач по планированию деятельности в органах Федерального казначейства осуществляется в соответствии с Порядком управления реализацией государственных программ РФ в Федеральном казначействе, утвержденным руководителем Федерального казначейства **Р. Е. Артюхиным** 28 мая 2014 года (далее — Порядок). Все обозначенные на **рисунке** планы объединены в реестр документов планирования в Федеральном казначействе. Для реализации Порядка, а также подготовки документов, оформляемых в ходе выполнения поставленных задач в Управлении Федерального казначейства по Кемеровской области (далее — Управление) издан приказ от 30 июня 2014 года № 257 «О внедрении "Порядка управления реализацией государственных программ РФ в Федеральном казначействе" и назначении уполномоченных подразделений и лиц в Управлении Федерального казначейства по Кемеровской области».

К документам планирования деятельности Управления относятся:

- план по исполнению УФК по Кемеровской области плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и основных мероприятий на соответствующий год по реализации стратегической карты Казначейства России;
- планы выполнения основного мероприятия на очередной год по реализации стратегической карты Казначейства России;
- планы деятельности отделов УФК по Кемеровской области;
- иные документы планирования деятельности УФК по Кемеровской области;
- реестр документов планирования деятельности УФК по Кемеровской области.

Уполномоченным подразделением, ответственным за разработку документов планирования, формирование и ведение их реестра, подготовку отчетности в целях контроля исполнения планов, осуществление мониторинга хода реализации мероприятий, предусмотренных документами планирования Управления, назначен отдел внутреннего контроля и аудита Управления (далее — ОВКиА).

В целях обеспечения взаимосвязи целей, задач и мероприятий Управления по реализации государственных программ, а также увязки показателей их достижения на всех уровнях и этапах планирования специалисты отдела информационных систем совместно с ОВКиА разработали систему планирования, которая позволяет решать следующие задачи:

- ведение реестра документов планирования деятельности Управления;
- создание плана мероприятий с указанием ключевых показателей (при этом имеет место трехуровневая система планирования в разрезе глав, разделов и мероприятий);
- назначение исполнителей, соисполнителей, ответственных кураторов в разрезе мероприятий плана;
- привязка к ключевым показателям контроля.

Формирование, утверждение и ведение реестра документов планирования деятельности Управления (далее — Реестр) ОВКиА осуществляет в форме электронного документа с использованием автоматизированной системы документооборота LanDocs Федерального казначейства.

Формирование планов

Утвержденный руководителем Управления Реестр доводится до структурных подразделений Управления и заносится ОВКиА в систему планирования.

В соответствии с датой формирования документов планирования деятельности, обозначенной в Реестре, структурные подразделения Управления, ответственные за составление соответствующего документа планирования деятельности, разрабатывают и утверждают:

- план по исполнению территориальным органом Федерального казначейства (казенным учреждением) плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и основных мероприятий на соответствующий год по реализации стратегической карты Казначейства России УФК по Кемеровской области на соответствующий год;

- иные документы, регламентирующие реализацию государственных программ в территориальном органе Федерального казначейства, формирование и ведение которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Правительства РФ, правовыми актами Министерства финансов РФ и Федерального казначейства (далее — иные планы деятельности Управления).

Утвержденные документы планирования деятельности заносятся ОВКиА в систему планирования. После того как все документы планирования деятельности занесены в систему планирования, последняя обеспечивает автоматическое формирование планов структурных подразделений Управления из плана по исполнению территориальным органом Федерального казначейства (казенным учреждением) плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и основных мероприятий на соответствующий год по реализации стратегической карты Казначейства России УФК по Кемеровской области на соответствующий год и иных планов деятельности Управления.

Формирование отчетности

Для подготовки отчетности в целях контроля исполнения документов планирования система планирования обеспечивает:

- формирование отчета о результатах выполнения мероприятий плана исполнителями и соисполнителями;
- прием и утверждение отчета исполнителем, куратором и руководителем Управления.

Рисунок. Система планирования деятельности в Казначействе России



Организация работ по подготовке отчетности осуществляется ОВКиА. Отделы Управления, ответственные за составление соответствующего документа планирования, обеспечивают своевременное заполнение отчетов в системе планирования Управления. Руководитель Управления, его заместители, курирующие и контролирующие деятельность отделов, утверждают отчеты путем проставления отметки в соответствующем поле каждого отчета в системе планирования. ОВКиА в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, выгружают отчеты по документам планирования и направляют на бумажном носителе на согласование руководителю Управления.

В рамках мониторинга исполнения планов мероприятий Управления система планирования обеспечивает:

- получение информации о наличии/отсутствии отчетов о ходе выполнения мероприятий планов;
- автоматизированный контроль исполнения через использование системы фильтров;

- отслеживание выполнения заданий по мероприятиям планов в личном кабинете сотрудника;

- ведение статистики;
- формирование статистических отчетов в рамках осуществления контроля;
- формирование отчетности по документам планирования.

Таким образом, система планирования Управления формирует широкую базу данных, аккумулирующую огромные объемы данных, и обрабатывает их. Это позволяет анализировать информацию, увязывая большое количество форм, и оперативно и точно передавать данные по назначению.

Система планирования Управления выявляет отклонения от намеченных показателей, что способствует оперативному принятию управленческих решений, своевременному внесению необходимых корректив в процесс управления с учетом изменений условий внешней и внутренней среды, а также осуществлению систематического контроля за деятельностью всех подразделений Управления на всех этапах ее осуществления.

Дополнительный функционал

В системе планирования реализован дополнительный функционал, который обеспечивает:

- наличие групп полномочий (руководитель, куратор, исполнитель, редактор планов);
- настройку прав доступа пользователей в зависимости от заданных полномочий;
- долговременное хранение и протоколирование операций по ответственным сотрудникам в рамках формирования отчетов по мероприятиям;
- переход между объектами системы планирования.