УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления Федерального
казначейства по Липецкой области
Т.М. Пелипец

«3» июля 2013г.

План повышения эффективности работы Управления Федерального казначейства по Липецкой области по состоянию на 1 июля 2013 года

№ п/п	Мероприятие	Цель, прогнозируемый результат	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Отметка об исполнении
Основное мероприятие 1. Исключить бумажный документооборот в части представления нормативных правовых актов главных администраторов доходов бюджетов между структурными подразделениями Управления, используя сканированные копии нормативных правовых актов главных администраторов доходов бюджетов, зарегистрированных территориальными отделами в ППО АСД «LanDocs»					
1	Проработать совместно с административным отделом и отделом информационных систем возможность создания отдельного подраздела в ППО АСД «LanDocs» для регистрации территориальными отделами документов, представленных администраторами доходов бюджетов с прикреплением сканированной копии документа	Сократить объемы невыясненных поступлений из-за длительного срока представления территориальными отделами заверенных копий документов на бумажном носителе, а также сократить сроки уточнения невыясненных поступлений, снизить почтовые расходы	май	Заместитель руководителя Управления Г.А.Руднева Заместитель руководителя Управления И.В.Раевская Начальник отдела доходов И.В.Ламова Начальник административного отдела О.А.Макарова Начальник отдела информационных систем А.А. Пишков	Исполнено
2	Внести изменения в Перечень документов, не подлежащих сканированию для обработки в ППО АСД «LanDocs», утвержденный приложением к приказу Управления от 25.03.2010 № 15а/х, в части исключения из Перечня п.9 «Нормативно-правовые акты администраторов доходов»		май	Заместитель руководителя Управления Г.А.Руднева Заместитель руководителя Управления И.В.Раевская Начальник отдела доходов И.В.Ламова Начальник административного отдела О.А.Макарова	Приказ УФК по Липецкой области от 31.05.2013 № 124 о/д
3	Подготовить и направить в территориальные отделы письмо (порядок) об организации документооборота между территориальными отделами и отделом доходов Управления в части представления нормативных правовых актов главных администраторов доходов бюджетов		май-июнь	Заместитель руководителя Управления Г.А.Руднева Начальник отдела доходов И.В.Ламова	Письмо УФК от 14.06.2013 № 46-02-14/666
Основное мероприятие 2. Организация электронного документооборота с финансовыми органами области в части представления в Управление законодательных актов о принятых бюджетах на соответствующий финансовых год и плановый период					

1	Подготовка и согласование с Управлением финансов Липецкой области проекта Соглашения по информационному взаимодействию между финансовыми органами Липецкой области и Управлением Федерального казначейства по Липецкой области в части представления законодательных (нормативных) актов о принятых бюджетах на соответствующий финансовый год и плановый период (далее - Соглашение) в электронном виде	Сократить объем бумажного документооборота, ускорить срок прохождения документов от финансового органа до Управления, а также предоставить возможность работы с ними одновременно нескольким подразделениям Управления без создания бумажной копии	июнь - июль	Заместитель руководителя Управления Г.А.Руднева Заместитель руководителя Управления И.В.Раевская Начальник отдела доходов И.В.Ламова Начальник отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Е.А.Ринкевич Начальник отдела информационных систем А.А.Пишков	Прорабатывается проект Соглашения
2	Подписание Соглашения с Управлением финансов Липецкой области		август	Заместитель руководителя Управления Г.А.Руднева Начальник отдела доходов И.В.Ламова	Не наступил срок исполнения
3	Проведение тестирования с Управлением финансов Липецкой области		август	Заместитель руководителя Управления Г.А.Руднева Заместитель руководителя Управления И.В.Раевская Начальник отдела доходов И.В.Ламова Начальник отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Е.А.Ринкевич Начальник отдела информационных систем А.А.Пишков	Не наступил срок исполнения
4	Подготовка и подписание Соглашений с финансовыми органами муниципальных образований области		сентябрь-декабрь	Заместитель руководителя Управления Г.А.Руднева Начальник отдела доходов И.В.Ламова Начальник отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Е.А.Ринкевич Начальники территориальных отделов	Не наступил срок исполнения

5	Проведение тестирования с финансовыми органами муниципальных образований области	Сократить объем бумажного документооборота, ускорить срок прохождения документов от финансового органа до Управления, а также обеспечить возможность работы с ними одновременно нескольким подразделениям Управления без создания бумажной копии	сентябрь-декабрь	Заместитель руководителя Управления Г.А.Руднева Заместитель руководителя Управления И.В.Раевская Начальник отдела доходов И.В.Ламова Начальник отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Е.А.Ринкевич Начальник отдела информационных систем А.А.Пишков	Не наступил срок исполнения
6	Проведение совещания с территориальными отделами Управления по вопросу реализации информационного взаимодействия между финансовыми органами муниципальных образований области и Управлением Федерального казначейства по Липецкой области в части представления нормативных актов о принятых бюджетах муниципальных образований на соответствующий финансовый год и плановый период		сентябрь	Заместитель руководителя Управления Г.А.Руднева Начальник отдела доходов И.В.Ламова	Не наступил срок исполнения
7	Закрепление обязанности по регистрации законодательных (нормативных) актов, поступивших от финансовых органов области, за ответственными сотрудниками Управления		август	Заместитель руководителя Управления Г.А.Руднева Заместитель руководителя Управления И.В.Раевская Начальник отдела доходов И.В.Ламова Начальник отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Е.А.Ринкевич Начальник отдела информационных систем А.А.Пишков Начальник административного отдела О.А.Макарова	Не наступил срок исполнения
Основное мероприятие 3. Осуществлять автоматическую загрузку, проверку и обработку итоговых (промежуточных) банковских выписок из всех балансовых счетов Управления					
1	Совместно с отделом информационных систем осуществить мониторинг автоматической загрузки поступивших электронных сообщений из Банка в ППО АСФК	Сократить время обработки информации в ППО АСФК в части загрузки, проверки, обработки итоговых (промежуточных) банковских выписок	май-июнь	Заместитель руководителя Управления Г.А.Руднева Заместитель руководителя Управления И.В.Раевская Начальник операционного отдела И.А.Пономарева Начальник отдела информационных систем А.А. Пишков	Исполнено

2	Проанализировать в ППО АСФК время и качество обработки итоговых (промежуточных) банковских выписок при автоматической загрузке	Выполнить процедуру обработки расчетных документов без запроса и обработки промежуточных банковских выписок. После получения итоговой выписки банка количество требующих корректировки учетных операций будет минимально. Значительно сократит временной интервал между моментом получения итоговой выписки Банка и моментом предоставления Управлением выписок из лицевых счетов клиентов	май-июнь	Заместитель руководителя Управления Г.А.Руднева Начальник операционного отдела И.А.Пономарева	Исполнено
3	Провести тестирование по работе с автоматически создаваемой выпиской банка (БВА) в ППО АСФК в соответствии с Технической инструкцией «Инструкция по использованию технологии обработки расчетных документов до подтверждения их исполнения выписками банка»		июнь	Заместитель руководителя Управления Г.А.Руднева Начальник операционного отдела И.А.Пономарева	Исполнено
Основное мероприятие 4. Консолидировать АРМ КБР территориальных отделов № 7 и № 11 на уровне Управления, обеспечив функционирование единого АРМ КБР					
1	Проработать совместно с отделом информационных систем и отделом режима секретности и безопасности информации и заключить договор об обмене электронными сообщениями при переводе денежных средств в рамках платежной системы Банка России в соответствии с письмом Банка от 27.03.2013 № 51-Т	Осуществлять обмен электронными сообщениями между учреждениями Банка России по Липецкой области и Управлением при осуществлении расчетов через расчетную сеть Банка России по всем счетам № 40116 Управления. Централизация отправки платежей, получения и загрузки банковских выписок на Уровне Управления сократит время выполнения операций, сэкономит финансовые и технические ресурсы Управления, а главное повысит уровень безопасность и надежности, при проведении операций контроля, подписания и отправки в Банк «Реестра направленных платежей»	июнь	Заместитель руководителя Управления Г.А.Руднева Заместитель руководителя Управления И.В.Раевская Начальник операционного отдела И.А.Пономарева Начальник отдела информационных систем А.А. Пишков Начальник отдела режима секретности и безопасности З.Н.Наумов	Исполнено, заключен Договор от 26.06.2013 № 72
2	Проработать совместно с отделом информационных систем возможность создания единого АРМ КБР на уровне Управления		июнь	Заместитель руководителя Управления Г.А.Руднева Заместитель руководителя Управления И.В.Раевская Начальник операционного отдела И.А.Пономарева Начальник отдела информационных систем А.А. Пишков	Исполнено, 01.07.2013 консолидированы АРМ КБР территориальных отделов № 7 и № 11 на уровне Управления
3	Провести работу совместно с отделом режима секретности и безопасности информации по отзыву ключей электронных подписей и шифрования сотрудников территориальных отделов и получению ключей для сотрудников операционного отдела Управления		июнь	Заместитель руководителя Управления Г.А.Руднева Начальник операционного отдела И.А.Пономарева Начальник отдела режима секретности и безопасности З.Н.Наумов	Готовятся документы на отзыв ключей электронных подписей

4	Проработать возможность организации АРМ КБР Банка России, АРМ КБР "Сбербанка" в отдельном помещении (каб. 314б)	Повышение уровня надежности и снижение рисков при взаимодействии с учреждениями Банков	октябрь-декабрь	Заместитель руководителя Управления Г.А.Руднева Заместитель руководителя Управления И.В.Раевская Начальник операционного отдела И.А.Пономарева Начальник отдела режима секретности и безопасности З.Н.Наумов Начальник отдела информационных систем А.А. Пишков	Срок исполнения не наступил
Основное мероприятие 5. Организовать в Управлении формирование в ППО АСФК выписок из лицевых счетов, приложений к выпискам из лицевых счетов, отчетов о состоянии лицевых счетов с учетом клиентов, обслуживаемых в территориальных отделах используя меню «Общая программа формирования отчетов по лицевым счетам»					
1	Настроить уполномоченным сотрудникам в ППО АСФК множества по формированию выписок из лицевых счетов, приложений к выпискам из лицевых счетов, отчетов о состоянии лицевых счетов по типам лицевых счетов с учетов клиентов, обслуживаемым в территориальных отделах	Исключить факты несвоевременного предоставления информации клиентам, обслуживаемым в Управлении	июнь	Заместитель руководителя Управления Г.А. Руднева Начальник отдела расходов И.М.Рязанова	Исполнено
2	Подготовить и направить в территориальные отделы письмо (порядок) об организации документооборота по формированию и направлению информации для участников и неучастников бюджетного процесса		июнь	Заместитель руководителя Управления Г.А. Руднева Начальник отдела расходов И.М.Рязанова	Исполнено
Основное мероприятие 6. Организовать контроль за санкционированием оплаты денежных обязательств участников и неучастников бюджетного процесса					
1	Внести изменения в должностные регламенты сотрудников отдела расходов в части закрепления функций по осуществлению последующего контроля с проверкой документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства	Исключить нецелевое использование средств участников и неучастников бюджетного процесса	июнь-июль	Заместитель руководителя Управления Г.А. Руднева Начальник отдела расходов И.М.Рязанова	Срок исполнения не наступил
2	Организовать еженедельный контроль принятых к исполнению платежных документов клиентов, обслуживаемых в территориальных отделах		с 1 июля	Заместитель руководителя Управления Г.А. Руднева Начальник отдела расходов И.М.Рязанова	Срок исполнения не наступил
3	Направлять в территориальные отделы обзорные письма по установленным нарушениям порядка кассового обслуживания и санкционирования расходов участников и неучастников бюджетного процесса для принятия мер по их устранению		ежеквартально	Заместитель руководителя Управления Г.А. Руднева Начальник отдела расходов И.М.Рязанова	Исполнено
4	Активизировать практику использования в работе форума Управления при осуществлении санкционирования оплаты денежных обязательств		постоянно	Заместитель руководителя Управления Г.А. Руднева Начальник отдела расходов И.М.Рязанова	Исполнено
Основное мероприятие 7. Организовать формирование отчетности для участников и неучастников бюджетного процесса, финансовым органам на уровне Управления					

1	Специалистам по обработке выписки банка отдела настроить множества лицевых счетов по всем счетам, открытым в Управления области, включая территориальные отделы	Исключить факты несвоевременного предоставления информации участникам и неучастникам бюджетного процесса, финансовым органам, обслуживаемым в Управлении	июнь	Заместитель руководителя Управления Г.А.Руднева Начальник отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Е.А.Ринкевич	Специалистами отдела КОИБ настроено множество для формирования отчетов на уровне Управления. В процессе тестирования обнаружены проблемы при формировании Ведомости по движению свободного остатка (код формы 0531819)
2	Подготовить и направить в территориальные отделы письмо (порядок) об организации документооборота по формированию и направлению информации для участников и неучастников бюджетного процесса, финансовым органам		июнь	Заместитель руководителя Управления Г.А.Руднева Начальник отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Е.А.Ринкевич	Территориальным отделам подготовлено и направлено письмо о порядке формирования отчетов на уровне Управления от 28.06.2013 № 46-06-07/686

Основное мероприятие 8. Обеспечить контроль за исполнением территориальными отделами Управления функций по кассовому обслуживанию исполнения местных бюджетов					
1	Внести изменения в должностные регламенты сотрудников отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов в части закрепления функций по осуществлению последующего контроля за территориальными отделами Управления по кассовому обслуживанию исполнения местных бюджетов	Повысить качество обслуживания клиентов Управления	июнь-июль	Заместитель руководителя Управления Г.А.Руднева Начальник отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Е.А.Ринкевич	Внесение изменений в должностные регламенты сотрудников заланировано на июль 2013
2	Организовать ежемесячную проверку работы территориальных отделов по обработке выписки банка		с 1 июля	Заместитель руководителя Управления Г.А.Руднева Начальник отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Е.А.Ринкевич	Не наступил срок исполнения
3	Организовать контроль за оформлением, а также своевременностью исполнения документов, предоставляемых клиентами Управления для оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и местных бюджетов;		с 1 июля	Заместитель руководителя Управления Г.А.Руднева Начальник отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Е.А.Ринкевич	Не наступил срок исполнения
4	Направлять в территориальные отделы письма по установленным нарушениям порядка кассового обслуживания исполнения местных бюджетов для принятия мер по их устранению		ежеквартально	Заместитель руководителя Управления Г.А.Руднева Начальник отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Е.А.Ринкевич	Не наступил срок исполнения
Основное мероприятие 9. Повышение качества Отчета об операциях консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации по использованию субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставленных из федерального бюджета и подлежащих учету на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства (ф. 0531888), представляемого в Управление финансов Липецкой области					
1	Проводить ежеквартальную сверку показателей Отчета об операциях консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации по использованию субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставленных из федерального бюджета и подлежащих учету на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства (ф. 053188) в разрезе бюджетов муниципальных образований с показателями Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531786)	Повышение достоверности данных, исключение ошибок при формировании Отчета ф. 0531888, представляемого в Управление финансов Липецкой области	с 1 июля	Заместитель руководителя Управления Н.М. Бугакова Начальники территориальных отделов Начальник отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов Л.О. Голощапова	Срок исполнения не наступил
2	Внести изменения в должностные регламенты сотрудников территориальных отделов в части закрепления функций по проверке показателей Отчета об операциях консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации по использованию субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставленных из федерального бюджета и подлежащих учету на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства ф. 0531888 с показателями Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств (ф. 0531786)		с 1 июля	Заместитель руководителя Управления Н.М. Бугакова Начальник отдела кадров И.А. Фабричных Начальники территориальных отделов	Направлена информация в отделы о необходимости включения данной функции в должностные регламенты.

Основное мероприятие 10. Формирование базы нормативных документов и организация взаимодействия с клиентами и структурными подразделениями Управления					
1	Проработать совместно с отделом информационных систем возможность создания на отдельном сетевом ресурсе Электронной библиотеки для размещения информационных сообщений, информации полученной в результате консультации с центральным аппаратом Федерального казначейства (далее-ЦАФК), ответов ЦАФК на форуме ФК, разъяснений и ответов ЦАФК на адресные письма УФК по субъектам РФ, а также комментарии к изменениям, вносимым в нормативно-правовые акты регламентирующие порядок работы отдела	Повышение качества выполнения возложенных на отдел функций	май	Заместитель руководителя Управления И.В.Раевская Начальник отдела ведения федеральных реестров Е.В. Михайлова	Исполнено
2	Подготовить и направить в территориальные отделы Управления Порядок документооборота между территориальными отделами и отделом ведения федеральных реестров Управления, а также порядок взаимодействия с клиентами		июнь	Заместитель руководителя Управления И.В.Раевская Начальник отдела ведения федеральных реестров Е.В. Михайлова	Исполнено
Основное мероприятие 11. Совершенствование процедур внутреннего контроля и аудита					
1	Сократить сроки проведения выездного этапа контрольных мероприятий в территориальных отделах Управления и использовать возможности современных казначейских технологий	Оптимизировать расходы на организацию и проведение контрольных мероприятий	в течение года	Заместитель руководителя Управления Н.М. Бугакова И.о. начальника отдела внутреннего контроля и аудита Ж.Н. Иванова	Исполнено
2	Дополнить контрольные мероприятия процедурами по установлению причин, приведших к нарушению требований нормативно-правовых актов	Совершенствовать процедуры аудиторских мероприятий	июль	Заместитель руководителя Управления Н.М. Бугакова И.о. начальника отдела внутреннего контроля и аудита Ж.Н. Иванова	Срок исполнения - июль 2013 г.

Основное мероприятие 12. Организовать контроль за равномерностью использования лимитов бюджетных обязательств в течение финансового года					
1	Ежемесячно предоставлять информацию о планируемом кассовом расходе по направлениям деятельности на финансовый год заместителям руководителя Управления, курирующим направления деятельности, и в отдел финансового обеспечения	Повышение качества финансового планирования Управления	в течение 3 рабочих дней текущего месяца	Заместитель руководителя Управления Н.М.Бугакова Заместитель руководителя Управления И.В.Раевская Начальник административного отдела О.А.Макарова Начальник отдела информационных систем А.А.Пишков Начальник отдела режима секретности и безопасности информации З.Н.Наумов Начальник отдела кадров И.А.Фабричных Главный специалист-эксперт С.Н.Сергеев	Исполнено
2	Разработать форму предоставления информации о планируемом кассовом расходе по направлениям деятельности на финансовый год		до 20 мая 2013 года	Заместитель руководителя Управления Н.М.Бугакова Начальник отдела финансового обеспечения А.А.Федотовская	исполнено
3	Ежемесячно проводить анализ планируемых и фактических расходов федерального бюджета по направлениям деятельности и предоставлять информацию администраторам закупок, заместителям руководителя Управления		не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель руководителя Управления Н.М.Бугакова Начальник отдела финансового обеспечения А.А.Федотовская	ежемесячное исполнение не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным
4	Ежемесячно отчитываться руководителю Управления об исполнении расходов федерального бюджета с пояснением причин отклонений плановых показателей от фактических		не позднее 6 числа месяца, следующего за отчетным	Заместитель руководителя Управления Н.М.Бугакова Заместитель руководителя Управления И.В.Раевская Начальник административного отдела О.А.Макарова Начальник отдела информационных систем А.А.Пишков Начальник отдела режима секретности и безопасности информации З.Н.Наумов Начальник отдела кадров И.А.Фабричных Главный специалист-эксперт С.Н.Сергеев	Исполнено

Основное мероприятие 13. Организовать ежегодную инвентаризацию федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением, в информационной системе Росимущества					
1	Провести ежегодную инвентаризацию федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Управлением, в информационной системе Росимущества с использованием программного обеспечения "Модуль правообладателя"	Проверка данных реестра федерального имущества с фактическим наличием имущества	декабрь	Заместитель руководителя Управления Н.М.Бугакова Начальник отдела финансового обеспечения А.А.Федотовская	Срок исполнения не наступил
Основное мероприятие 14. Оптимизация процессов обслуживания клиентов Управления с использованием прикладного программного обеспечения					
1	Усилить контроль за своевременной регистрацией сертификатов пользователей в ППО "СЭД"	Повышение качества обслуживания клиентов использующих ППО "СЭД", уменьшение количества входящих электронных документов, не прошедших корректно проверку электронной подписи, в связи с отсутствием в системе актуального сертификата электронной подписи абонента в ППО "СЭД"	в течение года	Заместитель руководителя Управления И.В.Раевская Начальник отдела информационных систем А.А. Пишков	Исполнено
2	Обеспечить взаимодействие с территориальными отделами в части синхронизации записей справочников в ППО "СЭД", ППО "АСФК" с использованием СУЭ АСФК	Обеспечение идентичности справочников ППО, поддержание их в актуальном состоянии. Уменьшение времени обработки документов	в течение года	Заместитель руководителя Управления И.В.Раевская Начальник отдела информационных систем А.А. Пишков	Исполнено
3	Организовать группу (общий чат) с представителями финансовых органов Липецкой области	Оперативное доведение информации об обновлениях, рекомендаций, способов решения типовых проблем; обеспечение условий для работы в режиме вопрос-ответ, в случае если пользователь не может дозвониться до специалистов ТоФК. Значительное снижение количества телефонных разговоров	до ноября 2013 г.	Заместитель руководителя Управления И.В.Раевская Начальник отдела информационных систем А.А. Пишков	Срок исполнения не наступил
4	Проводить мониторинг организации каналов скоростного доступа в сеть Интернет у финансовых органов Липецкой области	Создание условий для внедрения ППО "СУФД-online", организации удаленного взаимодействия для оказания помощи и координации действий пользователей	в течение года	Заместитель руководителя Управления И.В.Раевская Начальник отдела информационных систем А.А. Пишков	Исполняется
Основное мероприятие 15. Создание условий для обеспечения безопасности деятельности Управления					
1	Установить дополнительную угловую камеру на здании Управления, для улучшения обзора прилегающей территории	Создание условий для обеспечения безопасности деятельности Управления	июнь-июль	Заместитель руководителя Управления И.В.Раевская Начальник административного отдела О.А.Макарова Начальник отдела режима секретности и безопасности З.Н.Наумов	Ведется работа

Основное мероприятие 16. Соблюдение порядка и условий предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска					
1	Исключить случаи предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска вне утвержденного графика	Соблюдение трудового законодательства	в течение года	Заместитель руководителя Управления Н.М. Бугакова Начальник отдела кадров И.А. Фабричных Начальники отделов	Отпуска предоставляются по графику, за исключением случаев переноса отпуска по служебной необходимости.
2	Предусмотреть равномерное распределение количества дней ежегодного оплачиваемого отпуска по всем месяцам года		в течение года	Заместитель руководителя Управления Н.М. Бугакова Начальник отдела кадров И.А. Фабричных Начальники отделов	При составлении графика отпусков на 2014 год (до 15 декабря 2013 г.)
Основное мероприятие 17. Информировать территориально удаленные отделы о текущих изменениях нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность Управления					
1	Проводить совещания с территориальными отделами в форме аудио семинаров	Повысить качество работы территориальных отделов Управления	в течение года, согласно Плана совещаний	Заместитель руководителя Управления Н.М. Бугакова заместитель руководителя Управления Г.А. Руднева заместитель руководителя Управления И.В. Раевская Начальник отдела кадров И.А. Фабричных	Совещания с территориальными отделами проводятся в соответствии с утвержденным графиком.
Основное мероприятие 18. Совершенствование документооборота с территориальными отделами Управления Федерального казначейства по Липецкой области в части представления в юридический отдел Управления Федерального казначейства по Липецкой области документов на правовую экспертизу					
1	Настроить уполномоченным сотрудникам программное обеспечение «Автоматизированное рабочее место электронно-цифровой подписи» (АРМ ЭЦП)	Сократить сроки электронного документооборота между юридическим отделом и территориальными отделами Управления в рамках организации правового сопровождения деятельности территориальных отделов Управления	май	И. о. начальника юридического отдела В. М. Валетова Начальник отдела режима секретности и безопасности З. Н. Наумов	Исполнено
2	Организовать и провести семинары-совещания с территориальными отделами Управления по вопросам правового обеспечения деятельности территориальных отделов Управления	Исключить факты несвоевременного направления и представления ненадлежащего пакета документов на правовую экспертизу в юридический отдел Управления	май-июнь	И. о. начальника юридического отдела В. М. Валетова	Исполнено
Основное мероприятие 19. Совершенствование административной работы					
1	Обеспечить реализацию Порядка организации доставки товарно-материальных ценностей, документов в структурные подразделения Управления, утвержденного приказом Управления от 07.03.2013 №53 о/д	Сократить транспортные расходы, обеспечить товарно-материальными ценностями, документами территориально удаленные отделы Управления	В течение года	Заместитель руководителя Управления И.В.Раевская Начальник административного отдела О.А.Макарова	Ведется работа
2	Обеспечить хранение электронных документов в соответствии с приказом Федерального казначейства от 27.05.2011 №208 «Об утверждении перечня документов Федерального казначейства, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов».	Переход на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности Управления в соответствии с приказом Федерального казначейства от 27.05.2011 №208	В течение года	Заместитель руководителя Управления Н.М.Бугакова Заместитель руководителя Управления Г.А.Руднева Заместитель руководителя Управления И.В.Раевская Начальники отделов	Ведется работа

Основное мероприятие 20. Совершенствование процедур размещения заказов для поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления Федерального казначейства по Липецкой области					
1	Регламентировать порядок представления проектов государственных контрактов и договоров на оказание услуг жилищно-коммунального комплекса и связи (энергоснабжение, газоснабжение, теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение, вывоз твердых и жидких бытовых отходов, техническое обслуживание газового оборудования и т.п., услуги сотовой и общедоступной электросвязи, услуги специальной связи) в конце текущего финансового года на следующий финансовый год.	Сокращение сроков заключения государственных контрактов и договоров, а также сроков оплаты оказанных контрагентами услуг	декабрь	Заместитель руководителя Управления И.В. Раевская Начальник отдела государственных закупок О.В. Корнилова Начальник административного отдела О.А. Макарова Начальник отдела информационных систем А.А. Пишков Начальник отдела режима секретности и безопасности З.Н. Наумов	регламентированный срок исполнения - декабрь 2013 г.
2	Регламентировать порядок взаимодействия с территориальными отделами Управления Федерального казначейства по Липецкой области по проведению процедур заключения и исполнения государственных контрактов и договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления		декабрь	Заместитель руководителя Управления И.В. Раевская Начальник отдела государственных закупок О.В. Корнилова Начальник административного отдела О.А. Макарова Начальник отдела информационных систем А.А. Пишков Начальник отдела режима секретности и безопасности З.Н. Наумов	регламентированный срок исполнения - декабрь 2013 г.

Основное мероприятие 21. Повышение эффективности работы с территориальными отделами в области мобилизационной подготовки и гражданской обороны					
1	Организовать взаимодействие территориальных отделов по вопросам мобилизационной подготовки и гражданской обороны с администрациями районов (отделами МП и ГО), на территориях которых они находятся.	Повышение мобилизационной готовности и деятельности в области гражданской обороны и предупреждению чрезвычайных ситуаций территориальных отделов Управления	постоянно	Главный специалист - эксперт по вопросам мобилизационной подготовки Д.А.Ермаков Главный специалист - эксперт по вопросам гражданской обороны С.Н.Сергеев	Исполнено
2	Организовать в конце учебного года проведение дистанционного зачетного занятия по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций с начальниками территориальных отделов (с использованием специальной тестовой программы).	Контроль уровня знаний начальников территориальных отделов	декабрь	Главный специалист - эксперт по вопросам мобилизационной подготовки Д.А.Ермаков Главный специалист - эксперт по вопросам гражданской обороны С.Н.Сергеев	Срок исполнения не наступил
3	Провести аудиоконференцию с начальниками территориальных отделов по вопросам планирования мероприятий на новый плановый период	Оказание помощи начальникам территориальных отделов в вопросах планирования	ноябрь	Главный специалист - эксперт по вопросам мобилизационной подготовки Д.А.Ермаков Главный специалист - эксперт по вопросам гражданской обороны С.Н.Сергеев	Срок исполнения не наступил
4	Провести конкурс среди территориальных отделов на лучшее оформление уголка гражданской обороны	Оценка заинтересованности начальников территориальных отделов в вопросах гражданской обороны	август	Главный специалист - эксперт по вопросам гражданской обороны С.Н.Сергеев	Срок исполнения не наступил

Заместитель руководителя Управления _____ Г.А. Руднева
Начальник отдела доходов _____ И.В. Ламова
Начальник операционного отдела _____ И.А.Пономарева
Начальник отдела расходов _____ И.М. Рязанова
Начальник отдела ведения федеральных реестров _____ Е.В. Михайлова
Начальник отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов _____ Е.А.Ринкевич
Начальник отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов _____ Л.О.Голощапова
И.о.начальника отдела внутреннего контроля и аудита _____ Ж.Н. Иванова
Начальник отдела финансового обеспечения _____ А.А Федотовская
Начальник отдела информационных систем _____ А.А. Пишков
Начальник отдела режима секретности и безопасности информации _____ З.Н. Наумов
Начальник отдела кадров _____ И.А. Фабричных
И.о.начальника юридического отдела _____ В.М. Валетова
Начальник административного отдела _____ О.А.Макарова
Начальник отдела государственных закупок _____ О.В.Корнилова
Главный специалист-эксперт по вопросам мобилизационной подготовки _____ Д.А.Ермаков