УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Чукотскому автономному округу

_____ /Крычкина А.Г./
« 04 » февраля 2026 г.

**График мероприятий руководителя**
**Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу**
**на 2026 год**

| № п/п | Наименование мероприятия | Периодичность проведения | Рассматриваемые вопросы | Участники мероприятия от Управления | Оформление результатов мероприятия |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Проведение оперативных совещаний у руководителя Управления | Еженедельно | 1. Актуальные вопросы по исполнению функций, возложенных на Управление.<br>2. Результаты исполнения текущих задач.<br>3. Отчёт по выданным поручениям руководителя Управления.<br>4. Определение направлений деятельности Управления на текущий период.<br>5. Иные вопросы, требующие незамедлительного рассмотрения и принятия решений. | Руководитель Управления;<br>Заместители руководителя Управления;<br>Ответственные исполнители поручений (при необходимости) | Протокол, подписываемый руководителем Управления |

| № п/п | Наименование мероприятия | Периодичность проведения | Рассматриваемые вопросы | Участники мероприятия от Управления | Оформление результатов мероприятия |
|---|---|---|---|---|---|
| 2. | Проведение расширенных оперативных совещаний у руководителя Управления | Ежемесячно | 1. Вопросы, рассматриваемые в ходе оперативного совещания у руководителя Управления.<br>2. Дополнительные вопросы, рассматриваемые ежемесячно:<br>- результаты мониторинга выполнения мероприятий планов деятельности Управления;<br>- неисполненные в срок мероприятия планов деятельности Управления;<br>- итоги оценки результативности деятельности государственных гражданских служащих Управления.<br>3. Иные вопросы, требующие незамедлительного рассмотрения и принятия решений. | Руководитель Управления;<br>Заместители руководителя Управления;<br>Начальники отделов Управления;<br>Ответственные исполнители поручений<br>(при необходимости) | Протокол, подписываемый руководителем Управления |
| 3. | Проведение руководителем Управления личного приема граждан | В соответствии с приказом Управления от 13.01.2026 № 1 | Обращения граждан. | Руководитель Управления;<br>Заместители руководителя Управления | Протокол, подписываемый руководителем Управления (при наличии обращений) |
| 4. | Проведение руководителем Управления личного приема сотрудников Управления (управленческий диалог) | Не реже одного раза в месяц | Вопросы и предложения сотрудников Управления. | Руководитель Управления;<br>Сотрудники Управления | Устные рекомендации и разъяснения сотрудникам по имеющимся вопросам и предложениям |
| 5. | Проведение ежеквартальных расширенных | Ежеквартально | 1. Вопросы, рассматриваемые в ходе ежемесячного расширенного оперативного совещания у | Руководитель Управления;<br>Заместители | Протокол, подписываемый руководителем |

| № п/п | Наименование мероприятия | Периодичность проведения | Рассматриваемые вопросы | Участники мероприятия от Управления | Оформление результатов мероприятия |
|---|---|---|---|---|---|
| | оперативных совещаний у руководителя Управления | | руководителя Управления.<br>2. Дополнительные вопросы, рассматриваемые ежеквартально:<br>– предварительные итоги деятельности Управления за квартал;<br>– корректировка плана деятельности Управления и планов деятельности отделов Управления (при необходимости);<br>– результаты контрольных и аудиторских мероприятий в Управлении (внешние проверки, проверки ЦАФК, ОВКиА, аудиторские мероприятия ОВКиА в рамках осуществления внутреннего финансового аудита);<br>– результаты работы комитета Управления по внутреннему контролю и внутреннему аудиту;<br>– обобщение итогов приема граждан, сотрудников и клиентов Управления;<br>– обсуждение положений новых НПА и изменений в действующие НПА.<br>3. Иные вопросы, требующие незамедлительного рассмотрения и принятия решений. | руководителя Управления;<br>Начальники отделов Управления<br>Ответственные исполнители поручений (при необходимости) | Управления |
| 6. | Участие в заседаниях Совета руководителей ТОФК в федеральном округе | Ежеквартально | Актуальные вопросы деятельности ТОФК в федеральном округе. | Руководитель Управления | Протокол заседания Совета руководителей |
| 7. | Участие в заседаниях | Ежеквартально (по | 1. Актуальные вопросы деятельности | Руководитель | Протокол заседания |

| № п/п | Наименование мероприятия | Периодичность проведения | Рассматриваемые вопросы | Участники мероприятия от Управления | Оформление результатов мероприятия |
|---|---|---|---|---|---|
| | молодежного совета Управления | мере необходимости) | молодежного совета Управления.<br>2. Итоги деятельности молодежного совета Управления за отчетный период.<br>3. Направления деятельности и мероприятия молодежного совета Управления на перспективу. | Управления;<br>Члены молодежного совета Управления;<br>Иные приглашенные лица | молодежного совета Управления |
| 8. | Информационное взаимодействие руководителя Управления со СМИ (публикации, интервью) | По мере необходимости, но не реже одного раза в год | Актуальные аспекты деятельности Управления. | Руководитель Управления;<br>Заместители руководителя Управления | Статьи в печатных изданиях, фото-, аудио-, видеоматериалы, информация для размещения на сайте Управления |
| 9. | Проведение заседаний комиссий по функциональным вопросам Управления | Ежеквартально | 1. Реализация новых функций и полномочий Управления.<br>2. Проблемные вопросы в деятельности Управления.<br>3. Изменения нормативно-правовой базы. | Руководитель Управления;<br>Заместители руководителя Управления;<br>Члены комиссий Управления;<br>Иные приглашенные лица | Протокол заседания комиссий и решения комиссий, подписываемые руководителем Управления |
| 10. | Проведение совещаний руководителя Управления с сотрудниками отделов Управления | Не реже одного раза в год | 1. Итоги деятельности отдела за отчетный год.<br>2. Планы деятельности отдела на текущий год.<br>3. Общение коллектива отдела с руководителем Управления. | Руководитель Управления;<br>Заместители руководителя Управления;<br>Сотрудники Управления | Протокол встречи с отделом, подписываемый руководителем Управления |
| 11. | Проведение | Не реже одного раза в | 1. Выступления руководства | Руководитель | Протокол, |

| № п/п | Наименование мероприятия | Периодичность проведения | Рассматриваемые вопросы | Участники мероприятия от Управления | Оформление результатов мероприятия |
|---|---|---|---|---|---|
| | руководителем Управления личного приема клиентов Управления (проведение бюджетных собраний) | год | Управления по основным направлениям деятельности Управления.<br>2. Рассмотрение изменений в нормативно-правовой базе.<br>3. Ответы на вопросы клиентов Управления.<br>4. Проведение круглых столов по основным направлениям деятельности Управления. | Управления;<br>Заместители руководителя Управления;<br>Начальники отделов Управления;<br>Иные приглашенные лица | подписываемый руководителем Управления |
| 12. | Участие в проведении ежегодного итогового заседания комиссий по функциональным вопросам Управления | Ежегодно | Рассмотрение и выработка решений по отдельным наиболее важным вопросам деятельности Управления | Руководитель Управления;<br>Заместители руководителя Управления;<br>Начальники отделов Управления;<br>Сотрудники отделов Управления (по возможности);<br>Иные приглашенные лица | Протокол заседания комиссий Управления |
| 13. | Участие в ежегодном итоговом заседании Коллегии Федерального казначейства | Ежегодно (при наличии приглашения) | Рассмотрение и выработка решений по отдельным наиболее важным вопросам деятельности Федерального казначейства. | Руководитель Управления;<br>Иные приглашенные лица | Протокол заседания коллегии Федерального казначейства |
| 14. | Участие в ежегодном итоговом заседании Коллегии Министерства | Ежегодно (при наличии приглашения) | Рассмотрение и выработка решений по отдельным наиболее важным вопросам деятельности Министерства финансов Российской Федерации. | Руководитель Управления | Протокол заседания коллегии и решения коллегии Министерства |

| № п/п | Наименование мероприятия | Периодичность проведения | Рассматриваемые вопросы | Участники мероприятия от Управления | Оформление результатов мероприятия |
|---|---|---|---|---|---|
| | финансов Российской Федерации | | | | финансов Российской Федерации |
| 15. | Участие в ежегодном итоговом заседании молодежного совета Управления | Один раз в год | 1. Актуальные вопросы деятельности молодежного совета Управления.<br>2. Итоги деятельности молодежного совета Управления за отчетный год.<br>3. Направления деятельности и план деятельности молодежного совета Управления на текущий год и перспективу. | Руководитель Управления;<br>Члены молодежного совета Управления;<br>Иные приглашенные лица | Протокол заседания молодежного совета Управления |
| 16. | Участие в итоговых коллегиях территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Чукотскому автономному округу | Один раз в год (при наличии приглашения) | 1. Итоги деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Чукотскому автономному округу за отчетный год.<br>2. Планы деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Чукотскому автономному округу на текущий год и перспективу. | Руководитель Управления;<br>Иные приглашенные лица | Раздаточные материалы, полученные в ходе соответствующих мероприятий |
| 17. | Участие руководителя Управления в мероприятиях, проводимых аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в | На периодической основе (при наличии приглашения) | Вопросы, входящие в сферу компетенции Управления. | Руководитель Управления;<br>Иные приглашенные лица | Материалы выступления руководителя Управления.<br>Раздаточные материалы, полученные в ходе соответствующих мероприятий |

| № п/п | Наименование мероприятия | Периодичность проведения | Рассматриваемые вопросы | Участники мероприятия от Управления | Оформление результатов мероприятия |
|---|---|---|---|---|---|
| | Чукотском автономном округе | | | | |
| 18. | Участие руководителя Управления в мероприятиях, проводимых Губернатором Чукотского автономного округа, Правительством Чукотского автономного округа, государственными органами Чукотского автономного округа, органами законодательной власти Чукотского автономного округа, контрольными органами Чукотского автономного округа | На периодической основе (при наличии приглашения) | Вопросы, входящие в сферу компетенции Управления. | Руководитель Управления; Иные приглашенные лица | Материалы выступления руководителя Управления. Раздаточные материалы, полученные в ходе соответствующих мероприятий |
| 19. | Участие в работе общественных приемных, созданных на территории Чукотского автономного округа | На периодической основе (при наличии приглашения) | Вопросы, входящие в сферу компетенции Управления. | Руководитель Управления, Иные приглашенные лица | Устные и письменные ответы/разъяснения на обращения |
| 20. | Участие руководителя Управления в мероприятиях, | На периодической основе (при наличии | Вопросы, входящие в сферу компетенции Управления. | Руководитель Управления; Начальники | Презентации, тезисы и иные материалы в случае выступления |

| № п/п | Наименование мероприятия | Периодичность проведения | Рассматриваемые вопросы | Участники мероприятия от Управления | Оформление результатов мероприятия |
|---|---|---|---|---|---|
| | проводимых главами муниципальных образований Чукотского автономного округа, органами местного самоуправления, представительными органами муниципальных образований Чукотского автономного округа, контрольными органами муниципальных образований Чукотского автономного округа | приглашения) | | структурных подразделений Управления; Иные приглашенные лица | руководства Управления на указанных мероприятиях. Раздаточные материалы, полученные в ходе соответствующих мероприятий |
| 21. | Участие во всероссийских, межрегиональных и региональных совещаниях Федерального казначейства | Согласно Графику проведения Всероссийских, межрегиональных и региональных совещаний ТОФК | Вопросы, входящие в сферу компетенции Управления. | Руководитель Управления; Начальники структурных подразделений Управления; Иные приглашенные лица | Протокол совещания |
| 22. | Участие в видеоконференциях центрального аппарата | Согласно Графику проведения видеоконференций центрального аппарата | Согласно повестке видеоконференции. | Руководитель Управления; Заместители руководителя | Протокол, подписываемый руководством Федерального |

| № п/п | Наименование мероприятия | Периодичность проведения | Рассматриваемые вопросы | Участники мероприятия от Управления | Оформление результатов мероприятия |
|---|---|---|---|---|---|
| | Федерального казначейства с руководителями ТОФК | Федерального казначейства с руководителями ТОФК | | Управления; Начальники отделов Управления; Сотрудники Управления | казначейства (при необходимости) |
| 23. | Рабочие поездки в территориальный отдел № 8 Управления | На периодической основе (при необходимости) | Вопросы, входящие в сферу компетенции территориального отдела №8 Управления. | Руководитель Управления; Начальник территориального отдела № 8 Управления и его сотрудники; Иные приглашенные лица | Протокол, подписываемый руководителем Управления (при необходимости) |
| 24. | Проведение заседаний комитета Управления по внутреннему контролю и внутреннему аудиту | На периодической основе (при наличии вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комитета) | 1. Результаты контрольных и аудиторских мероприятий в Управлении. 2. Внешняя оценка Управления. | Руководитель Управления; Члены комитета Управления по внутреннему контролю и внутреннему аудиту; Иные приглашенные лица | Протокол заседания комитета Управления по внутреннему контролю и внутреннему аудиту |
| 25. | Проведение заседаний контрольной комиссии Управления | На периодической основе (при необходимости) | 1. Результаты контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере, проведенных Управлением. 2. Выполнение протокольных решений контрольной комиссии Управления. 3. Результаты проведения анализа исполнения бюджетных полномочий органов | Руководитель Управления; Члены контрольной комиссии Управления; Иные приглашенные лица | Протокол заседания контрольной комиссии Управления |

| № п/п | Наименование мероприятия | Периодичность проведения | Рассматриваемые вопросы | Участники мероприятия от Управления | Оформление результатов мероприятия |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | государственного финансового контроля, являющихся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. | | |
| 26. | Участие в повышении квалификации/обучении | На периодической основе (при необходимости) | Согласно теме обучения. | Руководитель Управления | Документ, подтверждающий прохождение обучения |
| 27. | Участие в проведении конкурсов, семинаров, конференций | На периодической основе (при необходимости) | Вопросы, входящие в сферу компетенции Управления. | Руководитель Управления; Иные приглашенные лица | Материалы конкурсов, семинаров, конференций |
| 28. | Участие в деятельности совета истории Управления | На периодической основе | Деятельность совета истории Управления. | Руководитель Управления; Члены совета истории Управления; Иные приглашенные лица | Протокол заседания совета истории Управления (при необходимости) |
| 29. | Участие в деятельности поискового отряда «Казначей 87» | Согласно плана работы поискового отряда «Казначей 87» | Деятельность поискового отряда «Казначей 87» | Руководитель Управления; Члены поискового отряда «Казначей 87»; Иные приглашенные лица | Протокол заседания поискового отряда «Казначей 87» Управления (при необходимости) |
| 30. | Встречи с коллективом Управления при проведении торжественных мероприятий | На периодической основе | Поздравление сотрудников Управления с праздничными датами. | Руководитель Управления; Коллектив Управления | |

| № п/п | Наименование мероприятия | Периодичность проведения | Рассматриваемые вопросы | Участники мероприятия от Управления | Оформление результатов мероприятия |
|---|---|---|---|---|---|
| | (23 февраля, 8 марта, 8 декабря и т.д.) | | | | |

Заместитель начальника отдела
государственной гражданской службы, кадров
и административно-финансовой работы Управления Н.В. Филиппова

Исполнитель: Ведущий специалист-эксперт
отдела государственной гражданской службы, кадров
и административно-финансовой работы Управления Церенова Р.А. Церенова
«04» февраля 2026 года