ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

(УФК по Рязанской области)

ПРИКАЗ

23 января 2026 г. № 3-о/д

Рязань

О внесении изменений в Распределение обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Рязанской области и его заместителями, утвержденное приказом Управления Федерального казначейства по Рязанской области от 26 февраля 2024 г. № 70-о/д

В связи со служебной необходимостью приказываю:

внести изменения в Распределение обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Рязанской области и его заместителями, утвержденное приказом Управления Федерального казначейства по Рязанской области от 26 февраля 2024 г. № 70-о/д, с изменениями, внесенными приказом Управления Федерального казначейства по Рязанской области от 19 мая 2025 г. № 76-о/д, изложив Распределение обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Рязанской области и его заместителями в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Руководитель Управления А.И. Панков

022549

Приложение
к приказу УФК
по Рязанской области
от «___» _____2026 г. № _____

«Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК
по Рязанской области
от 26 февраля 2024 г. № 70-о/д

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

I. Полномочия руководителя Управления Федерального казначейства по Рязанской области

1.1. Панков Александр Иванович – руководитель Управления Федерального казначейства по Рязанской области:

организует работу Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – Управление) и осуществляет на принципах единоначалия общее руководство Управлением и контроль за его деятельностью;

действует без доверенности от имени Управления, представляет его интересы, заключает договоры, соглашения, контракты;

осуществляет отдельные полномочия представителя нанимателя в соответствии с приказами (указаниями) Федерального казначейства;

осуществляет общее руководство по координации действий по охране труда и обеспечению функционирования системы управления охраной труда;

осуществляет иные полномочия в соответствии с приказами (указаниями) Федерального казначейства;

несет ответственность за расходование выделенных Управлению средств федерального бюджета;

несет персональную ответственность за организацию выполнения возложенных на Управление задач и осуществление Управлением своих функций, за ненадлежащее выполнение возложенных на него функций.

Курирует и контролирует деятельность:

Юридического отдела;

Отдела внутреннего контроля и аудита;

Отдела режима секретности и безопасности информации;

Отдела государственной гражданской службы и кадров;

Административно-финансового отдела;

Структурной единицы Специалист по вопросам мобилизационной подготовки;

Структурной единицы Специалист по вопросам гражданской обороны;

Помощника руководителя Управления.

Отвечает за организацию осуществления задач, функций и решение вопросов, возложенных на курируемые отделы, структурную единицу Специалист по вопросам мобилизационной подготовки и структурную единицу Специалист по вопросам гражданской обороны (далее вместе именуемые – Структурные единицы), помощника руководителя Управления соответствующими правовыми актами Федерального казначейства и приказами Управления, контроль за деятельностью курируемых отделов, Структурных единиц, помощника руководителя Управления, а также функций, возложенных на него распределением обязанностей между руководителем Управления и его заместителями (далее – Распределение обязанностей).

1.2. При осуществлении возложенных полномочий:

1.2.1. Взаимодействует с Министерством финансов Российской Федерации (далее – Минфин России), Федеральным казначейством, территориальными органами Федерального казначейства, Главным федеральным инспектором по Рязанской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), органами судебной власти, органами прокуратуры Российской Федерации (далее – органы прокуратуры), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (государственными органами субъектов Российской Федерации), органами местного самоуправления (муниципальными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Рязанской области, учреждениями Банка России, кредитными организациями, Расчетным центром компенсационных выплат Операционного Центра Блока в Рязанской области Регионального блока Центрального офиса ПАО СК «Росгосстрах» (далее – РЦКВ в г. Рязани), Федеральным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» и его филиалами (далее – ЦОКР), иными органами, юридическими и физическими лицами;

1.2.2. Издает приказы и дает указания по вопросам деятельности Управления, обязательные для исполнения всеми сотрудниками Управления;

1.2.3. Решает в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и трудовым законодательством Российской Федерации вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы, обеспечением профилактики коррупционных и иных правонарушений, осуществлением трудовой деятельности в Управлении;

1.2.4. Назначает на должность и освобождает от должности в установленном порядке сотрудников Управления;

1.2.5. Обеспечивает условия для профессионального развития сотрудников Управления;

1.2.6. Обеспечивает представление в установленном порядке и в надлежащие сроки установленной отчетности и иной информации;

1.2.7. Организует информационное взаимодействие с контрольно-счетным органом Рязанской области, контрольно-счетными органами муниципальных образований Рязанской области;

1.2.8. Организует защиту сведений, составляющих государственную тайну, иной информации ограниченного распространения и доступа;

1.2.9. Обеспечивает мобилизационную подготовку в Управлении;

1.2.10. Осуществляет организацию и ведение гражданской обороны в Управлении;

1.2.11. Представляет в судебных органах на основании доверенности, выданной Минфином России, интересы Минфина России и интересы Правительства Российской Федерации в случаях, когда их представление поручено Минфину России, а также на основании доверенности, выданной Федеральным казначейством, интересы Федерального казначейства;

1.2.12. Представляет в установленном порядке в судебных органах права и законные интересы Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

1.2.13. Привлекает в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной ответственности сотрудников Управления за нарушения, допущенные ими в работе, если за эти нарушения не предусмотрена административная или уголовная ответственность;

1.2.14. Создает совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы, коллегии) в установленной сфере деятельности;

1.2.15. Руководит деятельностью Коллегии Управления;

1.2.16. Руководит деятельностью Комитета Управления по внутреннему контролю и внутреннему аудиту;

1.2.17. Руководит деятельностью конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Управлении, Контрольной Комиссии Управления, Комиссии Управления по рассмотрению наградных материалов и других комиссий (советов, групп, комитетов) в соответствии с приказами Управления;

1.2.18. Рассматривает поступившие в Управление обращения граждан и организаций и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями;

1.2.19. Осуществляет в отношении заместителей руководителя Управления полномочия представителя нанимателя по:

заключению и прекращению служебных контрактов о прохождении государственной гражданской службы и замещению должности

государственной гражданской службы на основании соответствующих приказов Федерального казначейства;

изменению существенных и иных условий служебных контрактов на основании соответствующих приказов Федерального казначейства, либо на основании уведомлений, подписанных руководителем Федерального казначейства;

уведомлению об изменении существенных условий служебных контрактов, за исключением уведомлений об изменении срока действия служебных контрактов;

предупреждению о расторжении срочных служебных контрактов;

возложению исполнения обязанностей временно отсутствующего руководителя Управления (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность);

предупреждению лиц, временно исполняющих обязанности заместителя руководителя Управления, о досрочном освобождении от временного исполнения обязанностей;

предупреждению об увольнении в связи с сокращением должностей государственной гражданской службы или упразднением Управления;

утверждению должностных регламентов;

утверждению графика отпусков, предоставлению ежегодных оплачиваемых отпусков (в том числе части ежегодного оплачиваемого отпуска) с соответствующими выплатами, отпусков без сохранения денежного содержания, иных отпусков, а также отзыву из ежегодных оплачиваемых отпусков, а также замене денежной компенсацией части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части;

направлению в служебные командировки в пределах Российской Федерации и за пределы Российской Федерации по согласованию с Федеральным казначейством;

исчислению стажа государственной гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе, определению продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу;

включению (зачету) в стаж государственной гражданской службы периодов государственной гражданской службы и иных периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж государственной гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе, определению продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу;

ведению трудовых книжек;

ведению электронных личных дел в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – ЕИСУКС);

формированию в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже (далее – сведения о трудовой деятельности) и представлению сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных системах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

предоставлению в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке сведений о трудовой деятельности;

созданию условий для профессионального развития и принятию решений о направлении на участие в мероприятиях по профессиональному развитию;

утверждению графика прохождения диспансеризации;

согласованию сроков прохождения диспансеризации в случае невозможности ее прохождения по уважительным причинам в установленные графиком прохождения диспансеризации сроки ее прохождения;

составлению поименного списка для прохождения диспансеризации и направлению его в соответствующее медицинское учреждение;

утверждению совместно с медицинским учреждением календарного плана проведения диспансеризации;

осуществлению работы по оформлению и выдаче справок о трудовой деятельности;

премированию, выплате материальной помощи, единовременного поощрения за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу и единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в порядке, установленном для государственных гражданских служащих;

1.2.20. Организовывает реализацию полномочий представителя нанимателя по:

ведению трудовой книжки руководителя Управления;

формированию в электронном виде сведений о трудовой деятельности и представлению сведений о трудовой деятельности руководителя Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных системах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

ведению электронного личного дела руководителя Управления в ЕИСУКС;

организации и проведению диспансеризации руководителя Управления;

осуществлению работы по оформлению и выдаче справок о трудовой деятельности в отношении руководителя Управления.

1.2.21. Обеспечивает своевременное направление в центральный аппарат Федерального казначейства заключенных служебных контрактов, дополнительных соглашений, предусматривающих изменения в них, утвержденных должностных регламентов, копий документов о повышении квалификации и других документов, принятых в рамках переданных полномочий представителя нанимателя, для приобщения к личным делам заместителей руководителя Управления;

1.2.22. Принимает решение о приостановлении (отмене приостановления) обмена электронными сообщениями в соответствии с нормативным актом Банка России и заключенным Управлением с Банком России договором об обмене электронными сообщениями при переводе денежных средств в рамках платежной системы Банка России;

1.2.23. Организует выполнение должностных обязанностей начальниками курируемых отделов, специалистами Структурных единиц, помощником руководителя Управления;

1.2.24. Дает поручения заместителям руководителя Управления, начальникам отделов, специалистам Структурных единиц, помощнику руководителя Управления и контролирует их исполнение;

1.2.25.. Обеспечивает координацию деятельности курируемых отделов, Структурных единиц, помощника руководителя Управления по возложенным полномочиям с другими отделами Управления;

1.2.26. Участвует в координации вопросов, требующих совместного рассмотрения с заместителями руководителя Управления, начальниками курируемых отделов, со специалистами Структурных единиц, с помощником руководителя Управления;

1.2.27. Организует своевременное и полное рассмотрение поступивших в Управление обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в сферу деятельности курируемых отделов, Структурных единиц, помощника руководителя Управления, подготовку заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

1.2.28. Организует информационную поддержку официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Управления) в части возложенных полномочий, размещение (обновление) информации на сайте Управления курируемыми отделами, Структурными единицами, помощником руководителя Управления;

1.2.29. Организует формирование документального фонда из образующихся в процессе деятельности курируемых отделов, Структурных единиц, помощника руководителя Управления документов, обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации его учета, использования и сохранности до передачи в архив;

1.2.30. Обеспечивает предоставление субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) бюджетных кредитов на пополнение остатка

средств на едином счете бюджета, бюджетных кредитов на финансовое обеспечение реализации инфраструктурных проектов, и бюджетных кредитов за счет временно свободных средств единого счета федерального бюджета на срок до 15 лет с взиманием платы за пользование ими по ставке 3 процента годовых с правом досрочного погашения (далее соответственно – инфраструктурные бюджетные кредиты, специальные казначейские кредиты (при совместном упоминании – целевые бюджетные кредиты), контроль за возвратом и уплатой процентов за пользование бюджетными кредитами и представление отчетности, предусмотренной правовыми актами, регулирующими предоставление указанных кредитов;

1.2.31. Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и правовыми актами Минфина России и Федерального казначейства, относящиеся к его компетенции.

1.3. Подписывает (в том числе с применением электронной подписи):

1.3.1. Приказы Управления;

1.3.2. Договоры банковского счета и дополнительные соглашения к ним, заключаемые Управлением с Банком России, кредитными организациями;

1.3.3. Договоры об обмене электронными документами и дополнительные соглашения к ним, заключаемые Управлением с Банком России, кредитными организациями, юридическими лицами;

1.3.4. Договоры о предоставлении субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета, соглашения о предоставлении целевых бюджетных кредитов, дополнительные соглашения к ним;

1.3.5. Соглашения об информационном взаимодействии между Управлением и контрольно-счетным органом Рязанской области, между Управлением и контрольно-счетными органами муниципальных образований Рязанской области;

1.3.6. Регламенты о порядке и условиях обмена информацией между финансовым органом субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Рязанской области и органом Федерального казначейства;

1.3.7. Служебные контракты (трудовые договоры) сотрудников Управления и изменения, вносимые в них;

1.3.8. Служебные удостоверения сотрудников Управления (за исключением заместителей руководителя);

1.3.9. Представления руководителю Федерального казначейства о назначении на должность и освобождении от нее заместителей руководителя Управления;

1.3.10. Представления в Федеральное казначейство предложений о продлении срока нахождения на государственной гражданской службе заместителей руководителя Управления;

1.3.11. Доверенности сотрудникам Управления на представление интересов Управления в судебных органах, органах государственной власти Российской Федерации, органах местного самоуправления, а также доверенности (в порядке передоверия) на представление в судебных органах интересов Федерального казначейства, Минфина* России, Правительства Российской Федерации и доверенности на осуществление отдельных полномочий руководителя Управления;

1.3.12. Благодарность Управления и Благодарственные письма;

1.3.13. Ходатайства о награждении и представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, поощрению Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации, награждению ведомственными наградами Минфина России, Федерального казначейства, наградами Рязанской области, занесению на Доску почета и в Книгу почета Федерального казначейства сотрудников Управления;

1.3.14. Представления к занесению на Доску почета и в Книгу почета Управления в отношении заместителей руководителя Управления, начальников курируемых отделов, специалистов Структурных единиц, помощника руководителя Управления;

1.3.15. Представления к занесению в Книгу почета Управления граждан, оказывающих (оказавших) содействие в решении возложенных на Управление задач;

1.3.16. Документы для представления к оформлению государственной пенсии за выслугу лет государственных гражданских служащих Управления;

1.3.17. Решения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Управления (за исключением заместителей руководителя Управления) за нарушения, допущенные ими в работе, если за эти нарушения не предусмотрена административная или уголовная ответственность;

1.3.18. Предложения руководителю Федерального казначейства о наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Управления;

1.3.19. Документы и отчетность по работе со сведениями, составляющими государственную тайну, по соблюдению режима секретности и безопасности информации;

1.3.20. Документы, адресованные в судебные органы;

1.3.21. Решения о приостановлении операций по лицевым счетам в установленном порядке;

1.3.22. Уведомления о необходимости закрытия счета в установленном порядке;

1.3.23. Представления о приостановлении операций по счетам, открытым в учреждениях Банка России, кредитных организациях, в установленном порядке;

1.3.24. Уведомления о поступлении в Управление исполнительных документов и решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средства бюджетных (автономных) учреждений (далее – решения налоговых органов);

1.3.25. Уведомления о возврате исполнительных документов, решений налоговых органов и (или) документов, приложенных к ним;

1.3.26. Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительных документов и решений налоговых органов;

1.3.27. Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств;

1.3.28. Иные письма и уведомления, составляемые при организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по денежным обязательствам казенных учреждений, на средства бюджетных (автономных) учреждений, средства участников казначейского сопровождения, лицевые счета которым открыты в Управлении (далее – судебные акты), и решений налоговых органов;

1.3.29. Отчеты и справки, составляемые при организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов;

1.3.30. Карточки образцов подписей и оттиска печати по счетам, открытым Управлению в учреждении Банка России, кредитных организациях, и к лицевым счетам Управления, оформляемые для открытия Управлению лицевых счетов в соответствии с правовыми актами Федерального казначейства;

1.3.31. Консолидированные заявки на перечисление средств со счетов, открытых Межрегиональному операционному Управлению Федерального казначейства на казначейских счетах № 03212, 03214, 03225, 03235, 03241, на казначейские счета Управления и запросы на их аннулирование;

1.3.32. Заявки на средства федерального бюджета для предоставления субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета, целевых бюджетных кредитов;

1.3.33. Бюджетную отчетность, отчетность по операциям системы казначейских платежей и иную информацию по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных учреждений, автономных учреждений, получателей средств из бюджета и участников казначейского сопровождения, иных операций в системе казначейских платежей; бюджетную отчетность по кассовому обслуживанию исполнения бюджета Союзного государства на территории Рязанской области;

1.3.34. Решения администратора доходов федерального бюджета, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа;

1.3.35. Платежные (расчетные) документы по лицевым, казначейским счетам Управления и расчетным счетам, открытым Управлению в учреждении Банка России и кредитных организациях;

1.3.36. Запросы на аннулирование заявок, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по главе 100 «Федеральное казначейство»;

1.3.37. Справки о заработной плате сотрудникам Управления;

1.3.38. Сведения о застрахованных лицах; сведения о страховом стаже застрахованных лиц; сведения о трудовой деятельности;

1.3.39. Отчеты Управления об исполнении федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство»;

1.3.40. Налоговую, статистическую и другую установленную отчетность;

1.3.41. Протоколы совещаний, проводимых у руководителя Управления;

1.3.42. Протоколы и решения Коллегии Управления;

1.3.43. Протоколы Комитета Управления по внутреннему контролю и внутреннему аудиту;

1.3.44. Протоколы Комиссии Управления по рассмотрению наградных материалов;

1.3.45. Протоколы и решения конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Управлении, Контрольной Комиссии Управления и других комиссий (советов, групп), деятельностью которых руководит;

1.3.46. Ответы на обращения органов законодательной и исполнительной власти, запросы, представления, акты и письма контрольных, следственных и надзорных органов, письма и запросы Минфина России, Федерального казначейства, организаций и физических лиц;

1.3.47. Доклады и письма на поручения Минфина России, руководителя Федерального казначейства и его заместителей, а также на поручения, содержащиеся в протоколах проведенных ими совещаний, в письменных запросах, резолюциях, иных документах;

1.3.48. Письма, уведомления, иную корреспонденцию Управления по вопросам обеспечения казначейского обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджетного учета, другим направлениям деятельности Управления в адрес Минфина России, Федерального казначейства, Губернатора Рязанской области, Правительства Рязанской области, министерств Рязанской области, глав муниципальных образований Рязанской области, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, Территориального фонда обязательного медицинского страхования Рязанской области, территориальных органов Федерального казначейства, иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, ЦОКР, РЦКВ в г. Рязани, обслуживаемых Управлением клиентов, юридических и физических лиц;

1.3.49. Представления, предписания, проекты уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, сформированные в рамках реализации полномочий по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере;

1.3.50. Письма в судебные органы о передаче протоколов и других материалов об административном правонарушении;

1.3.51. Ответы на жалобы;

1.3.52. Обоснования включения контрольных мероприятий в План контрольных мероприятий Управления и информацию о потребностях в экспертизах при проведении контрольных мероприятий;

1.3.53. Отчетность о результатах осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере;

1.3.54. Информационные письма о результатах проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках реализации полномочий Федерального казначейства по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере;

1.3.55. Иные документы в рамках реализации полномочий по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере;

1.3.56. Документы и информацию, подготавливаемые в рамках проведения анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (органами местных администраций), и анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового аудита;

1.3.57. Планы мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в актах проверок деятельности Управления, проведенных Федеральным казначейством и контрольно-надзорными органами;

1.3.58. Отчеты о выполнении планов мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в актах проверок деятельности Управления, проведенных Федеральным казначейством и контрольно-надзорными органами;

1.3.59. Отчеты и иную информацию в Минфин России, Федеральное казначейство, иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям структурных подразделений Управления;

1.3.60. Соглашение об обмене электронными документами в системе электронного документооборота Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по телекоммуникационным каналам связи;

1.3.61. Заявления на открытие, переоформление и закрытие в Управлении лицевых счетов клиентов в разделе «Отметка органа Федерального казначейства» по строке «Руководитель (уполномоченное лицо)»;

1.3.62. Расчетные и платежные документы;

1.3.63. Расчетно-платежные ведомости (код формы 0504401), расчетные ведомости (код формы 0504402);

1.3.64. Чеки для получения наличных денег;

1.3.65. Заявления на получение денежных чековых книжек (в части отметки органа Федерального казначейства);

1.3.66. Заявления о выдаче денежных чековых книжек в кредитные организации;

1.3.67. Списки клиентов с указанием сроков выплаты заработной платы, получающих наличные деньги со счетов 40116, открытых Управлению в кредитных организациях и закрепленных за Управлением;

1.3.68. Реестры на выпуск карт по счетам 40116, открытым для осуществления операций с использованием платежных (расчетных (дебетовых) карт Управлению в кредитной организации и закрепленным за Управлением;

1.3.69. Заявления на получение карт (в части отметки органа Федерального казначейства);

1.3.70. Электронные расчетные документы по счетам, открытым Управлению в учреждении Банка России и кредитных организациях;

1.3.71. Электронные расчетные документы по казначейским счетам, открытым Управлению;

1.3.72. Заявки на подкрепление счета доходов с единых счетов бюджетов, открытых в других Управлениях Федерального казначейства;

1.3.73. Документы, подписание которых с полномочием «руководитель» предусмотрено утвержденным руководителем Управления «Перечнем документов, подлежащих многоуровневому утверждению, и полномочий (ролей) должностных лиц отделов Управления Федерального казначейства по Рязанской области»;

1.3.74. Ответы на обращения и запросы клиентов Управления, организаций и физических лиц (о представлении копий расчетных и платежных документов, информации об открытых (закрытых) лицевых счетах, сведений о невыясненных поступлениях);

1.3.75. Исходящие шифртелеграммы и сопроводительные письма, направляемые в рамках исполнения Порядка документооборота Межрегионального операционного управления Федерального казначейства и управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации в условиях централизации на базе Межрегионального операционного управления Федерального казначейства операций клиентов Федерального казначейства, осуществляемых в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, утвержденного Приказом Федерального казначейства от 28 июля 2025 г. № 77-дсп (далее - Порядок 77-дсп);

1.3.76. Иную документацию, на которой правовыми актами предусмотрена подпись руководителя организации (органа Федерального казначейства).

1.4. Утверждает:

1.4.1. Положения о структурных подразделениях Управления, должностные регламенты (должностные инструкции) его сотрудников и изменения, вносимые в них;

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

1.4.3. Организационно-штатную структуру и штатное расписание Управления и изменения, вносимые в них, в пределах установленных Федеральным казначейством численности и фонда оплаты труда;

1.4.4. План противодействия коррупции Управления;

1.4.5. Планы основных мероприятий и документы по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, воинскому учету и бронированию сотрудников Управления, пребывающих в запасе, и изменения, вносимые в них;

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

1.4.7. Номенклатуру должностей сотрудников Управления, подлежащих оформлению на допуск к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям;

1.4.8. Инструкции по охране труда;

1.4.9. Программы проведения инструктажей по охране труда;

1.4.10. График отпусков сотрудников Управления;

1.4.11. Персональный состав Коллегии Управления, Комитета Управления по внутреннему контролю и внутреннему аудиту, Контрольной Комиссии Управления, конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Управлении, Аттестационной комиссии Управления, Комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, Комиссии Управления по рассмотрению наградных материалов, комиссии Управления по индивидуальным служебным спорам, Комиссии Управления по вопросам исчисления стажа, территориальной подкомиссии Управления по рассмотрению вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения и изменения, вносимые в них;

1.4.12. Графики (планы), повестки (программы) совещаний, Коллегии Управления, Комитета Управления по внутреннему контролю и внутреннему аудиту, Контрольной Комиссии Управления;

1.4.13. План контрольных мероприятий Управления Федерального казначейства по Рязанской области на соответствующий год;

1.4.14. План ведомственного контроля и аудита на очередной календарный год, план проведения аудиторских мероприятий Управления;

1.4.15. Программы проверок отделов, Структурных единиц;

1.4.16. Реестры внутренних рисков курируемых отделов;

1.4.17. Отчеты о результатах управления внутренними рисками курируемых отделов;

1.4.18. Отчет Управления о результатах управления внутренними рисками;

1.4.19. Перечни должностных лиц курируемых отделов, Структурных единиц, ответственных за ведение Журнала учета выявленных нарушений за текущий год, перечни должностных лиц курируемых отделов, Структурных единиц, ответственных за ведение и поддержание в актуальном состоянии в прикладном программном обеспечении «Автоматизированная система электронного документооборота «LanDocs» (далее – ППО АСД «LanDocs») пользовательских справочников «Перечень операций, действий» и «Периодичность»;

1.4.20. Карты внутреннего контроля на очередной год курируемых отделов, Структурных единиц;

1.4.21. График проведения Управлением анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (органами местных администраций) на соответствующий календарный год;

1.4.22. Документы планирования деятельности Управления;

1.4.23. Расчеты показателей результативности деятельности Юридического отдела;

1.4.24. План мероприятий по улучшению условий и охране труда в Управлении на следующий год;

1.4.25.. Годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих курируемых отделов, специалистов Структурных единиц;

1.4.26. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским служащим Российской Федерации должностных обязанностей за аттестационный период;

1.4.27. Номенклатуру дел Управления с указанием сроков их хранения;

1.4.28. Документы относительно служебных командировок сотрудников Управления: Решение о командировании на территории Российской Федерации; Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации; Решение о командировании на территорию иностранного государства; Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства; Отчет о расходах подотчетного лица за период пребывания в служебной командировке;

1.4.29. Исходящие реестры выплат на банковские карты «Мир» физических лиц;

1.4.30. Иную документацию, на которой правовыми актами предусмотрена утверждающая подпись руководителя организации (органа Федерального казначейства).

1.5. Согласовывает:

1.5.1. Предоставление отпусков заместителям руководителя Управления, начальникам отделов, специалистам Структурных единиц, помощнику руководителя Управления;

1.5.2. Выезды в служебные командировки в пределах Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации сотрудников Управления;

1.5.3. Документы относительно служебных командировок заместителей руководителя Управления, начальников курируемых отделов, специалистов Структурных единиц, помощника руководителя Управления: Решение о командировании на территории Российской Федерации; Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации; Решение о командировании на территорию иностранного государства; Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства; Отчет о расходах подотчетного лица за период пребывания в служебной командировке;

1.5.4. Заявления сотрудникам Управления на предоставление материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску в виде разрешительной надписи на них;

1.5.5. Технические задания на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (технические требования) для обеспечения нужд Управления, описание объекта закупки;

1.5.6. Иную документацию в соответствии с установленными правовыми актами и приказами Управления полномочиями.

1.6. На период временного отсутствия руководителя Управления (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) **исполняющему его обязанности** (в соответствии с приказом Управления по согласованию с Федеральным казначейством) **не предоставляются** следующие **исключительные полномочия руководителя Управления:**

1.6.1. В отношении заместителей руководителя Управления:

заключение и прекращение служебных контрактов о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности государственной гражданской службы на основании соответствующих приказов Федерального казначейства;

изменение существенных и иных условий служебных контрактов на основании соответствующих приказов Федерального казначейства, либо на основании уведомлений, подписанных руководителем Федерального казначейства;

уведомление об изменении существенных условий служебных контрактов, за исключением уведомлений об изменении срока действия служебных контрактов;

предупреждение о расторжении срочных служебных контрактов;

возложение исполнения обязанностей временно отсутствующего руководителя Управления (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность);

предупреждение лиц, временно исполняющих обязанности заместителя руководителя Управления, о досрочном освобождении от временного исполнения обязанностей;

предупреждение об увольнении в связи с сокращением должностей государственной гражданской службы или упразднением Управления, уведомление о предложении вакантных должностей;

утверждение должностных регламентов;

утверждение графика отпусков, предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков (в том числе части ежегодного оплачиваемого отпуска) с соответствующими выплатами, отпусков без сохранения денежного содержания, иных отпусков, а также отзыв из ежегодных оплачиваемых отпусков, а также замена денежной компенсацией части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части;

направление в служебные командировки за пределы Российской Федерации по согласованию с Федеральным казначейством;

премирование, выплата материальной помощи, единовременное поощрение за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в порядке, установленном для государственных гражданских служащих;

представления в Федеральное казначейство предложений о продлении срока нахождения на государственной гражданской службе заместителей руководителя Управления;

представления в Федеральное казначейство предложений о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя Управления;

представления в Федеральное казначейство предложений о наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Управления.

1.6.2. Утверждение Распределения обязанностей и изменений, вносимых в него;

1.6.3. Утверждение организационно-штатной структуры и штатного расписания Управления и изменений, вносимых в них, в пределах установленных Федеральным казначейством численности и фонда оплаты труда;

1.6.4. Назначение на должность начальников отделов, специалистов Структурных единиц, помощника руководителя Управления;

1.6.5. Подписание служебных удостоверений сотрудников Управления;

1.6.6. Заключение, прекращение и приостановление служебных контрактов начальников отделов, специалистов Структурных единиц, помощника руководителя Управления и изменений, вносимых в них;

1.6.7. Утверждение должностного регламента помощника руководителя Управления;

1.6.8. Подписание ходатайств о награждении и представлений к награждению государственными наградами Российской Федерации, поощрению Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации, награждению ведомственными наградами Минфина России, Федерального казначейства, наградами Рязанской области, занесению на Доску почета и в Книгу почета Федерального казначейства сотрудников Управления;

1.6.9. Подписание представлений к занесению на Доску почета и в Книгу почета Управления в отношении заместителей руководителя Управления, начальников курируемых отделов, специалистов Структурных единиц, помощника руководителя Управления;

1.6.10. Подписание представлений к занесению в Книгу почета Управления граждан, оказывающих (оказавших) содействие в решении возложенных на Управление задач;

1.6.11. Подписание Благодарности Управления и Благодарственных писем;

1.6.12. Утверждение персонального состава Коллегии Управления, Комитета Управления по внутреннему контролю и внутреннему аудиту, Контрольной Комиссии Управления, конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Управлении, Аттестационной комиссии Управления (кроме представителей структурных подразделений Управления и независимых экспертов, включаемых дополнительно в состав конкурсной комиссии и Аттестационной комиссии на время проведения конкурса и аттестации), Комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, Комиссии Управления по рассмотрению наградных материалов, комиссии Управления по индивидуальным служебным спорам, Комиссии Управления по вопросам исчисления стажа, территориальной подкомиссии Управления по рассмотрению вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения и изменений, вносимых в них;

1.6.13. Решение вопросов, связанных с организацией и осуществлением внутреннего финансового аудита в Управлении.

II. Полномочия заместителей руководителя Управления

2.1. Доронина Марина Анатольевна – заместитель руководителя Управления курирует и контролирует деятельность:

Отдела ведения федеральных реестров;

Отдела доходов;

Отдела расходов и компенсационных выплат;

Отдела казначейского сопровождения;

Отдела № 19;

Отдела № 25.

Отвечает за организацию осуществления задач, функций и решение вопросов, возложенных на курируемые отделы соответствующими правовыми актами Федерального казначейства и приказами Управления, а также функций, возложенных на нее Распределением обязанностей и поручениями руководителя Управления.

2.2. При осуществлении возложенных полномочий:

2.2.1. Организует осуществление функций, исполнение которых возложено на курируемые отделы, контроль за деятельностью курируемых отделов;

2.2.2. Организует выполнение должностных обязанностей начальниками курируемых отделов;

2.2.3. Дает поручения начальникам курируемых отделов и контролирует их исполнение;

2.2.4. Обеспечивает координацию деятельности курируемых отделов по возложенным полномочиям с другими отделами Управления, со Структурными единицами, с помощником руководителя Управления;

2.2.5. Участвует в координации вопросов, требующих совместного рассмотрения с другими заместителями руководителя Управления, начальниками отделов, со специалистами Структурных единиц, с помощником руководителя Управления, деятельность которых курирует и контролирует руководитель Управления;

2.2.6. Взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с управлениями центрального аппарата Федерального казначейства, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (государственными органами субъекта Российской Федерации), органами местного самоуправления (муниципальными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Рязанской области, финансовыми органами Рязанской области, учреждением Банка России в Рязанской области, кредитными организациями, территориальными органами Федерального казначейства, РЦКВ в г. Рязани, иными органами, юридическими и физическими лицами, отделами и Структурными единицами Управления, с помощником руководителя Управления;

2.2.7. Организует своевременное и полное рассмотрение поступивших в Управление обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в сферу деятельности курируемых отделов, подготовку заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

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

2.2.9. Организует формирование документального фонда из образующихся в процессе деятельности курируемых отделов документов, обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации его учета, использования и сохранности до передачи в архив;

2.2.10. Организует информационную поддержку сайта Управления в части возложенных полномочий, размещение (обновление) информации на сайте Управления курируемыми отделами;

2.2.11. Руководит деятельностью комиссий (советов, групп, комитетов) в соответствии с приказами Управления;

2.2.12. При исполнении обязанностей руководителя Управления на период его временного отсутствия в связи с командировкой, отпуском, временной нетрудоспособностью в соответствии с письменно оформленным решением (приказом Управления) принимает решение о приостановлении (отмене приостановления) обмена электронными сообщениями в соответствии с нормативным актом Банка России и заключенным Управлением с Банком России договором об обмене электронными сообщениями при переводе денежных средств в рамках платежной системы Банка России;

2.2.13. Организует и обеспечивает в рамках возбуждения дел об административных правонарушениях подготовку процессуальных и иных документов, а также составление протоколов об административных правонарушениях;

2.2.14. Рассматривает дела об административных правонарушениях;

2.2.15. Организует составление (при необходимости) протоколов об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в пределах полномочий Федерального казначейства;

2.2.16. Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и правовыми актами Минфина России и Федерального казначейства, относящиеся к ее компетенции.

2.3. Подписывает (в том числе с применением электронной подписи):

2.3.1. Заявления на открытие, переоформление и закрытие в Управлении лицевых счетов клиентов в разделе «Отметка органа Федерального казначейства» по строке «Руководитель (уполномоченное лицо)»;

2.3.2. Расчетные и платежные документы;

2.3.3. Чеки для получения наличных денег;

2.3.4. Заявления на получение денежных чековых книжек (в части отметки органа Федерального казначейства);

2.3.5. Заявления о выдаче денежных чековых книжек в кредитные организации;

2.3.6. Списки клиентов с указанием сроков выплаты заработной платы, получающих наличные деньги со счетов 40116, открытых Управлению в кредитных организациях и закрепленных за Управлением;

2.3.7. Реестры на выпуск карт по счетам 40116, открытым для осуществления операций с использованием платежных (расчетных (дебетовых) карт Управлению в кредитной организации и закрепленным за Управлением;

2.3.8. Заявления на получение карт (в части отметки органа Федерального казначейства);

2.3.9. Расшифровки сумм средств, перечисленных по картам на счета 40116, открытые Управлению в кредитной организации и закрепленные за Управлением;

2.3.10. Реестры на списание средств с корпоративных карт;

2.3.11. Реестры на пополнение средств на корпоративных картах;

2.3.12. Электронные расчетные документы по счетам, открытым Управлению в учреждении Банка России и кредитных организациях;

2.3.13. Электронные расчетные документы по казначейским счетам, открытым Управлению;

2.3.14. Консолидированные заявки на перечисление средств со счетов, открытых Межрегиональному операционному Управлению Федерального казначейства на казначейских счетах № 03212, 03214, 03225, 03235, 03241, на казначейские счета Управления и запросы на их аннулирование;

2.3.15. Решения о приостановлении операций по лицевым счетам в установленном порядке;

2.3.16. Уведомления о необходимости закрытия счета в установленном порядке;

2.3.17. Представления о приостановлении операций по счетам, открытым в учреждениях Банка России, кредитных организациях, в установленном порядке;

2.3.18. Уведомления о поступлении в Управление исполнительных документов и решений налоговых органов;

2.3.19. Уведомления о возврате исполнительных документов, решений налоговых органов и (или) документов, приложенных к ним;

2.3.20. Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительных документов и решений налоговых органов;

2.3.21. Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств;

2.3.22. Иные письма и уведомления, составляемые при организации исполнения судебных актов, и решений налоговых органов;

2.3.23. Отчеты и справки, составляемые при организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов;

2.3.24. Заявки на средства федерального бюджета для предоставления субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета, целевых бюджетных кредитов;

2.3.25. Решения администратора доходов федерального бюджета, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа;

2.3.26. Платежные (расчетные) документы по лицевым, казначейским счетам Управления и расчетным счетам, открытым Управлению в учреждении Банка России и кредитных организациях;

2.3.27. Запросы на аннулирование заявок, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по главе 100 «Федеральное казначейство»;

2.3.28 Информацию о суммах поступивших доходов в бюджетную систему Российской Федерации, представленную администраторами доходов в целях проведения сверки;

2.3.29. Документы, подписание которых с полномочием «руководитель» предусмотрено утвержденным руководителем Управления «Перечнем документов, подлежащих многоуровневому утверждению, и полномочий (ролей) должностных лиц отделов Управления Федерального казначейства по Рязанской области»;

2.3.30. Документы, формируемые Управлением при проведении бюджетного мониторинга, по строке «Руководитель (уполномоченное лицо)»;

2.3.31. Ответы на обращения и запросы клиентов Управления, организаций и физических лиц (о представлении копий расчетных и платежных документов, информации об открытых (закрытых) лицевых счетах, сведений о невыясненных поступлениях);

2.3.32. Сопроводительные письма и приложенную к ним информацию (сведения):

сообщения клиентам и в налоговые органы об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевых счетов клиентов Управления;

сведения об открытых лицевых счетах с кодом «14», учитываемых на них средствах, применяемых кодах цели;

о направлении документов с целью открытия в территориальных органах Федерального казначейства лицевых счетов для учета операций получателей средств из бюджета, участников казначейского сопровождения;

списки организаций, лицевые счета которым открыты в Управлении;

о направлении копий карточек образцов подписей к лицевым счетам, открытым (открываемым) в установленном порядке в органах Федерального казначейства;

сведения об ошибочно перечисленных платежах на счет Управления;

о направлении документов, касающихся ведения закрытого реестра независимых гарантий;

о проведении совещаний по курируемым направлениям деятельности и направлений программ (повесток) совещаний.

2.3.33. Исходящие шифртелеграммы и сопроводительные письма, направляемые в рамках исполнения Порядка 77-дсп;

2.3.34. Сопроводительные письма (служебные записки) к направляемой в отделы Управления, а также сторонним организациям корреспонденции:

подписанной руководителем (заместителями руководителя) Управления;

переадресовываемой по поручению Федерального казначейства, Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, по

обращениям других территориальных органов Федерального казначейства (являющихся в том числе Центрами специализации) в соответствии с резолюцией руководителя Управления;

2.3.35. Протоколы и решения комиссий (советов, групп, комитетов), деятельностью которых руководит;

2.3.36. Иную документацию в соответствии с установленными правовыми актами и приказами Управления полномочиями.

2.4. Утверждает:

2.4.1. Перечни должностных лиц курируемых отделов, ответственных за ведение Журнала учета выявленных нарушений за текущий год, перечни должностных лиц курируемых отделов, ответственных за ведение и поддержание в актуальном состоянии в ППО АСД «LanDocs» пользовательских справочников «Перечень операций, действий» и «Периодичность»;

2.4.2. Карты внутреннего контроля на очередной год курируемых отделов;

2.4.3. Реестры внутренних рисков курируемых отделов;

2.4.4. Отчеты о результатах управления внутренними рисками курируемых отделов;

2.4.5. Годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих курируемых отделов;

2.4.6. Исходящие реестры выплат на банковские карты «Мир» физических лиц;

2.4.7. Иную документацию в соответствии с установленными правовыми актами и приказами Управления полномочиями.

2.5. Визирует (согласовывает):

2.5.1. Проекты писем, приказов, договоров, соглашений, других документов, подготовленные курируемыми отделами, или содержащие поручения в их адрес в рамках осуществляемых ею полномочий в соответствии с настоящим Распределением;

2.5.2. Подготовленные в установленном порядке информацию и отчеты в Федеральное казначейство, территориальные органы Федерального казначейства и иные органы по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых отделов;

2.5.3. Положения об отделах и должностные регламенты (должностные инструкции) сотрудников курируемых отделов, а также изменения, вносимые в них;

2.5.4. Графики отпусков и изменения, вносимые в них, заявления о предоставлении отпуска сотрудников курируемых отделов;

2.5.5. Выезды в служебную командировку в пределах Российской Федерации и за пределы Российской Федерации сотрудников курируемых отделов;

2.5.6. Документы относительно служебных командировок начальников курируемых отделов: Решение о командировании на территории Российской Федерации; Изменение Решения о командировании на территории Российской

Федерации; Решение о командировании на территорию иностранного государства; Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства; Отчет о расходах подотчетного лица за период пребывания в служебной командировке;

2.5.7. Планы мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов;

2.5.8. Отчеты о выполнении планов мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов;

2.5.9. Иную документацию в соответствии с установленными правовыми актами и приказами Управления полномочиями.

2.6. Сычева Татьяна Юрьевна – заместитель руководителя Управления курирует и контролирует деятельность:

Операционного отдела;

Отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов;

Отдела функционирования контрактной системы;

Отдела № 4;

Отдела № 14;

Отдела № 18;

Отдела № 26.

Отвечает за организацию осуществления задач, функций и решение вопросов, возложенных на курируемые отделы соответствующими правовыми актами Федерального казначейства и приказами Управления, а также функций, возложенных на нее Распределением обязанностей и поручениями руководителя Управления.

2.7. При осуществлении возложенных полномочий:

2.7.1. Организует осуществление функций, исполнение которых возложено на курируемые отделы, контроль за деятельностью курируемых отделов;

2.7.2. Организует выполнение должностных обязанностей начальниками курируемых отделов;

2.7.3. Дает поручения начальникам курируемых отделов и контролирует их исполнение;

2.7.4. Обеспечивает координацию деятельности курируемых отделов по возложенным полномочиям с другими отделами Управления, со Структурными единицами, с помощником руководителя Управления;

2.7.5. Участвует в координации вопросов, требующих совместного рассмотрения с другими заместителями руководителя Управления, начальниками отделов, со специалистами Структурных единиц, с помощником руководителя Управления, деятельность которых курирует и контролирует руководитель Управления;

2.7.6. Взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с управлениями центрального аппарата Федерального казначейства, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (государственными органами субъекта Российской Федерации), органами местного самоуправления (муниципальными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Рязанской области, финансовыми органами Рязанской области, учреждением Банка России в Рязанской области, кредитными организациями, территориальными органами Федерального казначейства, РЦКВ в г. Рязани, иными органами, юридическими и физическими лицами, отделами и Структурными единицами Управления, с помощником руководителя Управления;

2.7.7. Организует своевременное и полное рассмотрение поступивших в Управление обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в сферу деятельности курируемых отделов, подготовку заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

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

2.7.9. Организует формирование документального фонда из образующихся в процессе деятельности курируемых отделов документов, обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации его учета, использования и сохранности до передачи в архив;

2.7.10. Организует информационную поддержку сайта Управления в части возложенных полномочий, размещение (обновление) информации на сайте Управления курируемыми отделами;

2.7.11. Руководит деятельностью комиссий (советов, групп, комитетов) в соответствии с приказами Управления;

2.7.12. При исполнении обязанностей руководителя Управления на период его временного отсутствия в связи с командировкой, отпуском, временной нетрудоспособностью в соответствии с письменно оформленным решением (приказом Управления) принимает решение о приостановлении (отмене приостановления) обмена электронными сообщениями в соответствии с нормативным актом Банка России и заключенным Управлением с Банком России договором об обмене электронными сообщениями при переводе денежных средств в рамках платежной системы Банка России;

2.7.13. Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и правовыми актами Минфина России и Федерального казначейства, относящиеся к ее компетенции.

2.8. Подписывает (в том числе с применением электронной подписи):

2.8.1. Заявления на открытие, переоформление и закрытие в Управлении лицевых счетов клиентов в разделе «Отметка органа Федерального казначейства» по строке «Руководитель (уполномоченное лицо)»;

2.8.2. Расчетные и платежные документы;

2.8.3. Чеки для получения наличных денег;

2.8.4. Заявления на получение денежных чековых книжек (в части отметки органа Федерального казначейства);

2.8.5. Заявления о выдаче денежных чековых книжек в кредитные организации;

2.8.6. Списки клиентов с указанием сроков выплаты заработной платы, получающих наличные деньги со счетов 40116, открытых Управлению в кредитных организациях и закрепленных за Управлением;

2.8.7. Реестры на выпуск карт по счетам 40116, открытым для осуществления операций с использованием платежных (расчетных (дебетовых) карт Управлению в кредитной организации и закрепленным за Управлением;

2.8.8. Заявления на получение карт (в части отметки органа Федерального казначейства);

2.8.9. Расшифровки сумм средств, перечисленных по картам на счета 40116, открытые Управлению в кредитной организации и закрепленные за Управлением;

2.8.10. Реестры на списание средств с корпоративных карт;

2.8.11. Реестры на пополнение средств на корпоративных картах;

2.8.12. Электронные расчетные документы по счетам, открытым Управлению в учреждении Банка России и кредитных организациях;

2.8.13. Электронные расчетные документы по казначейским счетам, открытым Управлению;

2.8.14. Консолидированные заявки на перечисление средств со счетов, открытых Межрегиональному операционному Управлению Федерального казначейства на казначейских счетах № 03212, 03214, 03225, 03235, 03241, на казначейские счета Управления и запросы на их аннулирование;

2.8.15. Решения о приостановлении операций по лицевым счетам в установленном порядке;

2.8.16. Уведомления о необходимости закрытия счета в установленном порядке;

2.8.17. Представления о приостановлении операций по счетам, открытым в учреждениях Банка России, кредитных организациях, в установленном порядке;

2.8.18. Уведомления о поступлении в Управление исполнительных документов и решений налоговых органов;

2.8.19. Уведомления о возврате исполнительных документов, решений налоговых органов и (или) документов, приложенных к ним;

2.8.20. Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительных документов и решений налоговых органов;

2.8.21. Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств;

2.8.22. Иные письма и уведомления, составляемые при организации исполнения судебных актов, и решений налоговых органов;

2.8.23. Отчеты и справки, составляемые при организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов;

2.8.24. Заявки на средства федерального бюджета для предоставления субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета, целевых бюджетных кредитов;

2.8.25. Решения администратора доходов федерального бюджета, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа;

2.8.26. Платежные (расчетные) документы по лицевым, казначейским счетам Управления и расчетным счетам, открытым Управлению в учреждении Банка России и кредитных организациях;

2.8.27. Запросы на аннулирование заявок, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по главе 100 «Федеральное казначейство»;

2.8.28. Информацию о суммах поступивших доходов в бюджетную систему Российской Федерации, представленную администраторами доходов в целях проведения сверки;

2.8.29. Документы, подписание которых с полномочием «руководитель» предусмотрено утвержденным руководителем Управления «Перечнем документов, подлежащих многоуровневому утверждению, и полномочий (ролей) должностных лиц отделов Управления Федерального казначейства по Рязанской области»;

2.8.30. Документы, формируемые Управлением при проведении бюджетного мониторинга, по строке «Руководитель (уполномоченное лицо)»;

2.8.31. Ответы на обращения и запросы клиентов Управления, организаций и физических лиц (о представлении копий расчетных и платежных документов, информации об открытых (закрытых) лицевых счетах, сведений о невыясненных поступлениях);

2.8.32. Сопроводительные письма и приложенную к ним информацию (сведения):

- сообщения клиентам и в налоговые органы об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевых счетов клиентов Управления;

- сведения об открытых лицевых счетах с кодом «14», учитываемых на них средствах, применяемых кодах цели;

- о направлении документов с целью открытия в территориальных органах Федерального казначейства лицевых счетов для учета операций получателей средств из бюджета, участников казначейского сопровождения;

- списки организаций, лицевые счета которым открыты в Управлении;

- о направлении копий карточек образцов подписей к лицевым счетам, открытым (открываемым) в установленном порядке в органах Федерального казначейства;

- сведения об ошибочно перечисленных платежах на счет Управления;

- о направлении документов, касающихся ведения закрытого реестра независимых гарантий;

- о проведении совещаний по курируемым направлениям деятельности и направлений программ (повесток) совещаний;

2.8.33. Сопроводительные письма (служебные записки) к направляемой в отделы Управления, а также сторонним организациям корреспонденции:

- подписанной руководителем (заместителями руководителя) Управления;

- переадресовываемой по поручению Федерального казначейства, Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, по обращениям других территориальных органов Федерального казначейства (являющихся в том числе Центрами специализации) в соответствии с резолюцией руководителя Управления;

2.8.34. Протоколы и решения комиссий (советов, групп, комитетов), деятельностью которых руководит;

2.8.35. Иную документацию в соответствии с установленными правовыми актами и приказами Управления полномочиями.

2.9. Утверждает:

2.9.1. Перечни должностных лиц курируемых отделов, ответственных за ведение Журнала учета выявленных нарушений за текущий год, перечни должностных лиц курируемых отделов, ответственных за ведение и поддержание в актуальном состоянии в ППО АСД «LanDocs» пользовательских справочников «Перечень операций, действий» и «Периодичность»;

2.9.2. Карты внутреннего контроля на очередной год курируемых отделов;

2.9.3. Реестры внутренних рисков курируемых отделов;

2.9.4. Отчеты о результатах управления внутренними рисками курируемых отделов;

2.9.5. Годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих курируемых отделов;

2.9.6. Исходящие реестры выплат на банковские карты «Мир» физических лиц;

2.9.7. Иную документацию в соответствии с установленными правовыми актами и приказами Управления полномочиями.

2.10. Визирует (согласовывает):

2.10.1. Проекты писем, приказов, договоров, соглашений, других документов, подготовленные курируемыми отделами, или содержащие поручения в их адрес в рамках осуществляемых ею полномочий в соответствии с настоящим Распределением;

2.10.2. Подготовленные в установленном порядке информацию и отчеты в Федеральное казначейство, территориальные органы Федерального казначейства и иные органы по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых отделов;

2.10.3. Положения об отделах и должностные регламенты (должностные инструкции) сотрудников курируемых отделов, а также изменения, вносимые в них;

2.10.4. Графики отпусков и изменения, вносимые в них, заявления о предоставлении отпуска сотрудников курируемых отделов;

2.10.5. Выезды в служебную командировку в пределах Российской Федерации и за пределы Российской Федерации сотрудников курируемых отделов;

2.10.6. Документы относительно служебных командировок начальников курируемых отделов: Решение о командировании на территории Российской Федерации; Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации; Решение о командировании на территорию иностранного государства; Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства; Отчет о расходах подотчетного лица за период пребывания в служебной командировке;

2.10.7. Планы мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов;

2.10.8. Отчеты о выполнении планов мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов;

2.10.9. Иную документацию в соответствии с установленными правовыми актами и приказами Управления полномочиями.

2.11. Кокшарова Юлия Александровна – заместитель руководителя Управления курирует и контролирует деятельность:

Отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов;

Отдела централизованной бухгалтерии;

Отдела информационных систем;

Отдела технологического обеспечения.

Отвечает за организацию осуществления задач, функций и решение вопросов, возложенных на курируемые отделы соответствующими правовыми актами Федерального казначейства и приказами Управления, а также функций, возложенных на нее Распределением обязанностей и поручениями руководителя Управления.

2.12. При осуществлении возложенных полномочий:

2.12.1. Организует осуществление функций, исполнение которых возложено на курируемые отделы, контроль за деятельностью курируемых отделов;

2.12.2. Организует выполнение должностных обязанностей начальниками курируемых отделов;

2.12.3. Дает поручения начальникам курируемых отделов и контролирует их исполнение;

2.12.4. Обеспечивает координацию деятельности курируемых отделов по возложенным полномочиям с другими отделами Управления, со Структурными единицами, с помощником руководителя Управления;

2.12.5. Участвует в координации вопросов, требующих совместного рассмотрения с другими заместителями руководителя Управления, начальниками отделов, со специалистами Структурных единиц, с помощником руководителя Управления, деятельность которых курирует и контролирует руководитель Управления;

2.12.6. Взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с управлениями центрального аппарата Федерального казначейства, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (государственными органами субъекта Российской Федерации), органами местного самоуправления (муниципальными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Рязанской области, финансовыми органами Рязанской области, учреждением Банка России в Рязанской области, кредитными организациями, территориальными органами Федерального казначейства, ЦОКР, РЦКВ в г. Рязани, иными органами, юридическими и физическими лицами, отделами и Структурными единицами Управления, с помощником руководителя Управления;

2.12.7. Организует своевременное и полное рассмотрение поступивших в Управление обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в сферу деятельности курируемых отделов, подготовку заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

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

2.12.9. Организует информационную и техническую поддержку сайта Управления в части возложенных полномочий, размещение (обновление) информации на сайте Управления отделами;

2.12.10. Организует формирование документального фонда из образующихся в процессе деятельности курируемых отделов документов, обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации его учета, использования и сохранности до передачи в архив;

2.12.11. Руководит деятельностью комиссий (советов, групп, комитетов) в соответствии с приказами Управления;

2.12.12. Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и правовыми актами Минфина России и Федерального казначейства, относящиеся к ее компетенции.

2.13. Подписывает (в том числе с применением электронной подписи):

2.13.1. Бюджетную отчетность, отчетность по операциям системы казначейских платежей и иную информацию по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных учреждений, автономных учреждений, получателей средств из бюджета и участников казначейского сопровождения, иных операций в системе казначейских платежей; бюджетную отчетность по кассовому обслуживанию исполнения бюджета Союзного государства на территории Рязанской области;

2.13.2. Протоколы и решения комиссий (советов, групп, комитетов), деятельностью которых руководит;

2.13.3. Расчетные и платежные документы;

2.13.4. Расчетно-платежные ведомости (код формы 0504401), расчетные ведомости (код формы 0504402);

2.13.5. Электронные расчетные документы по счетам, открытым Управлению в учреждении Банка России и кредитных организациях;

2.13.6. Электронные расчетные документы по казначейским счетам, открытым Управлению;

2.13.7. Консолидированные заявки на перечисление средств со счетов, открытых Межрегиональному операционному Управлению Федерального казначейства на казначейских счетах № 03212, 03214, 03225, 03235, 03241, на казначейские счета Управления и запросы на их аннулирование;

2.13.8. Документы, подписание которых с полномочием «руководитель» предусмотрено утвержденным руководителем Управления «Перечнем документов, подлежащих многоуровневому утверждению, и полномочий (ролей) должностных лиц отделов Управления Федерального казначейства по Рязанской области»;

2.13.9. Ответы на обращения и запросы субъектов централизованного учета – клиентов Управления, обслуживающихся в отделе централизованной бухгалтерии (далее – клиенты, ОЦБ), и их сотрудников:

- о представлении сведений о показателях, отраженных в бухгалтерском учете;

- о начислениях и выплатах сотрудникам клиентов, размере их заработка, индексации оплаты и физическим лицам, с которыми клиенты заключили договоры гражданско-правового характера;

- о сроках бюджетной отчетности;

- о согласовании корректировок (уточнений) документов, показателей в ЕИСУКС;

2.13.10. Сопроводительные письма и приложенную к ним информацию (сведения):

- сообщения о размещении информации в подсистеме учета и отчетности государственной интегрированной информационной системы Управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС ЭБ);

- сообщения о порядке, результатах загрузки документов в ГИИС ЭБ и выгрузки из нее;

- сообщения о порядке взаимодействия клиентов с ОЦБ;

- о смене сертификата сотрудника ОЦБ;

- запросы о представлении сведений для отражения в бухгалтерском учете в ГИИС ЭБ;

- о направлении документов, касающихся ведения бюджетного, бухгалтерского, казначейского учета;

- о проведении совещаний по курируемым направлениям деятельности и направлений программ (повесток) совещаний;

2.13.11. Сопроводительные письма (служебные записки) к направляемой в отделы Управления, а также сторонним организациям корреспонденции:

- подписанной руководителем (заместителями руководителя) Управления;

- переадресовываемой по поручению Федерального казначейства, Межрегионального бухгалтерского управления Федерального казначейства, по обращениям других территориальных органов Федерального казначейства (являющихся в том числе Центрами специализации) в соответствии с резолюцией руководителя Управления;

2.13.12. Иную документацию в соответствии с установленными правовыми актами и приказами Управления полномочиями.

2.14. Утверждает:

2.14.1. Перечни должностных лиц курируемых отделов, ответственных за ведение Журнала учета выявленных нарушений за текущий год, перечни должностных лиц курируемых отделов, ответственных за ведение и поддержание в актуальном состоянии в ППО АСД «LanDocs» пользовательских справочников «Перечень операций, действий» и «Периодичность»;

2.14.2. Карты внутреннего контроля на очередной год курируемых отделов;

2.14.3. Реестры внутренних рисков курируемых отделов;

2.14.4. Отчеты о результатах управления внутренними рисками курируемых отделов;

2.14.5. Годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих курируемых отделов;

2.14.6. Исходящие реестры выплат на банковские карты «Мир» физических лиц;

2.14.7. Иную документацию в соответствии с установленными правовыми актами и приказами Управления полномочиями.

2.15. Визирует (согласовывает):

2.15.1. Проекты писем, приказов, других документов, подготовленные курируемыми отделами, или содержащие поручения в их адрес в рамках осуществляемых ею полномочий в соответствии с настоящим Распределением;

2.15.2. Подготовленные в установленном порядке информацию и отчеты в Федеральное казначейство, территориальные органы Федерального казначейства и иные органы по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых отделов;

2.15.3. Положения об отделах и должностные регламенты (должностные инструкции) сотрудников курируемых отделов, а также изменения, вносимые в них;

2.15.4. Графики отпусков и изменения, вносимые в них, заявления о предоставлении отпуска сотрудников курируемых отделов;

2.15.5. Заявки в ЦОКР на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг) для нужд Управления в порядке, установленном приказом Федерального казначейства;

2.15.6. Выезды в служебную командировку в пределах Российской Федерации и за пределы Российской Федерации сотрудников курируемых отделов;

2.15.7. Документы относительно служебных командировок начальников курируемых отделов: Решение о командировании на территории Российской Федерации; Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации; Решение о командировании на территорию иностранного государства; Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства; Отчет о расходах подотчетного лица за период пребывания в служебной командировке;

2.15.8. Планы мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов;

2.15.9. Отчеты о выполнении планов мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов;

2.15.10. Иную документацию в соответствии с установленными правовыми актами и приказами Управления полномочиями.

2.16. Васильева Наталья Владимировна – заместитель руководителя Управления курирует и контролирует деятельность:

Контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере;

Организационно-аналитического отдела.

Отвечает за организацию осуществления задач, функций и решение вопросов, возложенных на курируемые отделы соответствующими правовыми актами Федерального казначейства и приказами Управления, а также функций, возложенных на нее Распределением обязанностей и поручениями руководителя Управления.

2.17. При осуществлении возложенных полномочий:

2.17.1. Организует осуществление функций, исполнение которых возложено на курируемые отделы, контроль за деятельностью курируемых отделов;

2.17.2. Организует и обеспечивает в рамках осуществления полномочий Управления по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере подготовку, назначение и проведение курируемыми отделами контрольных мероприятий и

оформление их результатов, а также оформление иных материалов контрольных мероприятий;

2.17.3. Организует и обеспечивает в рамках возбуждения дел об административных правонарушениях подготовку процессуальных и иных документов, а также составление протоколов об административных правонарушениях;

2.17.4. Рассматривает дела об административных правонарушениях;

2.17.5. Организует составление (при необходимости) протоколов об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в пределах полномочий Федерального казначейства;

2.17.6. Обеспечивает подготовку информационных писем в правоохранительные органы Рязанской области о результатах проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках реализации полномочий Управления по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере;

2.17.7. Обеспечивает направление материалов проверок (ревизий), требующих принятие мер прокурорского реагирования, информации о выявленных нарушениях в прокуратуру Рязанской области;

2.17.8. Организует выполнение должностных обязанностей начальниками курируемых отделов;

2.17.9. Дает поручения начальникам курируемых отделов и контролирует их исполнение;

2.17.10. Обеспечивает координацию деятельности курируемых отделов по возложенным полномочиям с другими отделами Управления, со Структурными единицами, с помощником руководителя Управления;

2.17.11. Участвует в координации вопросов, требующих совместного рассмотрения с другими заместителями руководителя Управления, начальниками отделов, со специалистами Структурных единиц, с помощником руководителя Управления, деятельность которых курирует и контролирует руководитель Управления;

2.17.12. Взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с управлениями центрального аппарата Федерального казначейства, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), органами прокуратуры, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (государственными органами субъекта Российской Федерации), органами местного самоуправления (муниципальными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Рязанской области, финансовыми органами Рязанской области, учреждением Банка России в Рязанской области, кредитными организациями, территориальными органами Федерального казначейства, иными органами, юридическими и физическими лицами, отделами и Структурными единицами Управления, с помощником руководителя Управления;

2.17.13. Организует своевременное и полное рассмотрение поступивших в Управление обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в сферу деятельности курируемых отделов, подготовку заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

2.17.14. Организует информационную поддержку сайта Управления в части возложенных полномочий, размещение (обновление) информации на сайте Управления курируемыми отделами;

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

2.17.16. Организует формирование документального фонда из образующихся в процессе деятельности курируемых отделов документов, обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации его учета, использования и сохранности до передачи в архив;

2.17.17. Руководит деятельностью комиссий (советов, групп, комитетов) в соответствии с приказами Управления;

2.17.18. Осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и правовыми актами Минфина России и Федерального казначейства, относящиеся к ее компетенции.

2.18. Подписывает (в том числе с применением электронной подписи):

2.18.1. Процессуальные и иные документы при рассмотрении ею дел об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.18.2. Протоколы и решения комиссий (советов, групп, комитетов), деятельностью которых руководит;

2.18.3. Консолидированные заявки на перечисление средств со счетов, открытых Межрегиональному операционному Управлению Федерального казначейства на казначейских счетах № 03212, 03214, 03225, 03235, 03241, на казначейские счета Управления и запросы на их аннулирование;

2.18.4. Иную документацию в соответствии с установленными правовыми актами и приказами Управления полномочиями.

2.19. Утверждает:

2.19.1. Программы проверок контрольных мероприятий;

2.19.2. Перечни должностных лиц курируемых отделов, ответственных за ведение Журнала учета выявленных нарушений за текущий год, перечни должностных лиц курируемых отделов, ответственных за ведение и поддержание в актуальном состоянии в ППО АСД «LanDocs» пользовательских справочников «Перечень операций, действий» и «Периодичность»;

2.19.3. Карты внутреннего контроля на очередной год курируемых отделов;

2.19.4. Реестры внутренних рисков курируемых отделов;

2.19.5. Отчеты о результатах управления внутренними рисками курируемых отделов;

2.19.6. Годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих курируемых отделов;

2.19.7. Иную документацию в соответствии с установленными правовыми актами и приказами Управления полномочиями.

2.20. Визирует (согласовывает):

2.20.1. Проекты писем, приказов, договоров, соглашений, других документов, подготовленные курируемыми отделами, или содержащие поручения в их адрес в рамках осуществляемых ею полномочий в соответствии с настоящим Распределением;

2.20.2. Подготовленные в установленном порядке информацию и отчеты в Федеральное казначейство, территориальные органы Федерального казначейства и иные органы по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых отделов, а также изменения, вносимые в них;

2.20.3. Положения об отделах и должностные регламенты (должностные инструкции) сотрудников курируемых отделов, а также изменения, вносимые в них;

2.20.4. Графики отпусков и изменения, вносимые в них, заявления о предоставлении отпуска сотрудников курируемых отделов;

2.20.5.. Выезды в служебную командировку в пределах Российской Федерации и за пределы Российской Федерации сотрудников курируемых отделов;

2.20.6. Документы относительно служебных командировок начальников курируемых отделов: Решение о командировании на территории Российской Федерации; Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации; Решение о командировании на территорию иностранного государства; Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства; Отчет о расходах подотчетного лица за период пребывания в служебной командировке;

2.20.7. Планы мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов;

2.20.8. Отчеты о выполнении планов мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов;

2.20.9. Иную документацию в соответствии с установленными правовыми актами и приказами Управления полномочиями.

III. Порядок взаимодействия

3.1. Рассмотрение вопросов, затрагивающих одновременно компетенцию двух и более отделов Управления, контроль за деятельностью и координирование работы которых осуществляется соответственно двумя или

более заместителями руководителя Управления и/или руководителем Управления и заместителями руководителя Управления, осуществляется совместно соответствующими заместителями руководителя Управления с участием представителей отделов, при необходимости, руководителем Управления.

IV. Порядок временного исполнения обязанностей руководителя Управления

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

V. Порядок временного исполнения обязанностей заместителей руководителя Управления

5.1. На период временного отсутствия в связи с командировкой, отпуском, временной нетрудоспособностью заместителей руководителя Управления действует следующая схема замещения, если иное не установлено приказами Управления.

Вопросы, находящиеся в компетенции:

Дорониной М.А. рассматривает **Сычева Т.Ю.;**

Кокшаровой Ю.А. рассматривает **Панков А.И.;**

Васильевой Н.В. рассматривает **Панков А.И.;**

Сычевой Т.Ю. рассматривает **Доронина М.А.**

5.2. На период временного совместного отсутствия двух заместителей руководителя Управления действует следующая схема замещения, если иное не установлено приказами Управления.

Вопросы, находящиеся в компетенции:

Дорониной М.А. и Кокшаровой Ю.А. рассматривают: **Сычева Т.Ю.** в части функций **Дорониной М.А., Панков А.И.** в части функций **Кокшаровой Ю.А.;**

Дорониной М.А. и Васильевой Н.В. рассматривают: **Сычева Т.Ю.** в части функций **Дорониной М.А., Панков А.И.** в части функций **Васильевой Н.В.;**

Кокшаровой Ю.А. и Васильевой Н.В. рассматривает **Панков А.И;**

Дорониной М.А. и Сычевой Т.Ю. рассматривает **Панков А.И;**

Кокшаровой Ю.А. и Сычевой Т.Ю. рассматривают: **Панков А.И.** в части функций **Кокшаровой Ю.А., Доронина М.А.** в части функций **Сычевой Т.Ю.;**

Васильевой Н.В. и Сычевой Т.Ю. рассматривают: **Панков А.И.** в части функций **Васильевой Н.В, Доронина М.А.** в части функций **Сычевой Т.Ю.»**