ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
(УФК по Челябинской области)

19 января 2022 г. **ПРИКАЗ** № 24

г. Челябинск

О распределении обязанностей между временно исполняющим обязанности руководителя Управления Федерального казначейства по Челябинской области и заместителями руководителя

В связи со служебной необходимостью, в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 10.01.2022 № 18 л/с «О возложении временного исполнения обязанностей на Солявина И.И.» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Распределение обязанностей между временно исполняющим обязанности руководителя Управления Федерального казначейства по Челябинской области и заместителями руководителя.

2. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Челябинской области от 06 июня 2018 г. № 368 «О распределении обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Челябинской области и его заместителями» (с изменениями).

3. Распространить действие настоящего приказа на правоотношения, возникшие с 14 января 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
руководителя Управления Федерального
казначейства по Челябинской области — И.И. Солявин

022952

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК
по Челябинской области
от 19 января 2022 г. № 24

Распределение обязанностей между временно исполняющим обязанности руководителя Управления Федерального казначейства по Челябинской области и заместителями руководителя

I. Полномочия временно исполняющего обязанности руководителя Управления Федерального казначейства по Челябинской области

1.1. **Солявин Иван Иванович** организует работу Управления Федерального казначейства по Челябинской области (далее – Управление) и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций, в том числе по вопросам:

– применения законодательства Российской Федерации в сфере полномочий Управления, развития и совершенствования форм и методов исполнения Управлением функций в установленной сфере деятельности;

– обеспечения казначейского сопровождения средств;

– обеспечения штатного функционирования информационных систем и информационно-технической инфраструктуры Управления;

– организации исполнения федерального бюджета;

– организации проведения операций со средствами федерального бюджета, средствами, поступающими во временное распоряжение, со средствами бюджетных (автономных) учреждений, по кассовым выплатам из бюджетов государственных внебюджетных фондов на соответствующих лицевых счетах;

– организации внутреннего контроля;

– осуществления ведомственного контроля и внутреннего аудита деятельности структурных подразделений Управления;

– организации и осуществления внутреннего финансового аудита;

– организации проведения анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций);

– организации проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового аудита;

– организации управления внутренними (операционными) казначейскими рисками;

– осуществления мероприятий по управлению внешними казначейскими рисками;

– организации и ведения мобилизационной подготовки и гражданской обороны в Управлении;

– организации обеспечения антитеррористической защищенности объектов федеральной собственности, правообладателем которых является Управление;

– организации работы по обеспечению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации защиты информации, содержащей государственную и служебную тайну, а также другой информации, неправомерное использование которой может нанести экономический ущерб.

Курирует и контролирует деятельность:

отдела внутреннего контроля и аудита;

юридического отдела;

отдела режима секретности и безопасности информации;

отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы;

контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере;

отдела расходов;

отдела информационных систем;

отдела казначейского сопровождения;

отделов, созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории (далее – курируемые отделы) согласно приложению к настоящему Распределению обязанностей между временно исполняющим обязанности руководителя Управления и заместителями руководителя (далее – приложение к настоящему Распределению).

1.2. При осуществлении возложенных полномочий:

1.2.1. Взаимодействует с Федеральным казначейством, главным федеральным инспектором в Челябинской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, территориальными органами федеральных органов государственной власти, судебными органами, органами исполнительной власти Челябинской области, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, учреждениями Банка России и кредитными организациями, филиалом Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (Межрегиональным филиалом ФКУ «ЦОКР» в г. Екатеринбурге), филиалом – 7 Отряд Федерального казенного учреждения «Государственное учреждение «Ведомственная охрана Министерства финансов Российской Федерации», организациями и физическими лицами.

1.2.2. Проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, с заместителями руководителя, начальниками и специалистами отделов Управления.

1.2.3. Рассматривает дела об административных правонарушениях, относящиеся к компетенции Управления.

1.2.4. Рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы.

1.2.5. Дает поручения заместителям руководителя, начальникам отделов Управления и контролирует их исполнение.

1.3. Подписывает:

1.3.1. Акты готовности к эксплуатации автоматизированной системы для обмена электронными документами с кредитной организацией.

1.3.2. Акты приемки – передачи показателей лицевых счетов.

1.3.3. Акты сверки внутриказначейских расчетов с управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации.

1.3.4. Другие акты.

1.3.5. Аналитический отчет о результатах проведения анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (органами местных администраций).

1.3.6. Благодарности Управления.

1.3.7. Бюджетную отчетность Управления об исполнении федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство».

1.3.8. Бюджетную отчетность Управления по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса, кассовому обслуживанию исполнения бюджета Союзного государства, отчетность по операциям системы казначейских платежей и иную отчетность и информацию.

1.3.9. Выписку из закрытого реестра банковских гарантий (полная).

1.3.10. Выписку из закрытого реестра банковских гарантий (сокращенная).

1.3.11. Генеральные соглашения о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо.

1.3.12. Доверенности на получение (предоставление) документов в подразделениях (подразделения) Банка России и кредитных организациях (кредитные организации).

1.3.13. Доверенности на представление интересов Управления, доверенности в порядке передоверия на представление интересов Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства в установленном порядке.

1.3.14. Договоры (соглашения).

1.3.15. Документы, информацию, отчетность, представляемые в налоговые органы, органы государственной статистики и государственные внебюджетные фонды.

1.3.16. Документы на открытие счетов в подразделениях Банка России и кредитных организациях.

1.3.17. Документы на открытие, переоформление, закрытие всех видов лицевых счетов участников и неучастников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений.

1.3.18. Документы о направлении федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) Управления на повышение квалификации.

1.3.19. Документы на перечисление (взыскания) из бюджетов.

1.3.20. Документы по формированию фонда оплаты труда и численности.

1.3.21. Документы, предоставляемые в Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Челябинской и Курганской областях, для ведения реестра федерального имущества.

1.3.22. Документы, связанные с получением, распределением и выбытием материальных ценностей.

1.3.23. Документы, регламентирующие вопросы организации, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий Управления в мирное и военное время.

1.3.24. Документы, формируемые в отделе информационных систем по вопросам информационно-технического обеспечения деятельности Управления, и иные документы.

1.3.25. Дополнительные соглашения к Генеральным соглашениям о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо.

1.3.26. Журнал учета выявленных нарушений отдела внутреннего контроля и аудита, юридического отдела, отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны, отдела режима секретности и безопасности информации, контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы, контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере, отдела расходов, отдела информационных систем, отдела казначейского сопровождения, курируемых отделов Управления.

1.3.27. Заключения по результатам анализа исполнения бюджетных полномочий.

1.3.28. Записи об изменении сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект учета или сведениями о нем, с подтверждающими документами.

1.3.29. Записи о прекращении права собственности Российской Федерации на имущество с подтверждающими документами.

1.3.30. Запрос на исполнение казначейского аккредитива.

1.3.31. Запросы в Федеральное казначейство о поступлении обращений кредитной организации о намерении заключить Генеральное соглашение о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо.

1.3.32. Запросы на аннулирование заявок (консолидированных заявок).

1.3.33. Запросы на аннулирование заявок на возврат по главе 100 «Федеральное казначейство».

1.3.34. Запросы на получение сведений из государственного кадастра недвижимости и Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1.3.35. Запросы о предоставлении документов и информации об исполнении бюджетных полномочий органа государственного (муниципального) финансового контроля, являющегося органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (органами местных администраций).

1.3.36. Запросы о предоставлении информации, документов, материалов и объяснений, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

1.3.37. Заявку на получение или сдачу денежной наличности.

1.3.38. Заявку на средства федерального бюджета для предоставления субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета.

1.3.39. Заявки на возврат по главе 100 «Федеральное казначейство».

1.3.40. Заявки на средства федерального бюджета для предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов).

1.3.41. Заявки на внесение изменений в перечень государственных (муниципальных) учреждений.

1.3.42. Заявки на кассовый расход на перечисление средств со счетов 03211, 03214, 03251.

1.3.43. Заявки на перечисление средств, необходимых для осуществления возврата (зачета, уточнения) акцизов.

1.3.44. Заявление на выдачу (перевод, изменение, отзыв) казначейского аккредитива.

1.3.45. Заявления на получение денежных чековых книжек, заявления о возврате неиспользованных денежных чеков, заявления на получение карт, Реестры на выпуск карт, заявления о возврате карт.

1.3.46. Извещения о приеме к исполнению распоряжения, извещения об уточнении распоряжения для передачи в Государственную

информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).

1.3.47. Извещения по расчетам между учреждениями по операциям приемки-передачи имущества, активов и обязательств.

1.3.48. Информацию в Федеральное казначейство о предоставлении права Федеральному казначейству на списание денежных средств со счетов кредитной организации в случае нарушения кредитной организацией договора репо.

1.3.49. Информацию в Федеральное казначейство о Генеральном соглашении о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо.

1.3.50. Информацию в Федеральное казначейство об уполномоченных лицах кредитной организации на подписание заявки кредитной организации на заключение договора репо.

1.3.51. Информацию в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства о внесении платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

1.3.52. Информацию о заключенных дополнительных соглашениях к Генеральному соглашению о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо.

1.3.53. Информацию об исполнительных документах в Федеральное казначейство.

1.3.54. Информацию по невыясненным поступлениям администраторам доходов бюджетов и финансовым органам.

1.3.55. Информацию по учету поступлений в бюджеты (сведения, прогнозы, реестры и т.п.).

1.3.56. Информацию для Федерального казначейства о Показателях оценки деятельности Управления за отчетный год.

1.3.57. Информацию, подтверждающую остатки на банковских счетах Управления на 1 января нового финансового года.

1.3.58. Информацию о выданной банковской гарантии (ее изменении).

1.3.59. Информационные письма по итогам рассмотрения результатов проверок структурных подразделений Управления.

1.3.60. Исковые заявления, отзывы, возражения, пояснения, ходатайства, апелляционные, кассационные, надзорные жалобы и другие документы правового характера для предъявления в судебные органы от имени Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и Управления.

1.3.61. Казначейский аккредитив (переведенный казначейский аккредитив).

1.3.62. Карты сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект учета или сведениями о нем, с подтверждающими документами.

1.3.63. Консолидированные заявки.

1.3.64. Материалы о проведении аттестации.

1.3.65. Определение целевого назначения федерального имущества.

1.3.66. Ответы на депутатские обращения, на обращения граждан, запросы и письма Счетной палаты Российской Федерации, Прокуратуры Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации по Уральскому федеральному округу, письма и запросы Федерального казначейства, письма подразделений Банка России и кредитных организаций.

1.3.67. Отзывы и характеристики на гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (далее – работники) Управления.

1.3.68. Отчетность о работе отдела внутреннего контроля и аудита Управления, представляемую в Федеральное казначейство.

1.3.69. Отчетность по исполнению бюджетных и денежных обязательств, в том числе принятых в рамках реализации федеральной адресной инвестиционной программы.

1.3.70. Отчетные данные по определению целевого назначения федерального имущества.

1.3.71. Отчетные и аналитические формы по учету доходов.

1.3.72. Отчеты о состоянии защиты информации в Управлении.

1.3.73. Отчетность, информацию и иные сведения, касающиеся правовой работы, направляемые в Юридическое управление Федерального казначейства, Правовой департамент Министерства финансов Российской Федерации.

1.3.74. Отчеты по кадровой работе.

1.3.75. Отчеты об исполнении Графика проведения Управлением анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (органами местных администраций).

1.3.76. Отчеты по мобилизационной подготовке и гражданской обороне.

1.3.77. Перечень лиц, уполномоченных на обмен информацией (документами) во исполнение Генерального соглашения о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо.

1.3.78. Письма на оформление служебных загранпаспортов и оказание визовой поддержки.

1.3.79. Письма, подготовленные отделами Управления, в рамках выполняемых ими полномочий.

1.3.80. План-график государственной регистрации права собственности Российской Федерации и иных вещных прав на объекты недвижимого имущества, закрепленные на праве оперативного управления.

1.3.81. Платежные документы (заявки на кассовый расход, заявки на возврат), уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, запросы на аннулирование заявок, подготовленные административно-финансовым отделом Управления.

1.3.82. Представления к награждению гражданских служащих и работников Управления государственными наградами Российской Федерации, наградами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, а также представления к применению других видов поощрений.

1.3.83. Представления о приостановлении операций по счету.

1.3.84. Представления руководителю Федерального казначейства о назначении на должности федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителей руководителя.

1.3.85. Представления руководителю Федерального казначейства на кандидата на должность гражданской службы начальника отдела государственной гражданской службы и кадров, начальника юридического отдела, начальника отдела внутреннего контроля и аудита, начальника контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы, начальника контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере, начальника организационно-аналитического отдела, начальника отдела казначейского сопровождения Управления.

1.3.86. Представление руководителю Федерального казначейства предложений о наложении дисциплинарного взыскания на заместителя руководителя.

1.3.87. Приказы Управления.

1.3.88. Пропуска на вынос (вывоз) материальных ценностей.

1.3.89. Протоколы совещаний у временно исполняющего обязанности руководителя Управления.

1.3.90. Протоколы (акты) сверки поступивших доходов с администраторами доходов бюджетов, с бюджетами.

1.3.91. Протоколы заседаний комиссий, деятельностью которых руководит в соответствии с приказами Управления.

1.3.92. Протокол об отказе во включении информации в закрытый реестр банковских гарантий.

1.3.93. Процессуальные документы, вынесенные по делам об административных правонарушениях в рамках Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.3.94. Разрешения на вход в административное здание гражданским служащим и работникам Управления в выходные и праздничные дни.

1.3.95. Распоряжения о допуске в карточках на допуск гражданских служащих к государственной тайне.

1.3.96. Распоряжения о совершенствовании казначейских платежей (уточнение) (Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа).

1.3.97. Распоряжения о перечислении со счетов Управления.

1.3.98. Расчетные документы (на бумажном носителе и (или) в электронном виде), на основании которых осуществляются операции по списанию средств со счетов Управления, открытых в подразделениях Банка России и кредитных организациях, денежные чеки, Расшифровки суммы средств, перечисленных на счет органа Федерального казначейства № 40116 по картам, электронные служебно-информационные сообщения.

1.3.99. Реестры платежей, ошибочно зачисленных на счет другого органа Федерального казначейства.

1.3.100. Реестры администрируемых доходов.

1.3.101. Реестр передаваемых (принимаемых) платежей.

1.3.102. Решение Администратора доходов федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство».

1.3.103. Решения о временном ограничении на выезд из Российской Федерации или возможности выдачи паспорта и выезда из Российской Федерации работников Управления.

1.3.104. Сведения и донесения по вопросам работы шифровального органа Управления.

1.3.105. Сведения о бюджетном обязательстве и сведения о денежном обязательстве, сформированные Управлением.

1.3.106. Сведения об организации.

1.3.107. Свидетельства о занесении в Книгу почета Управления.

1.3.108. Служебные контракты с гражданскими служащими, трудовые договоры с работниками Управления и дополнительные соглашения к ним.

1.3.109. Служебные удостоверения, выдаваемые гражданским служащим и работникам Управления.

1.3.110. Сообщения клиенту или ликвидационной комиссии о закрытии лицевого счета.

1.3.111. Сопроводительные письма к документам, передаваемым клиентам в условиях централизации закрытых операций клиентов на базе Межрегионального операционного управления Федерального казначейства.

1.3.112. Сопроводительные письма к распоряжениям, передаваемым в подразделения Банка России и кредитные организации на бумажных носителях.

1.3.113. Сопроводительные письма по доведению до клиентов информации о внесении изменений в Сводный реестр, о внесении изменений в реестр государственных контрактов (закрытая часть).

1.3.114. Справки о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств, предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств, участвующему во внутриведомственной реорганизации.

1.3.115. Справки о распределении акцизов органом Федерального казначейства.

1.3.116. Справки, подтверждающие стаж работы гражданских служащих и работников Управления.

1.3.117. Справки органа Федерального казначейства.

1.3.118. Справку о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств, предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств, участвующему во внутриведомственной реорганизации.

1.3.119. Сформированные в рамках реализации полномочий по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере Управления по итогам рассмотрения на Контрольной комиссии Управления:

– представления;

– предписания;

– проекты уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, направляемых на согласование в Федеральное казначейство.

1.3.120. Уведомление о положительном (отрицательном) результате проверки перечня источников доходов.

1.3.121. Уведомление о приостановлении (отмене приостановления) операций на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства.

1.3.122. Уведомления о зачете излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов и сборов, других поступлений, пеней, штрафов по ним, а также подлежащих возмещению сумм налогов, осуществляемом администраторами доходов бюджета, подведомственными одному главному администратору доходов бюджета, находящимися на территориях различных субъектов Российской Федерации.

1.3.123. Уведомления об отказе в рассмотрении обращений кредитной организации о намерении заключить Генеральное соглашение о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо.

1.3.124. Уведомления об отказе в заключении Генерального соглашения о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо.

1.3.125. Уведомления о расторжении или прекращении действия Генерального соглашения о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо.

1.3.126. Уведомления в соответствии с трудовым законодательством.

1.3.127. Уведомления о возврате документов, приложенных к исполнительному документу.

1.3.128. Уведомления о возврате исполнительного документа, о возврате решения налогового органа.

1.3.129. Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств.

1.3.130. Уведомления о возврате полностью исполненного исполнительного документа, об исполнении в полном объеме решения налогового органа.

1.3.131. Уведомления о нарушении сроков внесения и размеров арендной платы.

1.3.132. Уведомления о нарушении установленных предельных размеров авансового платежа.

1.3.133. Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, решения о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов за счет денежных средств, отраженных на лицевых счетах налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента) (далее – решения налогового органа).

1.3.134. Уведомления о необходимости закрытия счета.

1.3.135. Уведомления о поступлении исполнительного документа, решения налогового органа.

1.3.136. Уведомления о возобновлении исполнения исполнительного документа, исполнения решения налогового органа.

1.3.137. Уведомления о превышении принятым бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств.

1.3.138. Уведомления об уточнении реквизитов счета.

1.3.139. Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств.

1.3.140. Уведомления учредителя должника о возвращении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством об исполнительном производстве.

1.3.141. Уведомления об отказе в заключении Договора/Кредитного договора.

1.3.142. Уведомления об отказе в заключении Дополнительного соглашения об изменении условий Кредита.

1.3.143. Уведомления об отказе в заключении Дополнительного соглашения об изменении условий Договора.

1.3.144. Уведомления о расторжении Договора.

1.3.145. Форму «Информация о предоставлении бюджетных кредитов на пополнение остатка средств на едином счете бюджета».

1.3.146. Форму «Перечень лиц, уполномоченных на обмен информацией (документами) во исполнение Договора о предоставлении субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета».

1.3.147. Форму «Расчет неисполненных обязательств по возврату бюджетного кредита и уплате процентов по бюджетному кредиту и расчет общей суммы штрафов и пеней за каждый день неисполнения обязательств по возврату бюджетного кредита и уплате процентов по бюджетному кредиту».

1.3.148. Шифртелеграммы.

1.3.149. Иные документы.

1.4. Утверждает:

1.4.1. Акты годовой проверки наличия секретных документов.

1.4.2. Акты о выполнении работ по договорам обмена электронными документами, заключенными Управлением, с подразделениями Банка России.

1.4.3. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

1.4.4. Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, приемки материалов (материальных ценностей).

1.4.5. Акты о результатах инвентаризации.

1.4.6. Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), мягкого и хозяйственного инвентаря, материальных запасов.

1.4.7. Акты об уничтожении секретных дел и документов, а также акты об уничтожении шифров в шифровальном органе Управления.

1.4.8. Акты периодического контроля объектов информатизации.

1.4.9. Акты приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

1.4.10. Акты приема-передачи дежурства в шифровальном органе Управления.

1.4.11. Акты приема-передачи совершенно секретных и секретных документов отдела режима секретности и безопасности информации Управления.

1.4.12. Другие акты, подлежащие утверждению.

1.4.13. Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

1.4.14. График отпусков гражданских служащих и работников Управления.

1.4.15. Графики (планы) проведения совещаний, повестки (программы) совещаний.

1.4.16. Графики проведения проверок Управлением на очередной квартал и изменения, вносимые в графики.

1.4.17. График проведения Управлением анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (органами местных администраций) и изменения, вносимые в график.

1.4.18. График проведения аттестации гражданских служащих Управления.

1.4.19. График прохождения диспансеризации гражданскими служащими Управления.

1.4.20. Годовой план ведомственного контроля и внутреннего аудита и изменения, вносимые в годовой план.

1.4.21. Документы, подтверждающие расчеты с подотчетными лицами (авансовые отчеты).

1.4.22. Документы, регламентирующие доступ на режимную территорию, в режимные помещения.

1.4.23. Документы Управления по мобилизационной подготовке и гражданской обороне, воинскому учету и бронированию работников, пребывающих в запасе.

1.4.24. Должностные регламенты гражданских служащих, должностные инструкции работников Управления и изменения, вносимые в них.

1.4.25. Заключения об осведомленности гражданина в сведениях особой важности и (или) совершенно секретных сведениях.

1.4.26. Закрепление за сотрудниками юридического отдела Управления правового сопровождения отделов, созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории.

1.4.27. Инструкции и положения в части реализации функций, возложенных на отделы Управления.

1.4.28. Информацию о потребностях в целях формирования обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период в количественном выражении, внесение изменений в обоснования бюджетных ассигнований.

1.4.29. Карты внутреннего контроля отдела внутреннего контроля и аудита, юридического отдела, отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны, отдела режима секретности и безопасности информации, контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы, контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере, отдела расходов, отдела информационных систем, отдела казначейского сопровождения, курируемых отделов Управления.

1.4.30. Матрицу доступа работников Управления к информационным ресурсам автоматизированной системы.

1.4.31. Номенклатуру дел Управления.

1.4.32. Номенклатуру должностей гражданской службы Управления, подлежащих оформлению на допуск к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям.

1.4.33. Номенклатуру особой важности, совершенно секретных и секретных дел и журналов Управления.

1.4.34. Отзывы об исполнении гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период.

1.4.35. Отчет о результатах выполнения Плана Управления по исполнению Плана деятельности Федерального казначейства и Основных мероприятий по реализации Стратегической карты Казначейства России.

1.4.36. Отчеты о реализации мероприятий Плана деятельности отделов Управления.

1.4.37. Отчеты о результатах контрольных мероприятий.

1.4.38. Первичные учетные документы по командированию в системе «Электронный бюджет».

1.4.39. План контрольных мероприятий Управления в финансово-бюджетной сфере на предстоящий год.

1.4.40. План Управления по исполнению Плана деятельности Федерального казначейства и Основных мероприятий по реализации Стратегической карты Казначейства России и изменения, вносимые в него.

1.4.41. Планы деятельности отдела внутреннего контроля и аудита, юридического отдела, отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны и отдела режима секретности и безопасности информации, контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы, контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере, отдела расходов, отдела информационных систем, отдела казначейского сопровождения и курируемых отделов Управления.

1.4.42. Планы проведения аудиторских мероприятий на предстоящий год и изменения, вносимые в план.

1.4.43. Планы работы по защите государственной тайны в Управлении.

1.4.44. Планы работы постоянно действующей технической комиссии по защите информации с ограниченным доступом.

1.4.45. Планы и отчеты Управления по реализации Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти.

1.4.46. Повестки дня заседаний постоянно действующей комиссии по защите информации с ограниченным доступом.

1.4.47. Положения об отделах Управления.

1.4.48. Правила внутреннего трудового распорядка Управления.

1.4.49. Программы проверок деятельности отделов Управления.

1.4.50. Программы контрольных мероприятий, изменения в программы контрольных мероприятий.

1.4.51. Протоколы заседаний постоянно действующей технической комиссии по защите информации с ограниченным доступом.

1.4.52. Распорядок операционного дня, график приема и обработки документов.

1.4.53. Распределение обязанностей между временно исполняющим обязанности руководителя Управления и заместителями руководителя и изменения, вносимые в него.

1.4.54. Реестр документов планирования деятельности Управления и изменения, вносимые в реестр.

1.4.55. Реестры внутренних рисков отдела внутреннего контроля и аудита, юридического отдела, отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны и отдела режима секретности и безопасности информации, контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы, контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере, отдела расходов, отдела информационных систем, отдела казначейского сопровождения и курируемых отделов Управления.

1.4.56. Служебный распорядок Управления;

1.4.57. Список должностных лиц Управления, допущенных к работе с шифрперепиской.

1.4.58. Список должностных лиц Управления, допущенных к работе с мобилизационными документами.

1.4.59. Список должностных лиц, допущенных к работе в режимных помещениях Управления.

1.4.60. Список должностных лиц Управления, имеющих право подачи заявки по телефону на проход посетителей в здание Управления.

1.4.61. Список лиц, уполномоченных из подразделения Управления для проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы и изменения, вносимые в него.

1.4.62. Список лиц, уполномоченных представителем нанимателя из подразделения Управления, для проведения квалификационного экзамена и аттестации и изменения, вносимые в него.

1.4.63. Список режимных помещений Управления и должностных лиц, ответственных за их сдачу под охрану.

1.4.64. Схему контролируемой зоны Управления.

1.4.65. Технические паспорта на объекты информатизации Управления.

1.4.66. Формы анкет при проведении внешней оценки Управления.

1.4.67. Штатное расписание Управления.

1.4.68. Электронные документы Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр) в системе «Электронный бюджет».

1.4.69. Иные документы.

1.5. Согласовывает:

1.5.1. Запросы, заявки на обеспечение потребностей Управления в товарах, работах, услугах.

1.5.2. Информацию о количественных и качественных характеристиках товаров, работ, услуг, необходимую Федеральному казенному учреждению «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (Филиалу) (далее – ФКУ «ЦОКР» (Филиал)» для формирования технических заданий (технических требований).

1.5.3. Итоговый отчет о результатах деятельности Управления за год.

1.5.4. Планы деятельности отделов, курируемых и контролируемых заместителями руководителя.

1.6. Заверяет:

1.6.1. Журналы регистрации бланков денежных чековых книжек, журналы регистрации карт.

1.6.2. Исполнительные документы при полном их исполнении с отметкой о размере перечисленной суммы.

1.6.3. Книги регистрации лицевых счетов.

1.6.4. Иные документы.

1.7. На период временного отсутствия временно исполняющего обязанности руководителя Управления (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка) исполняющему его обязанности (в соответствии с приказом Управления) не предоставляются следующие исключительные полномочия временно исполняющего обязанности руководителя Управления:

1.7.1. Внесение предложений Федеральному казначейству об изменении организационной структуры Управления.

1.7.2. Заключение, прекращение и приостановление служебных контрактов заместителей руководителя.

1.7.3. Занесение на Доску почета и в Книгу почета.

1.7.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.

1.7.5. Изменение существенных и иных условий служебных контрактов заместителям руководителя.

1.7.6. Назначение на должности гражданской службы и подписание служебных контрактов с гражданскими служащими.

1.7.7. Подписание Благодарностей Управления.

1.7.8. Подписание служебных удостоверений гражданских служащих и работников Управления.

1.7.9. Подписание трудовых договоров с работниками Управления.

1.7.10. Представление в Федеральное казначейство предложений о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя.

1.7.11. Представление в Федеральное казначейство предложений о наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя.

1.7.12. Представление в Федеральное казначейство предложений о предельной численности и фонде оплаты труда гражданских служащих и работников Управления.

1.7.13. Представление в Федеральное казначейство предложений о продлении срока нахождения на гражданской службе заместителей руководителя.

1.7.14. Представления руководителю Федерального казначейства на кандидата на должность гражданской службы начальника отдела государственной гражданской службы и кадров, начальника юридического отдела, начальника отдела внутреннего контроля и аудита, начальника контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы, начальника контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере, начальника организационно-аналитического отдела, начальника отдела казначейского сопровождения Управления.

1.7.15. Представления к награждению гражданских служащих и работников Управления.

1.7.16. Принятие решений о включении в стаж гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу, иных периодов замещения отдельных должностей заместителям руководителя.

1.7.17. Согласование с Федеральным казначейством выезда в служебную командировку в пределах Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации заместителей руководителя.

1.7.18. Утверждение должностных регламентов заместителей руководителя и внесение изменений в них.

1.7.19. Утверждение графика отпусков, предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения денежного содержания, отзыв из ежегодных оплачиваемых отпусков, а также замена денежной компенсацией части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, заместителям руководителя.

1.7.20. Утверждение распределения обязанностей (полномочий) между временно исполняющим обязанности руководителя и заместителями руководителя и изменений, вносимых в него.

1.7.21. Утверждение штатного расписания Управления и изменений в него.

II. Полномочия заместителей руководителя

2.1. **Чуркина Надежда Анатольевна** отвечает за решение вопросов по выполнению функций курируемых и контролируемых отделов Управления.

Курирует и контролирует деятельность:

отдела ведения федеральных реестров;

отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов;

отделов, созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории (далее – курируемые отделы) согласно приложению к настоящему Распределению.

2.2. При осуществлении возложенных полномочий:

2.2.1. Взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначействам, органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, учреждениями Банка России и кредитными организациями, организациями и физическими лицами.

2.2.2. Дает поручения начальникам, заместителям начальников отдела ведения федеральных реестров, отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов, курируемых отделов и контролирует их выполнение.

2.2.3. Проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, со специалистами отделов, созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.2.4. Проводит собеседования с кандидатами на замещение должностей начальников и заместителей начальников отдела ведения федеральных реестров, отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов и курируемых отделов.

2.2.5. Рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями.

2.2.6. Рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись временно исполняющему обязанности руководителя Управления, в соответствии с возложенными полномочиями.

2.2.7. Руководит деятельностью комиссий в соответствии с приказами Управления.

2.3. Подписывает:

2.3.1. Выписку из закрытого реестра банковских гарантий (полная).

2.3.2. Выписку из закрытого реестра банковских гарантий (сокращенная).

2.3.3. Выписки, аналитическую и статистическую информацию из Реестра контрактов, Реестра банковских гарантий и иных реестров, ведение которых осуществляется в единой информационной системе и смежных информационных системах в сфере закупок.

2.3.4. Журнал учета выявленных нарушений отдела ведения федеральных реестров, отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов и курируемых отделов Управления.

2.3.5. Информационные письма, запросы по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела ведения федеральных реестров, отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов и курируемых отделов Управления.

2.3.6. Информацию о выданной банковской гарантии (ее изменении).

2.3.7. Матрицы доступа к информационным ресурсам Управления.

2.3.8. Ответы на запросы (обращения) организаций и граждан.

2.3.9. Письма, подготовленные отделом ведения федеральных реестров Управления в адрес физических и юридических лиц, связанных с вопросами функционирования контрактной системы, единой информационной системы в сфере закупок и смежных информационных систем в сфере закупок.

2.3.10. Пропуска на вынос (вывоз) материальных ценностей.

2.3.11. Протоколы заседаний комиссий, деятельностью которых руководит в соответствии с приказами Управления.

2.3.12. Протокол об отказе во включении информации в закрытый реестр банковских гарантий.

2.3.13. Распоряжения о перечислении со счетов Управления.

2.3.14. Распоряжения о совершенствовании казначейских платежей (уточнение) (Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа).

2.3.15. Реестр передаваемых (принимаемых) платежей.

2.3.16. Сведения о бюджетном обязательстве, сформированные Управлением.

2.3.17. Сообщение клиенту или ликвидационной комиссии о закрытии лицевого счета.

2.3.18. Сопроводительные письма к документам, передаваемым клиентам в условиях централизации закрытых операций клиентов на базе Межрегионального операционного управления Федерального казначейства.

2.3.19. Сопроводительные письма по доведению до клиентов информации о внесении изменений в Сводный реестр, о внесении изменений в реестр государственных контрактов (закрытая часть).

2.3.20. Справку о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств, предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств, участвующему во внутриведомственной реорганизации.

2.3.21. Уведомления о возврате документов, приложенных к исполнительному документу.

2.3.22. Уведомления о возврате исполнительного документа, о возврате решения налогового органа.

2.3.23. Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств.

2.3.24. Уведомления о возврате полностью исполненного исполнительного документа; об исполнении в полном объеме решения налогового органа.

2.3.25. Уведомления о нарушении сроков внесения и размеров арендной платы.

2.3.26. Уведомления о нарушении установленных предельных размеров авансового платежа.

2.3.27. Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, решения налогового органа.

2.3.28. Уведомления о поступлении исполнительного документа, решения налогового органа.

2.3.29. Уведомления о возобновлении исполнения исполнительного документа, исполнения решения налогового органа.

2.3.30. Уведомления о превышении принятым бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств.

2.3.31. Уведомления об уточнении реквизитов счета.

2.3.32. Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств.

2.3.33. Уведомления учредителя должника о возвращении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством об исполнительном производстве.

2.3.34. Уведомления об отказе в заключении Договора/Кредитного договора.

2.3.35. Уведомления об отказе в заключении Дополнительного соглашения об изменении условий Кредита.

2.3.36. Уведомления об отказе в заключении Дополнительного соглашения об изменении условий Договора.

2.3.37. Уведомления о расторжении Договора.

2.3.38. Форму «Перечень лиц, уполномоченных на обмен информацией (документами) во исполнение Договора о предоставлении субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета».

2.3.39. Форму «Расчет неисполненных обязательств по возврату бюджетного кредита и уплате процентов по бюджетному кредиту и расчет общей суммы штрафов и пеней за каждый день неисполнения обязательств по возврату бюджетного кредита и уплате процентов по бюджетному кредиту».

2.3.40. Ходатайства для награждения начальников, заместителей начальников, гражданских служащих, работников отдела ведения федеральных реестров, отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов и курируемых отделов Управления.

2.3.41. Шифртелеграммы.

2.3.42. Сведения о денежном обязательстве, сформированные Управлением.

2.3.43. Иные документы, если такие полномочия предоставлены соответствующими приказами Управления.

2.4. Утверждает:

2.4.1. Карты внутреннего контроля отдела ведения федеральных реестров, отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов и курируемых отделов Управления.

2.4.2. Планы деятельности отдела ведения федеральных реестров, отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов и курируемых отделов Управления.

2.4.3. Реестры внутренних рисков отдела ведения федеральных реестров, отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов и курируемых отделов Управления.

2.4.4. Электронные документы Сводного реестра в системе «Электронный бюджет».

2.4.5. Иные документы, если такие полномочия предоставлены соответствующими приказами Управления.

2.5. Согласовывает:

2.5.1. График отпусков гражданских служащих, работников отдела ведения федеральных реестров, отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов и курируемых отделов Управления.

2.5.2. Докладные записки.

2.5.3. Должностные регламенты гражданских служащих, должностные инструкции работников отдела ведения федеральных реестров, отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов и курируемых отделов Управления.

2.5.4. Заявки на размещение информации на Интернет-сайте Управления.

2.5.5. Информацию для Федерального казначейства о Показателях оценки деятельности Управления за отчетный год.

2.5.6. Итоговый отчет о результатах деятельности Управления за год.

2.5.7. Отчеты о реализации мероприятий Плана деятельности отдела ведения федеральных реестров, отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов и курируемых отделов Управления.

2.5.8. Планы и отчеты Управления по исполнению Плана деятельности Федерального казначейства и Основных мероприятий по реализации Стратегической карты Казначейства России.

2.5.9. Планы и отчеты Управления по реализации Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти.

2.5.10. Положения об отделе ведения федеральных реестров, отделе кассового обслуживания исполнения бюджетов и о курируемых отделах Управления.

2.5.11. Проекты приказов.

2.5.12. Служебные записки.

2.5.13. Иные документы, если такие полномочия предоставлены соответствующими приказами Управления.

2.6. Заверяет:

2.6.1. Исполнительные документы при полном их исполнении с отметкой о размере перечисленной суммы.

2.6.2. Иные документы, если такие полномочия предоставлены соответствующими приказами Управления.

2.7. **Гудкова Людмила Ивановна** отвечает за решение вопросов по выполнению функций курируемых и контролируемых отделов Управления.

Курирует и контролирует деятельность:

отдела доходов;

отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов;

операционного отдела;

отделов, созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории (далее – курируемые отделы) согласно приложению к настоящему Распределению.

2.8. При осуществлении возложенных полномочий:

2.8.1.Взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначействам, органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, учреждениями Банка России и кредитными организациями, организациями и физическими лицами.

2.8.2. Дает поручения начальникам, заместителям начальников отдела доходов, отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, операционного отдела, курируемых отделов и контролирует их выполнение.

2.8.3. Проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, со специалистами отделов, созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.8.4. Проводит собеседования с кандидатами на замещение должностей начальников и заместителей начальников отдела доходов, отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, операционного отдела и курируемых отделов.

2.8.5. Рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями.

2.8.6. Рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись временно исполняющему обязанности руководителя Управления, в соответствии с возложенными полномочиями.

2.8.7. Руководит деятельностью комиссий в соответствии с приказами Управления.

2.9. Подписывает:

2.9.1. Акты сверки внутриказначейских расчетов с управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации.

2.9.2. Бюджетную отчетность Управления по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса, кассовому обслуживанию исполнения бюджета Союзного государства, отчетность по операциям системы казначейских платежей и иную отчетность и информацию.

2.9.3. Документы на перечисление (взыскания) из бюджетов.

2.9.4. Журнал учета выявленных нарушений отдела доходов, отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, операционного отдела и курируемых отделов Управления.

2.9.5. Запросы на аннулирование заявок (консолидированных заявок).

2.9.6. Запросы на аннулирование заявок на возврат по главе 100 «Федеральное казначейство».

2.9.7. Заявку на получение или сдачу денежной наличности.

2.9.8. Заявки на возврат по главе 100 «Федеральное казначейство».

2.9.9. Заявки на перечисление средств, необходимых для осуществления возврата (зачета, уточнения) акцизов.

2.9.10. Заявку на средства федерального бюджета для предоставления субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета.

2.9.11. Заявления на получение денежных чековых книжек, заявления о возврате неиспользованных денежных чеков, заявления на получение карт, Реестры на выпуск карт, заявления о возврате карт.

2.9.12. Извещения о приеме к исполнению распоряжения, извещения об уточнении распоряжения для передачи в ГИС ГМП.

2.9.13. Информационные письма, запросы по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела доходов, отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, операционного отдела и курируемых отделов Управления, а также письма по вопросам информационного взаимодействия с клиентами Управления.

2.9.14. Информацию об исполнительных документах в Федеральное казначейство.

2.9.15. Информацию по невыясненным поступлениям администраторам доходов бюджетов и финансовым органам.

2.9.16. Информацию по учету поступлений в бюджеты (сведения, прогнозы, реестры и т.п.).

2.9.17. Информацию в государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства о внесении платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

2.9.18. Консолидированные заявки.

2.9.19. Матрицы доступа к информационным ресурсам Управления.

2.9.20. Ответы на запросы (обращения) организаций и граждан.

2.9.21. Отчетные и аналитические формы по учету доходов.

2.9.22. Пропуска на вынос (вывоз) материальных ценностей.

2.9.23. Протоколы (акты) сверки поступивших доходов с администраторами доходов бюджетов, с бюджетами.

2.9.24. Протоколы заседаний комиссий, деятельностью которых руководит в соответствии с приказами Управления.

2.9.25. Распоряжения о перечислении со счетов Управления.

2.9.26. Расчетные документы (на бумажном носителе и (или) в электронном виде), на основании которых осуществляются операции по списанию средств со счетов Управления, открытых в подразделениях Банка России и кредитных организациях, денежные чеки, Расшифровки суммы средств, перечисленных на счет органа Федерального казначейства № 40116 по картам, электронные служебно-информационные сообщения.

2.9.27. Реестры платежей, ошибочно зачисленных на счет другого органа Федерального казначейства.

2.9.28. Реестр передаваемых (принимаемых) платежей.

2.9.29. Реестры администрируемых доходов.

2.9.30. Решение Администратора доходов федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство».

2.9.31. Сведения о бюджетном обязательстве, сформированные Управлением.

2.9.32. Сопроводительные письма к документам, передаваемым клиентам в условиях централизации закрытых операций клиентов на базе Межрегионального операционного управления Федерального казначейства.

2.9.33. Сопроводительные письма к распоряжениям, передаваемым в подразделения Банка России и кредитные организации на бумажных носителях.

2.9.34. Справки о распределении акцизов органом Федерального казначейства.

2.9.35. Справки органа Федерального казначейства.

2.9.36. Справку о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств, предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств, участвующему во внутриведомственной реорганизации.

2.9.37. Технические задания для организации закупки ФКУ «ЦОКР» (Филиалом)» по заключению в пользу Управления (в том числе для последующего заключения Управлением договоров банковского счета) государственных контрактов с кредитными организациями на открытие и ведение счетов Управления, предназначенных для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям организаций, лицевые счета которым открыты в органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований).

2.9.38. Уведомления о зачете излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов и сборов, других поступлений, пеней, штрафов по ним, а также подлежащих возмещению сумм налогов, осуществляемом администраторами доходов бюджета, подведомственными одному главному администратору доходов бюджета, находящимися на территориях различных субъектов Российской Федерации.

2.9.39. Уведомления о возврате документов, приложенных к исполнительному документу.

2.9.40. Уведомления о возврате исполнительного документа, о возврате решения налогового органа.

2.9.41. Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств.

2.9.42. Уведомления о возврате полностью исполненного исполнительного документа, об исполнении в полном объеме решения налогового органа.

2.9.43. Уведомления о нарушении установленных предельных размеров авансового платежа.

2.9.44. Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, решения налогового органа.

2.9.45. Уведомление о положительном (отрицательном) результате проверки перечня источников доходов.

2.9.46. Уведомления о поступлении исполнительного документа, решения налогового органа.

2.9.47. Уведомления о возобновлении исполнения исполнительного документа, исполнения решения налогового органа.

2.9.48. Уведомления о превышении принятым бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств.

2.9.49. Уведомления об уточнении реквизитов счета.

2.9.50. Уведомления о нарушении сроков внесения и размеров арендной платы.

2.9.51. Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств.

2.9.52. Уведомления учредителя должника о возвращении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством об исполнительном производстве.

2.9.53. Распоряжения о совершенствовании казначейских платежей (уточнение) (Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа).

2.9.54. Ходатайства для награждения начальников, заместителей начальников, гражданских служащих, работников отдела доходов, отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, операционного отдела и курируемых отделов Управления.

2.9.55. Шифртелеграммы.

2.9.56. Сведения о денежном обязательстве, сформированные Управлением.

2.9.57. Заявки на кассовый расход на перечисление средств со счета 03251.

2.9.58. Иные документы, в случае, если такие полномочия предоставлены соответствующим приказом Управления.

2.10. Утверждает:

2.10.1. Карты внутреннего контроля отдела доходов, отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, операционного отдела и курируемых отделов Управления.

2.10.2. Планы деятельности отдела доходов, отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, операционного отдела и курируемых отделов Управления.

2.10.3. Реестры внутренних рисков отдела доходов, отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, операционного отдела и курируемых отделов Управления.

2.10.4. Электронные документы Сводного реестра в системе «Электронный бюджет».

2.10.5. Иные документы, в случае, если такие полномочия предоставлены соответствующим приказом Управления.

2.11. Согласовывает:

2.11.1. График отпусков гражданских служащих, работников отдела доходов, отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, операционного отдела и курируемых отделов Управления.

2.11.2. Докладные записки.

2.11.3. Должностные регламенты гражданских служащих, должностные инструкции работников отдела доходов, отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, операционного отдела и курируемых отделов Управления.

2.11.4. Заявки на размещение информации на Интернет-сайте Управления.

2.11.5. Информацию для Федерального казначейства о Показателях оценки деятельности Управления за отчетный год.

2.11.6. Информацию о потребностях в целях формирования обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период в количественном выражении, внесение изменений в обоснования бюджетных ассигнований.

2.11.7. Итоговый отчет о результатах деятельности Управления за год.

2.11.8. Отчеты о реализации мероприятий Плана деятельности отдела доходов, отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, операционного отдела и курируемых отделов Управления.

2.11.9. Положения об отделе доходов, отделе бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, операционном отделе и о курируемых отделах Управления.

2.11.10. Планы и отчеты Управления по исполнению Плана деятельности Федерального казначейства и Основных мероприятий по реализации Стратегической карты Казначейства России.

2.11.11. Планы и отчеты Управления по реализации Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти.

2.11.12. Проекты приказов.

2.11.13. Служебные записки.

2.11.14. Иные документы, в случае, если такие полномочия предоставлены соответствующим приказом Управления.

2.12. Заверяет:

2.12.1. Исполнительные документы при полном их исполнении с отметкой о размере перечисленной суммы.

2.12.2. Иные документы, если такие полномочия предоставлены соответствующими приказами Управления.

2.13. **Лутаенко Светлана Николаевна** отвечает за решение вопросов по выполнению функций курируемых и контролируемых отделов Управления.

Курирует и контролирует деятельность:

отдела централизованной бухгалтерии;

отдела технологического обеспечения;

отдела государственной гражданской службы и кадров;

отделов, созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории (далее – курируемые отделы) согласно приложению к настоящему Распределению.

2.14. При осуществлении возложенных полномочий:

2.14.1. Взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначействам, органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, организациями и физическими лицами.

2.14.2. Дает поручения начальникам, заместителям начальников отдела централизованной бухгалтерии, отдела технологического обеспечения, отдела государственной гражданской службы и кадров, курируемых отделов и контролирует их выполнение.

2.14.3. Проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, со специалистами отделов, созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.14.4. Проводит собеседования с кандидатами на замещение должностей начальников и заместителей начальников отдела централизованной бухгалтерии, отдела технологического обеспечения, отдела государственной гражданской службы и кадров и курируемых отделов.

2.14.5. Рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями.

2.14.6. Рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись временно исполняющему обязанности руководителя Управления, в соответствии с возложенными полномочиями.

2.14.7. Руководит деятельностью комиссий в соответствии с приказами Управления.

2.15. Подписывает:

2.15.1. Документы, формируемые в отделе технологического обеспечения по вопросам технологической деятельности Управления, и иные документы.

2.15.2. Журнал учета выявленных нарушений отдела централизованной бухгалтерии, отдела технологического обеспечения, отдела государственной гражданской службы и кадров и курируемых отделов Управления.

2.15.3. Информационные письма, запросы по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела централизованной бухгалтерии, отдела технологического обеспечения, отдела государственной гражданской службы и кадров, курируемых отделов Управления.

2.15.4. Матрицы доступа к информационным ресурсам Управления.

2.15.5. Ответы на запросы (обращения) организаций и граждан.

2.15.6. Пропуска на вынос (вывоз) материальных ценностей.

2.15.7. Протоколы заседаний комиссий, деятельностью которых руководит в соответствии с приказами Управления.

2.15.8. Сопроводительные письма к документам, передаваемым клиентам в условиях централизации закрытых операций клиентов на базе Межрегионального операционного управления Федерального казначейства.

2.15.9. Справки, подтверждающие стаж работы гражданских служащих и работников Управления.

2.15.10. Ходатайства для награждения начальников, заместителей начальников, гражданских служащих, работников отдела централизованной бухгалтерии, отдела технологического обеспечения, отдела государственной гражданской службы и кадров, курируемых отделов Управления.

2.15.11. Шифртелеграммы.

2.15.12. Бюджетную отчетность территориальных органов исполнительной власти, передавших полномочия по ведению учета и составлению бюджетной отчетности Управлению.

2.15.13. Иные документы, в случае, если такие полномочия предоставлены соответствующим приказом Управления.

2.16. Утверждает:

2.16.1. Карты внутреннего контроля отдела централизованной бухгалтерии, отдела технологического обеспечения, отдела государственной гражданской службы и кадров, курируемых отделов Управления.

2.16.2. Первичные учетные документы по командированию в системе «Электронный бюджет».

2.16.3. Планы деятельности отдела централизованной бухгалтерии, отдела технологического обеспечения, отдела государственной гражданской службы и кадров, курируемых отделов Управления.

2.16.4. Реестры внутренних рисков отдела централизованной бухгалтерии, отдела технологического обеспечения, отдела государственной гражданской службы и кадров, курируемых отделов Управления.

2.16.5. Иные документы, если такие полномочия предоставлены соответствующими приказами Управления.

2.17. Согласовывает:

2.17.1. График отпусков гражданских служащих, работников отдела централизованной бухгалтерии, отдела технологического обеспечения, отдела государственной гражданской службы и кадров, курируемых отделов Управления.

2.17.2. Докладные записки.

2.17.3. Должностные регламенты гражданских служащих, должностные инструкции работников отдела централизованной бухгалтерии, отдела технологического обеспечения, отдела государственной гражданской службы и кадров, курируемых отделов Управления.

2.17.4. Заявки на размещение информации на Интернет-сайте Управления.

2.17.5. Информацию для Федерального казначейства о Показателях оценки деятельности Управления за отчетный год.

2.17.6. Итоговый отчет о результатах деятельности Управления за год.

2.17.7. Отчеты о реализации мероприятий Плана деятельности отдела централизованной бухгалтерии, отдела технологического обеспечения, отдела государственной гражданской службы и кадров, курируемых отделов Управления.

2.17.8. Планы и отчеты Управления по исполнению Плана деятельности Федерального казначейства и Основных мероприятий по реализации Стратегической карты Казначейства России.

2.17.9. Планы и отчеты Управления по реализации Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти.

2.17.10. Положения об отделе централизованной бухгалтерии, отделе технологического обеспечения, отделе государственной гражданской службы и кадров, о курируемых отделах Управления.

2.17.11. Проекты приказов.

2.17.12. Служебные записки.

2.17.13. Иные документы, если такие полномочия предоставлены соответствующими приказами Управления.

2.18. **Осовская Лариса Анатольевна** отвечает за решение вопросов по выполнению функций курируемых и контролируемых отделов Управления.

Курирует и контролирует деятельность:

организационно-аналитического отдела;

административно-финансового отдела;

отделов, созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории (далее – курируемые отделы) согласно приложению к настоящему Распределению.

2.19. При осуществлении возложенных полномочий:

2.19.1. Взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначействам, органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, учреждениями Банка России и кредитными организациями, организациями и физическими лицами.

2.19.2. Дает поручения начальникам, заместителям начальников административно-финансового отдела, организационно-аналитического отдела, курируемых отделов и контролирует их выполнение.

2.19.3. Проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, со специалистами отделов, созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.19.4. Проводит собеседования с кандидатами на замещение должностей начальников и заместителей начальников административно-финансового отдела, организационно-аналитического отдела и курируемых отделов.

2.19.5. Рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями.

2.19.6. Рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись временно исполняющему обязанности руководителя Управления, в соответствии с возложенными полномочиями.

2.19.7. Рассматривает дела об административных правонарушениях, относящихся к компетенции Управления.

2.19.8. Руководит деятельностью комиссий в соответствии с приказами Управления.

2.20. Подписывает:

2.20.1. Журнал учета выявленных нарушений административно-финансового отдела, организационно-аналитического отдела и курируемых отделов Управления.

2.20.2. Информационные письма, запросы по вопросам, отнесенным к полномочиям административно-финансового отдела, организационно-аналитического отдела и курируемых отделов Управления.

2.20.3. Матрицы доступа к информационным ресурсам Управления.

2.20.4. Ответы на запросы (обращения) организаций и граждан.

2.20.5. Пропуска на вынос (вывоз) материальных ценностей.

2.20.6. Протоколы заседаний комиссий, деятельностью которых руководит в соответствии с приказами Управления.

2.20.7. Процессуальные документы, вынесенные по делам об административных правонарушениях в рамках Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и сопроводительные письма к ним.

2.20.8. Сопроводительные письма к документам, передаваемым клиентам в условиях централизации закрытых операций клиентов на базе Межрегионального операционного управления Федерального казначейства.

2.20.9. Платежные документы (заявки на кассовый расход, заявки на возврат), уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, запросы на аннулирование заявок, подготовленные административно-финансовым отделом Управления.

2.20.10. Ходатайства для награждения начальников, заместителей начальников, гражданских служащих, работников административно-финансового отдела, организационно-аналитического отдела и курируемых отделов Управления.

2.20.11. Шифртелеграммы.

2.20.12. Записи об изменении сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект учета или сведениями о нем, с подтверждающими документами.

2.20.13. Записи о прекращении права собственности Российской Федерации на имущество с подтверждающими документами.

2.20.14. Карты сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект учета или сведениями о нем, с подтверждающими документами.

2.20.15. Определение целевого назначения федерального имущества.

2.20.16. План-график государственной регистрации права собственности Российской Федерации и иных вещных прав на объекты недвижимого имущества, закрепленные на праве оперативного управления.

2.20.17. Иные документы, в случае, если такие полномочия представлены соответствующим приказом Управления.

2.21. Утверждает:

2.21.1. Карты внутреннего контроля административно-финансового отдела, организационно-аналитического отдела и курируемых отделов Управления.

2.21.2. Планы деятельности административно-финансового отдела, организационно-аналитического отдела и курируемых отделов Управления.

2.21.3. Программы проверки и планы графики выполнения контрольных мероприятий.

2.21.4. Реестры внутренних рисков административно-финансового отдела, организационно-аналитического отдела и курируемых отделов Управления.

2.21.5. Иные документы, если такие полномочия предоставлены соответствующими приказами Управления.

2.22. Согласовывает:

2.22.1. График отпусков гражданских служащих, работников административно-финансового отдела, организационно-аналитического отдела и курируемых отделов Управления.

2.22.2. Докладные записки.

2.22.3. Должностные регламенты гражданских служащих, должностные инструкции работников административно-финансового отдела, организационно-аналитического отдела и курируемых отделов Управления.

2.22.4. Заявки на размещение информации на Интернет-сайте Управления.

2.22.5. Информацию о потребностях в целях формирования обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период в количественном выражении, внесение изменений в обоснования бюджетных ассигнований.

2.22.6. Информацию для Федерального казначейства о Показателях оценки деятельности Управления за отчетный год.

2.22.7. Отчеты о реализации мероприятий Плана деятельности административно-финансового отдела, организационно-аналитического отдела и курируемых отделов Управления.

2.22.8. Планы и отчеты Управления по исполнению Плана деятельности Федерального казначейства и Основных мероприятий по реализации Стратегической карты Казначейства России.

2.22.9. Планы и отчеты Управления по реализации Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти.

2.22.10. Положения об административно-финансовом отделе, организационно-аналитическом отделе и о курируемых отделах Управления.

2.22.11. Положение об архиве Управления.

2.22.12. Проекты приказов.

2.22.13. Служебные записки.

2.22.14. Информацию о количественных и качественных характеристиках товаров, работ, услуг, необходимую ФКУ «ЦОКР» (Филиалу) для формирования технических заданий (технических требований).

2.22.15. Запросы, заявки на обеспечение потребностей Управления в товарах, работах, услугах.

2.22.16. Иные документы, если такие полномочия предоставлены соответствующими приказами Управления.

2.23. Заместители руководителя осуществляют иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, предусмотренные должностным регламентом, Регламентом Управления, приказами Федерального казначейства и Управления, а также поручениями временно исполняющего обязанности руководителя Управления.

III. Порядок временного исполнения обязанностей временно исполняющего обязанности руководителя Управления

3.1. На период временного отсутствия в связи с отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью временно исполняющего обязанности руководителя Управления его обязанности в соответствии с письменно оформленным решением (приказом Управления) исполняет один из заместителей руководителя.

Приложение
к Распределению обязанностей
между временно исполняющим
обязанности руководителя
Управления и заместителями
руководителя

Отделы, созданные для осуществления функций Управления Федерального казначейства по Челябинской области на соответствующей территории, деятельность которых курируют и контролируют временно исполняющий обязанности руководителя Управления Федерального казначейства по Челябинской области и заместители руководителя

1. И.И. Солявин – временно исполняющий обязанности руководителя

1.1. Отдел № 17

1.2. Отдел № 27

1.3. Отдел № 29

2. Н.А. Чуркина – заместитель руководителя

2.1. Отдел № 7

2.2. Отдел № 10

2.3. Отдел № 22

2.4. Отдел № 24

2.5. Отдел № 25

2.6. Отдел № 30

2.7. Отдел № 37

3. Л.И. Гудкова – заместитель руководителя

3.1. Отдел № 1

3.2. Отдел № 4

3.3. Отдел № 18

3.4. Отдел № 19

3.5. Отдел № 20

3.6. Отдел № 38

4. С.Н. Лутаенко – заместитель руководителя

4.1. Отдел № 5

4.2. Отдел № 12

4.3. Отдел № 13

4.4. Отдел № 14

4.5. Отдел № 16

4.6. Отдел № 21

5. Л.А. Осовская – заместитель руководителя

5.1. Отдел № 2

5.2. Отдел № 8

5.3. Отдел № 11

5.4. Отдел № 23