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

30 сентября 2024 г. **ПРИКАЗ** № 307

г. Челябинск

**О распределении обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Челябинской области и его заместителями**

В связи со служебной необходимостью п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Распределение обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Челябинской области и его заместителями.

2. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Челябинской области от 12 июля 2023 г. № 266 «О распределении обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Челябинской области и его заместителями».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель И.И. Солявин

027059

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК
по Челябинской области
от ___ сентября 2024 г. № ____

**Распределение обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Челябинской области и его заместителями**

I. Полномочия 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;

– 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, на территории которых осуществляют деятельность гражданские служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (далее – работники) Управления;

– 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.

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, Федеральным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (Филиалом) (далее – ФКУ «ЦОКР» (Филиал), Филиалом – 7 Отряд Федерального казенного учреждения «Государственное учреждение «Ведомственная охрана

Министерства финансов Российской Федерации», организациями и физическими лицами.

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

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

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

1.2.5. Рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы.

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

1.3.10. Выписки из закрытого реестра банковских гарантий.

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 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, связанные с получением, распределением и выбытием материальных ценностей.

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

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

1.3.24. Журналы учета выявленных нарушений отдела внутреннего контроля и аудита, юридического отдела, отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны, отдела режима секретности и безопасности информации Управления.

1.3.25. Заключения по результатам анализа исполнения бюджетных полномочий.

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

1.3.27. Запросы на исполнение казначейского аккредитива.

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

1.3.29. Запросы на отзыв.

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

1.3.31. 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).

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

1.3.33. Заявки на получение или сдачу денежной наличности.

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

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

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

1.3.37. Заявки на кассовый расход на перечисление средств со счетов 03211, 03214, 03212, 03251.

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

1.3.39. Заявки на подключение к информационным системам Федерального казначейства.

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

1.3.41. Заявления на получение квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в Удостоверяющем центре Федерального казначейства, предназначенного для автоматического создания и (или) автоматической проверки электронных подписей в информационных системах, заявления о прекращении действия сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного Удостоверяющим центром Федерального казначейства, по инициативе Управления.

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

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

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

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

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

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

1.3.47. Информацию о заключенном Генеральном соглашении о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо.

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

1.3.49. Информацию об исполнительных документах в Федеральное казначейство.

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

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

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

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

1.3.54. Информацию о предоставлении бюджетных кредитов на пополнение остатка средств на едином счете бюджета.

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

1.3.56. 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.

1.3.57. Казначейский аккредитив (переведенный казначейский аккредитив).

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

1.3.59. Консолидированные заявки.

1.3.60. Материалы о проведении аттестации.

1.3.61. 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.

1.3.62. Отзывы и характеристики на гражданских служащих и работников Управления.

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

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

1.3.65. Отчетные и аналитические формы по учету доходов.

1.3.66. Отчеты о состоянии защиты информации в Управлении.

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

1.3.68. Отчеты по кадровой работе.

1.3.69. 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).

1.3.70. Отчеты по мобилизационной подготовке и гражданской обороне.

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

1.3.72. 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.

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

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

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

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

1.3.77. 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.

1.3.78. Представления о приостановлении операций по счету.

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

1.3.80. 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.

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

1.3.82. Приказы Управления.

1.3.83. Протоколы совещаний у руководителя Управления.

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

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

1.3.86. Протоколы об отказе во включении информации в закрытый реестр банковских гарантий.

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

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

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

1.3.90. Распоряжения о совершении казначейских платежей (уточнение) (Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа).

1.3.91. Распоряжения о перечислении со счетов Управления.

1.3.92. 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.

1.3.93. 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.

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

1.3.95. Реестры администрируемых доходов.

1.3.96. Реестры передаваемых (принимаемых) платежей.

1.3.97. Решения Администратора доходов федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство».

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

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

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

1.3.101. Сведения об организации.

1.3.102. Свидетельства о занесении в Книгу почета Управления.

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

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

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

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

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

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

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

1.3.110. Справки о распределении акцизов органом Федерального казначейства.

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

1.3.112. Справки органа Федерального казначейства.

1.3.113. 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.

1.3.114. 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).

1.3.115. Уведомления о положительном (отрицательном) результате проверки перечня источников доходов.

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

1.3.117. 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.

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

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

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

1.3.121. Уведомления в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

1.3.124. Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств.

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

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

1.3.127. Уведомления о нарушении установленных предельных размеров авансового платежа.

1.3.128. 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).

1.3.129. Уведомления о необходимости закрытия счета.

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

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

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

1.3.133. Уведомления об уточнении реквизитов счета.

1.3.134. Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств.

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

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

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

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

1.3.139. Уведомления о расторжении Договора.

1.3.140. Шифртелеграммы.

1.3.141. 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-передачи дежурства в шифровальном органе Управления.

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

1.4.11. Другие акты, подлежащие утверждению.

1.4.12. График отпусков гражданских служащих и работников Управления.

1.4.13. 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.

1.4.14. График проведения аттестации гражданских служащих Управления.

1.4.15. График прохождения диспансеризации гражданскими служащими Управления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.4.26. Карты внутреннего контроля отдела внутреннего контроля и аудита, юридического отдела, отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны, отдела режима секретности и безопасности информации Управления.

1.4.27. Номенклатуру дел Управления.

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

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

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

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

1.4.32. Отчеты о реализации мероприятий Плана деятельности отделов Управления.

1.4.33. Отчеты о результатах контрольных мероприятий.

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

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

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

1.4.37. Планы деятельности отдела внутреннего контроля и аудита, юридического отдела, отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны, отдела режима секретности и безопасности информации Управления.

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

1.4.39. Планы работы по защите государственной тайны в Управлении.

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

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

1.4.42. Положения об отделах Управления.

1.4.43. Правила внутреннего трудового распорядка Управления.

1.4.44. Программы проверок деятельности отделов Управления.

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

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

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

1.4.48. Распределение обязанностей между руководителем Управления и его заместителями и изменения, вносимые в него.

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

1.4.50. Реестры внутренних рисков отдела внутреннего контроля и аудита, юридического отдела, отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны, отдела режима секретности и безопасности информации Управления.

1.4.51. Служебный распорядок Управления;

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

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

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

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

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

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

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

1.4.59. Схему контролируемой зоны Управления.

1.4.60. Формы анкет при проведении внешней оценки Управления.

1.4.61. Штатное расписание Управления.

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

1.4.63. 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 ФКУ «ЦОКР» (Филиалу) 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.

1.5.5. Иные документы.

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 руководителя Управления (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка) исполняющему его обязанности (в соответствии с приказом Управления) не предоставляются следующие исключительные полномочия 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 руководителем Управления и его заместителями и изменений, вносимых в него.

1.7.21. Утверждение штатного расписания Управления и изменений в него.

## II. Полномочия заместителей руководителя

2.1. **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 информационных систем;

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

Обеспечивает взаимодействие:

отдела информационных систем Управления с отделом режима секретности и безопасности информации Управления.

2.2. При осуществлении возложенных полномочий:

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

2.2.2. Дает поручения начальникам, заместителям начальников отдела централизованной бухгалтерии, отдела технологического обеспечения, отдела информационных систем, 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 централизованной бухгалтерии, отдела технологического обеспечения, отдела информационных систем 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 руководителю Управления, в соответствии с возложенными полномочиями.

2.2.7. Руководит деятельностью комиссий в соответствии с приказами Управления.

2.3. Подписывает:

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

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

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

2.3.4. Журналы учета выявленных нарушений отдела централизованной бухгалтерии, отдела технологического обеспечения, отдела информационных систем и курируемых отделов Управления.

2.3.5. Заявки на подключение к информационным системам Федерального казначейства.

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

2.3.7. Информационные письма, запросы по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела централизованной бухгалтерии, отдела технологического обеспечения, отдела информационных систем и курируемых отделов Управления.

2.3.8. Матрицы доступа к информационным ресурсам Управления.

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

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

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

2.3.12. Расчетную ведомость.

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

2.3.14. Ходатайства для награждения начальников, заместителей начальников, гражданских служащих, работников отдела централизованной бухгалтерии, отдела технологического обеспечения, отдела информационных систем, курируемых отделов Управления.

2.3.15. Шифртелеграммы.

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

2.4. Утверждает:

2.4.1. Карты внутреннего контроля отдела централизованной бухгалтерии, отдела технологического обеспечения, отдела информационных систем, курируемых отделов Управления.

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

2.4.3. Планы деятельности отдела централизованной бухгалтерии, отдела технологического обеспечения, отдела информационных систем, курируемых отделов Управления.

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

2.4.5. Реестры внутренних рисков отдела централизованной бухгалтерии, отдела технологического обеспечения, отдела информационных систем, курируемых отделов Управления.

2.4.6. Технические паспорта на объекты информатизации Управления.

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

2.5. Согласовывает:

2.5.1. График отпусков гражданских служащих, работников отдела централизованной бухгалтерии, отдела технологического обеспечения, отдела информационных систем, курируемых отделов Управления.

2.5.2. Докладные записки.

2.5.3. Должностные регламенты гражданских служащих, должностные инструкции работников отдела централизованной бухгалтерии, отдела технологического обеспечения, отдела информационных систем, курируемых отделов Управления.

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

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

2.5.6. Итоговый отчет о результатах деятельности Управления за год.

2.5.7. Отчеты о реализации мероприятий Плана деятельности отдела централизованной бухгалтерии, отдела технологического обеспечения, отдела информационных систем, курируемых отделов Управления.

2.5.8. План (изменения, вносимые в него) 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 централизованной бухгалтерии, отделе технологического обеспечения, отделе информационных систем, 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. **Осовская Лариса Анатольевна** отвечает за решение вопросов по выполнению функций курируемых и контролируемых отделов Управления.

Курирует и контролирует деятельность:

организационно-аналитического отдела;

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

контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере.

2.7. При осуществлении возложенных полномочий:

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

2.7.2. Дает поручения начальникам, заместителям начальников контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы, контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере, организационно-аналитического отдела и контролирует их выполнение.

2.7.3. 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.

2.7.4. Проводит собеседования с кандидатами на замещение должностей начальников и заместителей начальников контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы, контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере, организационно-аналитического отдела.

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

2.7.6. Рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю Управления, в соответствии с возложенными полномочиями.

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

2.7.8. Руководит деятельностью комиссий в соответствии с приказами Управления.

2.8. Подписывает:

2.8.1. Журналы учета выявленных нарушений контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы, контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере, организационно-аналитического отдела Управления.

2.8.2. Заявки на подключение к информационным системам Федерального казначейства.

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

2.8.4. Информационные письма, запросы по вопросам, отнесенным к полномочиям контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы, контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере, организационно-аналитического отдела Управления.

2.8.5. Матрицы доступа к информационным ресурсам Управления.

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

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

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

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

2.8.10. Ходатайства для награждения начальников, заместителей начальников, гражданских служащих, работников контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы, контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере, организационно-аналитического отдела Управления.

2.8.11. Шифртелеграммы.

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

2.9. Утверждает:

2.9.1. Карты внутреннего контроля контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы, контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере, организационно-аналитического отдела Управления.

2.9.2. Планы деятельности контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы, контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере, организационно-аналитического отдела Управления.

2.9.3. Программы проверки и планы графики выполнения контрольных мероприятий.

2.9.4. Реестры внутренних рисков контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы, контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере, организационно-аналитического отдела Управления.

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

2.10. Согласовывает:

2.10.1. График отпусков гражданских служащих, работников контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы, контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере, организационно-аналитического отдела Управления.

2.10.2. Докладные записки.

2.10.3. Должностные регламенты гражданских служащих, должностные инструкции работников контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы, контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере, организационно-аналитического отдела Управления.

2.10.4. Отчеты о реализации мероприятий Плана деятельности контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы, контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере, организационно-аналитического отдела Управления.

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

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

2.10.7. Положения о контрольно-ревизионном отделе в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы, контрольно-ревизионном отделе в социально-экономической сфере, организационно-аналитическом отделе Управления.

2.10.8. Проекты приказов.

2.10.9. Служебные записки.

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

2.11. **Казакова Ольга Викторовна** отвечает за решение вопросов по выполнению функций курируемых и контролируемых отделов Управления.

Курирует и контролирует деятельность:

отдела расходов;

отдела казначейского сопровождения;

отдела ведения федеральных реестров;

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

2.12. При осуществлении возложенных полномочий:

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

2.12.2. Дает поручения начальникам, заместителям начальников отдела расходов, отдела казначейского сопровождения, отдела ведения федеральных реестров, курируемых отделов и контролирует их выполнение.

2.12.3. 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.

2.12.4. Проводит собеседования с кандидатами на замещение должностей начальников и заместителей начальников отдела расходов, отдела казначейского сопровождения, отдела ведения федеральных реестров и курируемых отделов.

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

2.12.6. Рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю Управления, в соответствии с возложенными полномочиями.

2.12.7. Руководит деятельностью комиссий в соответствии с приказами Управления.

2.13. Подписывает:

2.13.1. Выписки из закрытого реестра банковских гарантий.

2.13.2. 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.

2.13.3. Документы на перечисление (взыскания) из бюджетов.

2.13.4. Журналы учета выявленных нарушений отдела расходов, отдела казначейского сопровождения, отдела ведения федеральных реестров и курируемых отделов Управления.

2.13.5. Запросы на отзыв.

2.13.6. Запросы на отзыв заявок на возврат по главе 100 «Федеральное казначейство».

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

2.13.8. Заявки на получение или сдачу денежной наличности.

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

2.13.10. Заявки на подключение к информационным системам Федерального казначейства.

2.13.11. Заявки на кассовый расход на перечисление средств со счетов 03211, 03214, 03212, 03251.

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

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

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

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

2.13.16. Информационные письма, запросы по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела расходов, отдела казначейского сопровождения, отдела ведения федеральных реестров и курируемых отделов Управления, а также письма по вопросам информационного взаимодействия с клиентами Управления.

2.13.17. Информацию об исполнительных документах в Федеральное казначейство.

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

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

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

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

2.13.22. Консолидированные заявки.

2.13.23. Матрицы доступа к информационным ресурсам Управления.

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

2.13.25. Отчетные и аналитические формы по учету доходов.

2.13.26. Письма, подготовленные отделом расходов, отделом казначейского сопровождения в адрес физических и юридических лиц, связанных с вопросами функционирования системы казначейских платежей.

2.13.27. 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.

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

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

2.13.30. Протоколы об отказе во включении информации в закрытый реестр банковских гарантий.

2.13.31. Распоряжения о перечислении со счетов Управления.

2.13.32. Распоряжения о совершении казначейских платежей (уточнение) (Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа).

2.13.33. 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.

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

2.13.35. Реестры передаваемых (принимаемых) платежей.

2.13.36. Реестры администрируемых доходов.

2.13.37. Решения Администратора доходов федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство».

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

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

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

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

2.13.42. Справки о распределении акцизов органом Федерального казначейства.

2.13.43. Справки органа Федерального казначейства.

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

2.13.45. 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).

2.13.46. 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.

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

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

2.13.49. Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств.

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

2.13.51. Уведомления о нарушении установленных предельных размеров авансового платежа.

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

2.13.53. Уведомления о положительном (отрицательном) результате проверки перечня источников доходов.

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

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

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

2.13.57. Уведомления об уточнении реквизитов счета.

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

2.13.59. Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств.

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

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

2.13.62. Ходатайства для награждения начальников, заместителей начальников, гражданских служащих, работников отдела расходов, отдела казначейского сопровождения, отдела ведения федеральных реестров и курируемых отделов Управления.

2.13.63. Шифртелеграммы.

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

2.14. Утверждает:

2.14.1. Карты внутреннего контроля отдела расходов, отдела казначейского сопровождения, отдела ведения федеральных реестров и курируемых отделов Управления.

2.14.2. Планы деятельности отдела расходов, отдела казначейского сопровождения, отдела ведения федеральных реестров и курируемых отделов Управления.

2.14.3. Реестры внутренних рисков отдела расходов, отдела казначейского сопровождения, отдела ведения федеральных реестров и курируемых отделов Управления.

2.14.4. Технические паспорта на объекты информатизации Управления.

2.14.5. Электронные документы Сводного реестра, Книги регистрации казначейских счетов в системе «Электронный бюджет».

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

2.15. Согласовывает:

2.15.1. График отпусков гражданских служащих, работников отдела расходов, отдела казначейского сопровождения, отдела ведения федеральных реестров и курируемых отделов Управления.

2.15.2. Докладные записки.

2.15.3. Должностные регламенты гражданских служащих, должностные инструкции работников отдела расходов, отдела казначейского сопровождения, отдела ведения федеральных реестров и курируемых отделов Управления.

2.15.4. Итоговый отчет о результатах деятельности Управления за год.

2.15.5. Отчеты о реализации мероприятий Плана деятельности отдела расходов, отдела казначейского сопровождения, отдела ведения федеральных реестров и курируемых отделов Управления.

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

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

2.15.8. Положения об отделе расходов, отделе казначейского сопровождения, отделе ведения федеральных реестров, курируемых отделах Управления.

2.15.9. Проекты приказов.

2.15.10. Служебные записки.

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

2.16. Заверяет:

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

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

2.17. **Анопина Татьяна Владимировна** отвечает за решение вопросов по выполнению функций курируемых и контролируемых отделов Управления.

Курирует и контролирует деятельность:

отдела доходов;

операционного отдела;

отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов;

отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов;

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

2.18. При осуществлении возложенных полномочий:

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

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

2.18.3. 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.

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

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

2.18.6. Рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю Управления, в соответствии с возложенными полномочиями.

2.18.7. Руководит деятельностью комиссий в соответствии с приказами Управления.

2.19. Подписывает:

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

2.19.2. 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.

2.19.3. Документы на перечисление (взыскания) из бюджетов.

2.19.4. Журналы учета выявленных нарушений отдела доходов, операционного отдела, отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов и курируемых отделов Управления.

2.19.5. Запросы на отзыв.

2.19.6. Запросы на отзыв заявок на возврат по главе 100 «Федеральное казначейство».

2.19.7. Заявки на получение или сдачу денежной наличности.

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

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

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

2.19.11. Заявки на кассовый расход на перечисление средств со счетов 03211, 03214, 03212, 03251.

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

2.19.13. Заявки на подключение к информационным системам Федерального казначейства.

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

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

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

2.19.17. Информацию об исполнительных документах в Федеральное казначейство.

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

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

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

2.19.21. Консолидированные заявки.

2.19.22. Матрицы доступа к информационным ресурсам Управления.

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

2.19.24. Отчетные и аналитические формы по учету доходов.

2.19.25. 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.

2.19.26. Письма, подготовленные отделом доходов, операционным отделом, отделом бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, отделом кассового обслуживания исполнения бюджетов в адрес физических и

юридических лиц, связанных с вопросами функционирования системы казначейских платежей.

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

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

2.19.29. Распоряжения о перечислении со счетов Управления.

2.19.30. Распоряжения о совершении казначейских платежей (уточнение) (Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа).

2.19.31. Расчетную ведомость.

2.19.32. 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.

2.19.33. 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.

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

2.19.35. Реестры передаваемых (принимаемых) платежей.

2.19.36. Реестры администрируемых доходов.

2.19.37. Решения Администратора доходов федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство».

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

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

2.19.40. Справки о распределении акцизов органом Федерального казначейства.

2.19.41. Справки органа Федерального казначейства.

2.19.42. 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).

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

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

2.19.45. Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств.

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

2.19.47. 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.

2.19.48. Уведомления о нарушении установленных предельных размеров авансового платежа.

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

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

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

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

2.19.53. Уведомления об уточнении реквизитов счета.

2.19.54. Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств.

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

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

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

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

2.19.59. Уведомления о расторжении Договора.

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

2.19.61. Шифртелеграммы.

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

2.20. Утверждает:

2.20.1. Карты внутреннего контроля отдела доходов, операционного отдела, отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов и курируемых отделов Управления.

2.20.2. Планы деятельности отдела доходов, операционного отдела, отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов и курируемых отделов Управления.

2.20.3. Реестры внутренних рисков отдела доходов, операционного отдела, отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов и курируемых отделов Управления.

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

2.21. Согласовывает:

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

2.21.2. Докладные записки.

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

2.21.4. Итоговый отчет о результатах деятельности Управления за год.

2.21.5. Отчеты о реализации мероприятий Плана деятельности отдела доходов, операционного отдела, отдела бюджетного учета и отчетности по

операциям бюджетов, отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов и курируемых отделов Управления.

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

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

2.21.8. Положения об отделе доходов, операционном отделе, отделе бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, отделе кассового обслуживания исполнения бюджетов, курируемых отделах Управления.

2.21.9. Проекты приказов.

2.21.10. Служебные записки.

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

2.22. Заверяет:

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

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

2.23. **Югатова Марина Викторовна** отвечает за решение вопросов по выполнению функций курируемых и контролируемых отделов Управления.

Курирует и контролирует деятельность:

отдела государственной гражданской службы и кадров;

административно-финансового отдела;

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

Обеспечивает взаимодействие:

Управления с Филиалом – 7 Отряд Федерального казенного учреждения «Государственное учреждение «Ведомственная охрана Министерства финансов Российской Федерации»;

Управления с ФКУ «ЦОКР» (Филиалом).

2.24. При осуществлении возложенных полномочий:

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

2.24.2. Дает поручения начальникам, заместителям начальников отдела государственной гражданской службы и кадров, административно-финансового отдела, курируемых отделов и контролирует их выполнение.

2.24.3. 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.

2.24.4. Проводит собеседования с кандидатами на замещение должностей начальников и заместителей начальников отдела государственной гражданской службы и кадров, административно-финансового отдела и курируемых отделов.

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

2.24.6. Рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю Управления, в соответствии с возложенными полномочиями.

2.24.7. Руководит деятельностью комиссий в соответствии с приказами Управления.

2.25. Подписывает:

2.25.1. Журналы учета выявленных нарушений отдела государственной гражданской службы и кадров, административно-финансового отдела и курируемых отделов Управления.

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

2.25.3. Заявки на подключение к информационным системам Федерального казначейства.

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

2.25.5. Информационные письма, запросы по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела государственной гражданской службы и кадров, административно-финансового отдела и курируемых отделов Управления.

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

2.25.7. Матрицы доступа к информационным ресурсам Управления.

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

2.25.9. Отзывы и характеристики на гражданских служащих и работников Управления.

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

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

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

2.25.13. Расчетную ведомость.

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

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

2.25.16. Ходатайства для награждения начальников, заместителей начальников, гражданских служащих, работников отдела государственной гражданской службы и кадров, административно-финансового отдела, курируемых отделов Управления.

2.25.17. Шифртелеграммы.

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

2.26. Утверждает:

2.26.1. Карты внутреннего контроля отдела государственной гражданской службы и кадров, административно-финансового отдела, курируемых отделов Управления.

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

2.26.3. Планы деятельности отдела государственной гражданской службы и кадров, административно-финансового отдела, курируемых отделов Управления.

2.26.4. Положение об архиве Управления.

2.26.5. Реестры внутренних рисков отдела государственной гражданской службы и кадров, административно-финансового отдела, курируемых отделов Управления.

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

2.27. Согласовывает:

2.27.1. График отпусков гражданских служащих, работников отдела государственной гражданской службы и кадров, административно-финансового отдела, курируемых отделов Управления.

2.27.2. Докладные записки.

2.27.3. Должностные регламенты гражданских служащих, должностные инструкции работников отдела государственной гражданской службы и кадров, административно-финансового отдела, курируемых отделов Управления.

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

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

2.27.6. Итоговый отчет о результатах деятельности Управления за год.

2.27.7. Отчеты о реализации мероприятий Плана деятельности отдела государственной гражданской службы и кадров, административно-финансового отдела, курируемых отделов Управления.

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

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

2.27.10. Положения об отделе государственной гражданской службы и кадров, административно-финансовом отделе, курируемых отделах Управления.

2.27.11. Проекты приказов.

2.27.12. Служебные записки.

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

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

## III. Порядок временного исполнения обязанностей руководителя Управления

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

Приложение
к Распределению обязанностей
между руководителем Управления
и его заместителями

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

1. С.Н. Лутаенко – заместитель руководителя

1.1. Отдел № 5

1.2. Отдел № 12

1.3. Отдел № 13

1.4. Отдел № 22

2. О.В. Казакова – заместитель руководителя

2.1. Отдел № 17

2.2. Отдел № 20

2.3. Отдел № 21

2.4. Отдел № 27

2.5. Отдел № 29

2.6. Отдел № 38

3. Т.В. Анопина – заместитель руководителя

3.1. Отдел № 1

3.2. Отдел № 4

3.3. Отдел № 14

3.4. Отдел № 23

3.5. Отдел № 25

4. М.В. Югатова – заместитель руководителя

4.1. Отдел № 7

4.2. Отдел № 8

4.3. Отдел № 11

4.4. Отдел № 19

4.5. Отдел № 16

4.6. Отдел № 30