ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

(УФК по Костромской области)

ПРИКАЗ

1 июля 2021 г. № 180

Кострома

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

В соответствии с Положением об Управлении Федерального казначейства по Костромской области, утвержденном приказом Федерального казначейства от 27.12.2013 N 316 «Об утверждении положений об управлении Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации» и приказом Управления Федерального казначейства по Костромской области от 12.11.2012 N 344 «Об утверждении Регламента Управления Федерального казначейства по Костромской области» п р и к а з ы в а ю:

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

2. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Костромской области от 17.10.2019 № 346 «О распределении обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Костромской области и его заместителями».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель М.М. Ложников

011197

Утверждено
Приказом Управления
Федерального казначейства
по Костромской области
от «1» января 2021 года N 180

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

I. Полномочия руководителя Управления Федерального казначейства по Костромской области

1.1. **Руководитель Управления Ложников Михаил Михайлович** организует работу Управления Федерального казначейства по Костромской области (далее - Управление) и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций, в том числе по вопросам:

- обобщения практики применения законодательства Российской Федерации в сфере полномочий Управления;
- развития и совершенствования форм и методов исполнения Управлением функций в установленной сфере деятельности;
- обеспечения выполнения норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну и конфиденциальную информацию, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- внутренней организации работы Управления;
- организации и ведения мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в Управлении;
- координация деятельности Управления в рамках осуществления мероприятий по повышению устойчивости функционирования Управления;
- организация обеспечения антитеррористической защищенности объектов федеральной собственности, правообладателем которых является Управление;
- осуществление в установленном порядке внутреннего государственного финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в социально-экономической сфере, сфере деятельности силовых ведомств и судебной системе;
- осуществление внутреннего государственного финансового контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ Российской Федерации, об исполнении государственных заданий в социально-экономической сфере, сфере деятельности силовых ведомств и судебной системе;
- контроль за использованием средств Фонда содействию жилищно-коммунального хозяйства (далее - Фонд), направленных на предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда и предусмотренных в бюджете субъекта Российской Федерации и (или) местном бюджете на долевое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов, переселения граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации системы

коммунальной инфраструктуры;

- контроль за использованием специализированными некоммерческими организациями, которые осуществляют свою деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, средств, полученных в качестве государственной поддержки, муниципальной поддержки капитального ремонта, а также средств, полученных от собственников помещений в многоквартирных домах, формирующих фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора;

- контроль в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе) в отношении закупок для обеспечения федеральных нужд;

- проверка осуществления органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Закона о контрактной системе в соответствии с частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе в отношении закупок для обеспечения нужд субъектов Российской Федерации (муниципальных нужд);

- профилактика правонарушений в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд в рамках поставленных задач;

-осуществление организационно-аналитической работы, направленной на повышение эффективности контрольной и надзорной деятельности в Управлении;

- осуществления в пределах своих полномочий финансового контроля в Управлении;

- осуществление в установленном порядке внутреннего контроля и внутреннего аудита деятельности структурных подразделений Управления;

- организация внутреннего контроля в Управлении; формирование отчетности о контрольной и аудиторской деятельности; организация управления внутренними (операционными) казначейскими рисками; проведение анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций).

Непосредственно и исключительно руководителю подчиняются:

- юридический отдел;
- отдел внутреннего контроля и аудита;
- отдел режима секретности и безопасности информации;
- контрольно-ревизионный отдел в финансово-бюджетной сфере;
- специалист по вопросам гражданской обороны;
- специалист по вопросам мобилизационной подготовки;
- помощник руководителя.

Осуществляет руководство деятельностью Коллегии Управления, Комитета по внутреннему контролю и внутреннему аудиту, Контрольной комиссии Управления.

1.2. При осуществлении возложенных полномочий:

1.2.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к компетенции Управления с Министерством финансов Российской Федерации, Федеральным казначейством, Управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, Главным Федеральным инспектором в Костромской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления, Отделением по Костромской области Главного Управления Центрального банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу, кредитными организациями, иными юридическими и физическими лицами.

1.2.2. дает указания и поручения работникам Управления и контролирует их исполнение;

1.2.3. рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы;

1.2.4. участвует в совещаниях и проводит совещания по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

1.2.5. осуществляет полномочия по управлению имуществом, закрепленным за Управлением на праве оперативного управления;

1.2.6. осуществляет премирование работников Управления;

1.2.7. осуществляет привлечение в соответствии с законодательством к дисциплинарной ответственности работников Управления;

1.2.8. допускает работников Управления к сведениям, составляющим государственную тайну, изменяет и прекращает данный допуск;

1.2.9. рассматривает дела об административных правонарушениях от имени федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, предусмотренных соответствующими статьями Кодекса об административных правонарушениях в пределах своих бюджетных полномочий.

1.3. Подписывает:

1.3.1. приказы Управления;

1.3.2. представления, предписания, предупреждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, формируемых в рамках реализации полномочий по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере;

1.3.3. информационные письма о результатах проведения плановых контрольных мероприятий;

1.3.4. договоры банковского счета и дополнительные соглашения к ним, заключенные Управлением с Отделением по Костромской области Главного Управления Центрального банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу и кредитными организациями;

1.3.5. карточки образцов подписей по счетам, открываемым Управлению в учреждениях Банка России и других кредитных организациях;

1.3.6. договоры обмена электронными документами и оказания информационно-вычислительных услуг и дополнительные соглашения к ним,

заключенные Управлением с Отделением по Костромской области Главного Управления Центрального банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу;

1.3.7. договоры присоединения (соглашения) к регламенту Удостоверяющего центра Федерального казначейства и дополнительные соглашения к ним;

1.3.8. договоры (контракты) об оформлении допуска к государственной тайне работников Управления;

1.3.9. ответы на запросы и письма Федерального казначейства, Губернатора Костромской области, председателя областной Думы, юридических и физических лиц;

1.3.10. доклады и письма на поручения, содержащиеся в резолюциях и актах руководителя Федерального казначейства и заместителей руководителя Федерального казначейства и в протоколах проведенных ими совещаний;

1.3.11. письма, носящие межведомственный характер;

1.3.12. письма Управления по вопросам обеспечения исполнения федерального бюджета, кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы и бюджетного учета в адрес распорядителей и получателей средств федерального бюджета, финансовых органов Костромской области и муниципальных образований;

1.3.13. письма от имени Управления, направляемые в адрес органов государственной власти, юридических и физических лиц по основным направлениям деятельности;

1.3.14. письма - ответы на жалобы (сообщения о неправомерном действии/бездействии работников Управления) физических и юридических лиц;

1.3.15. протоколы и решения Коллегии Управления, Контрольной комиссии Управления, Комитета по внутреннему контролю и внутреннему аудиту, совещаний, проводимых под его руководством;

1.3.16. оперативную, периодическую и годовую бюджетную отчетность по кассовому исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджета Союзного государства, по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов, операциям со средствами неучастников бюджетного процесса, бюджетных (автономных) учреждений;

1.3.17. отчеты об исполнении федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство»;

1.3.18. отчеты о результатах осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере;

1.3.19. служебные контракты работников Управления и дополнительные соглашения к ним;

1.3.20. табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы работников Управления;

1.3.21. первой подписью расчетные документы, на основании которых осуществляются операции по списанию средств с банковских и лицевых счетов Управления, платежные поручения;

1.3.22. заявки на кассовый расход, заявки на возврат и документы,

созданные посредством сканирования и направляемые в территориальный орган Федерального казначейства, являющиеся подтверждением возникновения денежного обязательства при поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг для государственных нужд;

1.3.23. заявки на получение наличных денежных средств;

1.3.24. расчеты на установление лимита остатка кассы;

1.3.25. запросы на аннулирование заявок;

1.3.26. запросы на отзыв документов, направленных в адрес территориального органа Федерального казначейства;

1.3.27. заявления на получение денежных чековых книжек;

1.3.28. заявление на получение карт;

1.3.29. чеки для получения наличных денег;

1.3.30. документы по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, воинскому учету и бронированию работников Управления, пребывающих в запасе;

1.3.31. Благодарности Управления;

1.3.32. представления к награждению Почетной грамотой Федерального казначейства, Благодарностью Федерального казначейства, ведомственными знаками Федерального казначейства, Благодарностью Министра финансов Российской Федерации, ведомственными знаками Министерства финансов Российской Федерации, Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Костромской области, Почетной грамотой Костромской областной Думы и Благодарственным письмом Председателя Костромской областной Думы, иные представления к награждению работников Управления;

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

1.3.34. представления руководителю Федерального казначейства о наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Управления;

1.3.35. ежегодный план деятельности Управления и изменения, вносимые в него;

1.3.36. отчет о результатах выполнения ежегодного плана деятельности Управления;

1.3.37. годовой план работы постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны;

1.3.38. акт годовой проверки наличия секретных документов;

1.3.39. доверенности на представительство интересов Управления в судах;

1.3.40. доверенности на представительство в судах интересов Федерального казначейства и Министерства финансов Российской Федерации, выданные в порядке передоверия;

1.3.41. документы для представления к оформлению государственной пенсии за выслугу лет гражданским служащим Управления;

1.3.42. указания по актам проверок деятельности отделов Управления;

1.3.43. показатели оценки результативности деятельности Управления;

1.3.44. Паспорт Управления;

1.3.45. служебные удостоверения работников Управления;

1.3.46. информацию и отчеты в Федеральное казначейство, территориальный

орган Федеральной службы государственной статистики по Костромской области, иные органы государственной власти;

1.3.47. иные документы, где предусмотрена подпись руководителя.

1.4. Утверждает:

1.4.1. планы мероприятий по реализации основных направлений деятельности Управления; план по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России на плановый период и изменения, вносимые в него;

1.4.2. отчет по выполнению плана по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России на плановый период;

1.4.3. графики (планы), повестки (программы), регламенты проведения координационных и иных совещаний, Коллегии Управления;

1.4.4. планы основных мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, воинскому учету и бронированию работников, пребывающих в запасе, и внесение изменений в них;

1.4.5. документы Управления по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, воинскому учету и бронированию работников, пребывающих в запасе;

1.4.6. программы проводимых контрольных мероприятий при осуществлении полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере;

1.4.7. отчеты о результатах контрольных мероприятий в соответствии со Стандартом внутренней организации контрольного мероприятия, утвержденным приказом Федерального казначейства.

1.4.8. планы и графики проведения контрольных и аудиторских мероприятий Управления;

1.4.9. карты внутреннего контроля и вносимые в них изменения юридического отдела, специалистов по мобилизационной подготовке и гражданской обороне, отдела режима секретности и безопасности информации, отдела внутреннего контроля и аудита;

1.4.10. план контрольной работы Управления;

1.4.11. отчет о результатах осуществления полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере;

1.4.12. структуру и штатное расписание Управления в пределах установленного фонда оплаты труда и численности работников на основе утвержденной схемы размещения территориальных органов Федерального казначейства;

1.4.13. распределение обязанностей между заместителями руководителя Управления и изменения, вносимые в него;

1.4.14. положения о структурных подразделениях Управления;

1.4.15. должностные регламенты начальников отделов , заместителей начальников отделов, помощников руководителя Управления, специалистов по вопросам гражданской обороны и мобилизационной подготовки и изменений, вносимых в них;

1.4.16. график отпусков работников Управления;

1.4.17. таблицы определения и оценки результативности деятельности курируемых отделов;

1.4.18. таблицы показателей результативности деятельности заместителей руководителя Управления, помощников руководителя Управления, специалистов по вопросам гражданской обороны и мобилизационной подготовки, федеральных гражданских служащих, замещающих должность федеральной государственной гражданской службы – начальник отдела в курируемых отделах Управления;

1.4.19. таблицы оценки результативности деятельности заместителей руководителя Управления, помощников руководителя Управления, специалистов по вопросам гражданской обороны и мобилизационной подготовки, федеральных гражданских служащих, замещающих должность федеральной государственной гражданской службы – начальник отдела в курируемых отделах Управления за оцениваемый период;

1.4.20. планы курируемых отделов Управления, включающие в себя мероприятия Планов Управления в соответствующей части и мероприятия, направленные на безусловное исполнение функций, утвержденных положением о юридическом отделе, отделе внутреннего контроля и аудита, отделе режима секретности и безопасности информации, контрольно-ревизионном отделе в финансово-бюджетной сфере, специалисте по вопросам гражданской обороны, специалисте по вопросам мобилизационной подготовки;

1.4.21. акты об уничтожении машинных носителей информации, карточек системы контроля Управления доступом, ключевых носителей, ключей электронной подписи и шифрования, используемых в Управлении;

1.4.22. планы мероприятий по технической защите информации, основных контрольных мероприятий по защите информации и внесение изменений в них;

1.4.23. акты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности;

1.4.24. инвентаризационные ведомости;

1.4.25. акты на списание основных средств, материальных запасов, производственного и хозяйственного инвентаря;

1.4.26. документы приема-передачи основных средств;

1.4.27. ведомости на выдачу материальных ценностей;

1.4.28. график документооборота по главе 100 "Федеральное казначейство";

1.4.29. акты об уничтожении служебных удостоверений;

1.4.30. программы проверок деятельности структурных подразделений Управления, подлежащих проверке на основании соответствующих приказов Управления;

1.5. Согласовывает:

1.5.1. выезды в служебные командировки в пределах Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации работников Управления;

1.5.2. предоставление отпусков заместителям руководителя Управления, помощнику руководителя Управления, специалистам подразделений специалист по вопросам гражданской обороны, специалист по вопросам мобилизационной подготовки, начальникам курируемых отделов;

1.5.3. график отпусков работников курируемых отделов;

1.5.4. заявления работников Управления на предоставление материальной помощи и заявления работников Управления на предоставление единовременной выплаты к отпуску;

1.5.5. выезды работников Управления, допущенных к государственной тайне, за пределы территории Российской Федерации;

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

1.6.1. представление руководителю Федерального казначейства предложений о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя Управления;

1.6.2. представление руководителю Федерального казначейства предложений о наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Управления;

1.6.3. представление к награждению работников Управления Почетной грамотой Федерального казначейства, Благодарностью Федерального казначейства, ведомственными знаками Федерального казначейства, Благодарностью Министра финансов Российской Федерации, ведомственными знаками Министерства финансов Российской Федерации, иные представления к награждению, направляемые в Федеральное казначейство, представления к награждению Почетной грамотой и Благодарственным письмом администрации Костромской области, Почетной грамотой Костромской областной Думы и Благодарственным письмом Председателя Костромской областной Думы;

1.6.4. утверждение распределения обязанностей между заместителями руководителя Управления и изменений, вносимых в него;

1.6.5. утверждение структуры и штатного расписания Управления и изменений, вносимых в них;

1.6.6. утверждение положений о структурных подразделениях Управления и изменений, вносимых в них;

1.6.7. утверждение должностных регламентов помощников руководителя Управления, специалистов по вопросам гражданской обороны и мобилизационной подготовки, начальников курируемых отделов Управления и изменений, вносимых в них;

1.6.8. назначение на должности государственной гражданской службы и должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы Управления;

1.6.9. заключение служебных контрактов, срочных служебных контрактов с работниками Управления и дополнительных соглашений к ним.

1.6.10. подписание Благодарности Управления;

1.6.11. предоставление отпусков заместителям руководителя Управления, помощникам руководителя Управления;

1.6.12. осуществление премирования, выплаты материальной помощи и единовременного поощрения заместителям руководителя Управления, помощникам

руководителя Управления;

1.6.13. осуществление выплаты материальной помощи работникам Управления, не связанной с обязательной выплатой материальной помощи;

1.6.14. привлечение в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной ответственности работников Управления за нарушения, допущенные ими в работе;

1.6.15. подписание служебных удостоверений сотрудников Управления;

1.6.16. согласование выезда в служебную командировку в пределах Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации заместителей руководителя Управления, помощников руководителя Управления;

1.6.17. утверждение и внесение изменений в персональный состав Коллегии Управления, Комитета по внутреннему контролю и внутреннему аудиту Управления, Контрольной комиссии Управления.

II. Полномочия заместителей руководителя Управления.

2.1. **Соловьева Елена Николаевна** - заместитель руководителя Управления отвечает за решение вопросов:

- организация и осуществление учета поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;
- организация регистрации участников в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;
- организация и осуществление проверки Перечня источников доходов Российской Федерации;
- осуществление и учет операций со средствами федерального бюджета, средствами дополнительного бюджетного финансирования, средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, средствами бюджета Союзного государства, средствами для финансирования мероприятий по оперативно-розыскной деятельности, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, а также средствами обязательного медицинского страхования, поступающими федеральным бюджетным (автономным) учреждениям, на соответствующих лицевых счетах, открытых в Управлении;
- ведение Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр); Перечня государственных (муниципальных) учреждений; Реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну; Закрытого реестра банковских гарантий; Перечня участников бюджетного процесса;
- открытие, переоформление, закрытие лицевых счетов участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса;
- обеспечение заключения генеральных соглашений о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам РЕПО;

- координация пользователей в целях предоставления сведений в государственную автоматизированную систему «Управление» (далее – система «Управление»);

- осуществление в установленном порядке кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта Российской Федерации, местных бюджетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и законами (решениями) о бюджете субъекта Российской Федерации (местных бюджетов), соглашением об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) при кассовом обслуживании им исполнения бюджета, заключенным между органом Федерального казначейства и высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (местной администрацией муниципального образования) (далее - Соглашение), учета операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных (автономных) учреждений) в соответствии с соглашением и иных неучастников бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципальных неучастников бюджетного процесса) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечение предоставления бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

- осуществление в установленном порядке кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, федеральными законами о бюджетах государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, законом о бюджете территориального государственного внебюджетного фонда, соглашениями об осуществлении органом Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации (бюджета территориального государственного внебюджетного фонда) при кассовом обслуживании им исполнения бюджета, заключенного между органом Федерального казначейства и органом Управления государственным внебюджетным фондом Российской Федерации (органом Управления территориальным государственным внебюджетным фондом);

- осуществление казначейского сопровождения бюджетных средств в валюте Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставление которых должно осуществляться с последующим подтверждением их использования в соответствии с условиями и (или) целями предоставления указанных средств (далее - целевые средства);

- формирование отчетных форм и аналитической информации по казначейскому сопровождению целевых средств;

- поддержание функционирования контрактной системы, в том числе Единой информационной системы в сфере закупок (далее - ЕИС), на территории Костромской области;

- проводит собеседование с кандидатами на замещение должностей государственной гражданской службы, не требующие конкурсных процедур;

- осуществления финансового контроля в пределах своих полномочий;

- обеспечения в пределах своих полномочий своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Курирует и контролирует деятельность:

- отдела расходов;
- отдела доходов;
- отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов;
- отдела ведения федеральных реестров;
- отдел казначейского сопровождения;
- отдела функционирования контрактной системы;
- территориальных отделов Управления №№ 6-8,11.

Координирует работу территориальных отделов Управления по вопросам, входящим в компетенцию курируемых отделов.

2.2. При осуществлении возложенных полномочий:

2.2.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством, Управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, межрегиональными управлениями Федерального казначейства, территориальными органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления, Отделением по Костромской области Главного Управления Центрального банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу, кредитными организациями, иными юридическими и физическими лицами;

2.2.2. дает поручения начальникам курируемых отделов и контролирует их исполнение;

2.2.3. проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, территориальных органов государственных внебюджетных фондов, организаций, Отделения по Костромской области Главного Управления Центрального банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу, Костромского Отделения 8640 ПАО Сбербанк России, департамента финансов Костромской области, других финансовых органов;

2.2.4. рассматривает дела об административных правонарушениях от имени федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, предусмотренных соответствующими статьями Кодекса об административных правонарушениях в пределах своих бюджетных полномочий;

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.

2.3. Подписывает:

2.3.1. заявления на открытие, переоформление и закрытие в Управлении лицевых счетов главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, администратора доходов бюджета (администратора с правами главного

администратора), получателей бюджетных средств, иных получателей бюджетных средств, для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, а также лицевого счета бюджета, лицевых счетов администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевого счета неучастника бюджетного процесса, лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения), лицевого счета автономного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения), лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования лицевых счетов распорядителей и получателей средств Союзного государства;

2.3.2. заявления на получение денежных чековых книжек;

2.3.3. заявление на получение карт;

2.3.4. лицевую и оборотную сторону чеков для получения наличных денег клиентами Управления;

2.3.5. документы операционного дня Управления;

2.3.6. реестры на выпуск карт;

2.3.7. уведомления о поступлении исполнительного документа;

2.3.8. уведомления о поступлении Решения налогового органа;

2.3.9. уведомления, связанные с исполнением исполнительных документов;

2.3.10. уведомления, связанные с исполнением Решения налогового органа;

2.3.11. уведомления о возобновлении операций по расходованию средств;

2.3.12. уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах;

2.3.13. реестры электронных платежных поручений;

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

2.3.15. консолидированные заявки на подкрепление счетов открытых Управлению;

2.3.16. формы по учёту, распределению, перечислению доходов, учёту расходов бюджетов бюджетной системы, предусматривающие подпись руководителя;

2.3.17. оперативную, периодическую и годовую бюджетную отчетность по кассовому исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджета Союзного государства, по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов, операциям со средствами неучастников бюджетного процесса, бюджетных (автономных) учреждений;

2.3.18. Сведения о бюджетном обязательстве по лицевым счетам по переданным полномочиям;

2.3.19. Запросы выписки из лицевого счета, Ответы на запрос участника;

2.3.20. Сообщения для передачи инкассовых поручений;

2.3.21. Запросы на отзыв инкассового поручения;

2.3.22. Отчеты по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (КПЭ);

2.3.23. Решения по результатам проверки информации и документов для включения в Сводный реестр (внесения изменений в информацию и документы в Сводном реестре);

2.3.24. Извещения о включении (изменении) информации и документов об организации в Сводном реестре;

2.3.25. Протоколы о не включении информации и документов в Сводный реестр;

2.3.26. Отчеты о бюджетных обязательствах;

2.3.27. документы, формируемые в рамках административного производства при рассмотрении дел об административных правонарушениях (письма, запросы, протоколы, определения, извещения, постановления, иные документы);

2.3.28. Информацию о выданной банковской гарантии (ее изменении), Выписки из закрытого реестра банковских гарантий, Запросы о предоставлении выписки из закрытого реестра банковских гарантий, Актуальное состояние реестровой записи в закрытом реестре банковских гарантий.

2.4. Утверждает:

2.4.1. планы мероприятий по реализации основных направлений деятельности Управления, находящихся в ведении курируемых отделов Управления и внесение изменений в них;

2.4.2. должностные регламенты сотрудников курируемых отделов и изменения, вносимые в них, кроме должностных регламентов начальников отделов, заместителей начальников отделов;

2.4.3. таблицы показателей результативности деятельности федеральных гражданских служащих, замещающих должность федеральной государственной гражданской службы всех групп должностей в курируемых отделах Управления;

2.4.4. таблицы оценки результативности деятельности федеральных гражданских служащих, замещающих должность федеральной государственной гражданской службы всех групп должностей в курируемых отделах Управления за оцениваемый период;

2.4.5. таблицы определения и оценки результативности деятельности курируемых отделов;

2.4.6. карты внутреннего контроля курируемых структурных подразделений и изменения, вносимые в них;

2.4.7. планы курируемых отделов Управления, включающие в себя мероприятия Планов Управления в соответствующей части и мероприятия, направленные на безусловное исполнение функций, утвержденных положениями об отделах.

2.5. Согласовывает:

2.5.1. письма, подготовленные отделом расходов, отделом доходов, отделом кассового обслуживания исполнения бюджетов, отделом ведения федеральных

реестров, отделом казначейского сопровождения, отделом функционирования контрактной системы в адрес органов государственной власти, физических и юридических лиц в рамках осуществляемых им полномочий;

2.5.2. письма, подготовленные территориальными отделами в адрес органов государственной власти, физических и юридических лиц, по вопросам, входящим в компетенцию курируемых отделов;

2.5.3. информацию и отчеты в органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела расходов, отдела доходов, отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов, отдела казначейского сопровождения, отделом функционирования контрактной системы и отдела ведения федеральных реестров;

2.5.4. уведомления и решения о приостановлении операций по лицевым счетам бюджетополучателей;

2.5.5. информацию и отчеты в органы государственной власти, подготовленные территориальными отделами, по вопросам, входящим в компетенцию курируемых отделов; проекты документов, представляемые на подпись руководителю Управления в соответствии с возложенными полномочиями;

2.5.6. приказы по личному составу и основной деятельности;

2.5.7. должностные регламенты начальников, заместителей начальников курируемых отделов и изменения, вносимых в них;

2.5.8. график отпусков сотрудников курируемых отделов;

2.5.9. внесение изменений в штатные расписания курируемых отделов;

2.5.10. номенклатуру дел по курируемым отделам;

2.5.11. отпуска сотрудников курируемых отделов.

2.6. Чувиляев Сергей Валерьевич - заместитель руководителя Управления отвечает за решение вопросов:

- организация работы по обеспечению штатного функционирования информационных систем и информационно-технической инфраструктуры Управления;

- организация работы по обеспечению предоставления заданного набора и качества информационных сервисов функциональным подразделениям Управления;

- организация работы по обеспечению и контролю предоставления заданного набора и качества технологических сервисов структурным подразделениям Управления, участникам бюджетного процесса и другим организациям, взаимодействующим с Управлением;

- организация и поддержка технологической деятельности Управления при использовании прикладных информационных систем, государственной интегрированной информационной системы Управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

- организация и осуществление электронных расчетов в системе банковских расчетов между Управлением и учреждением Банка России, кредитными организациями;

- обеспечение функционирования единого казначейского счета в части счета,

открытого Управлению в учреждении Банка России;

- координация действий структурных подразделений Управления при осуществлении операций на счетах, открытых Управлению в учреждении Банка России и кредитных организациях;

- взаимодействие с ГИС ГМП в части полномочий Управления;

- обеспечение взаимодействия с государственной информационной системой жилищно-коммунального хозяйства (далее - ГИС ЖКХ);

- обеспечение реализации полномочий Управления в области федеральной государственной гражданской службы, трудовых отношений, кадровой политики и наградной деятельности;

- профилактика коррупционных и иных правонарушений;

- обеспечение деятельности по соблюдению федеральными государственными гражданскими служащими Управления запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения;

- осуществление функционирования единой системы организации делопроизводства Управления;

- организация контроля за материально-техническим обеспечением деятельности Управления;

- организация разработки плана деятельности Управления и подготовки отчета о результатах его выполнения;

- организация мероприятий по оценке результативности деятельности Управления, его структурных подразделений и сотрудников;

- ведение бюджетного и налогового учета;

- организация работы по ведению бюджетного и казначейского учета в целях обеспечения надлежащего кассового исполнения федерального бюджета, кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджета Союзного государства, проведения операций со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных неучастников бюджетного процесса;

- формирование, проверка и представление бюджетной отчетности по кассовому исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджета Союзного государства, операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных неучастников бюджетного процесса;

- проводит собеседование с кандидатами на замещение должностей государственной гражданской службы, не требующие конкурсных процедур;

- осуществления финансового контроля в пределах своих полномочий;

- обеспечения в пределах своих полномочий своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Курирует и контролирует деятельность:

- отдела информационных систем;

- операционного отдела;

- отдела государственной гражданской службы и кадров;

- отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов;

- административно-финансового отдела;

- территориальных отделов Управления №№2-5, 14-16.

Координирует работу территориальных отделов по вопросам, входящим в компетенцию курируемых отделов.

Руководит деятельностью комиссий Управления:

- комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;
- аттестационной комиссии;
- конкурсной комиссии;
- комиссии Управления по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и стажа работы работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, для установления ежемесячной набавки к должностному окладу за выслугу лет;
- постоянно действующей экспертной комиссии по экспертизе ценности документов;
- постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны;
- комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;
- комиссии по повышению устойчивости функционирования Управления;
- комиссии по охране труда;
- постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов в Управлении;
- постоянно действующей инвентаризационной комиссии в Управлении;
- постоянно действующей комиссии для списания и уничтожения бланков строгой отчетности в Управлении.

Осуществляет взаимодействие с ФКУ «ГУ «Ведомственная охрана Минфина России», филиалом – 34 отряд ФКУ «ГУ «ВО Минфина России».

Осуществляет взаимодействие с ФКУ «ЦОКР», филиалом ФКУ «ЦОКР», действующим на территории Костромской области, иными подразделениями ФКУ «ЦОКР».

2.7. При осуществлении возложенных полномочий:

2.7.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством, Управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, межрегиональными управлениями Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления, Отделением по Костромской области Главного Управления Центрального банка Российской Федерации по Центральному федеральному округу, кредитными организациями, иными юридическими и физическими лицами;

2.7.2. дает поручения начальникам курируемых отделов и контролирует их

исполнение;

2.7.3. проводит совещания и участвует в совещаниях по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в пределах своих полномочий с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

2.7.4. рассматривает дела об административных правонарушениях от имени федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, предусмотренных соответствующими статьями Кодекса об административных правонарушениях в пределах своих бюджетных полномочий;

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.

2.8. Подписывает:

2.8.1. документы операционного дня Управления;

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

2.8.3. консолидированные заявки на подкрепление счетов открытых Управлению;

2.8.4. реестр электронных платежных поручений;

2.8.5. реестр на выпуск карт;

2.8.6. уведомления о поступлении исполнительного документа;

2.8.7. уведомления о поступлении Решения налогового органа;

2.8.8. уведомления, связанные с исполнением исполнительных документов;

2.8.9. уведомления, связанные с исполнением Решения налогового органа;

2.8.10. уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах;

2.8.11. уведомления о возобновлении операций по расходованию средств;

2.8.12. формы по учёту, распределению, перечислению доходов, учёту расходов бюджетов бюджетной системы, предусматривающие подпись руководителя;

2.8.13. оперативную, периодическую и годовую бюджетную отчетность по кассовому исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджета Союзного государства, по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов, операциям со средствами неучастников бюджетного процесса, бюджетных (автономных) учреждений;

2.8.14. акты сверки внутриказначейских расчетов между Управлением Федерального казначейства по Костромской области и Управлениями по другим субъектам Российской Федерации;

2.8.15. заявления на получение денежных чековых книжек;

2.8.16. заявления на получение карт;

2.8.17. лицевую и оборотную сторону чеков для наличных денег клиентами Управления;

2.8.18. сведения о бюджетном обязательстве по лицевым счетам по переданным полномочиям;

2.8.19. запросы выписки из лицевого счета, ответы на запрос участника;

2.8.20. сообщения для передачи инкассовых поручений; запросы на отзыв инкассового поручения;

2.8.21. отчеты по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (КПЭ);

2.8.22. Решения по результатам проверки информации и документов для включения в Сводный реестр (внесения изменений в информацию и документы в Сводном реестре);

2.8.23. Извещения о включении (изменении) информации и документов об организации в Сводном реестре;

2.8.24. Протоколы о не включении информации и документов в Сводный реестр;

2.8.25. Отчет о бюджетных обязательствах;

2.8.26. информацию о выданной банковской гарантии (ее изменении), выписки из закрытого реестра банковских гарантий, запросы о предоставлении выписки из закрытого реестра банковских гарантий, актуальное состояние реестровой записи в закрытом реестре банковских гарантий;

2.8.27. договоры об обмене электронными документами и дополнительные соглашения к ним, заключаемые Управлением с участниками бюджетного процесса, неучастниками бюджетного процесса и другими организациями;

2.8.28. договоры присоединения (соглашения) к регламенту Удостоверяющего центра Федерального казначейства и дополнительные соглашения к ним;

2.8.29. документы, формируемые в рамках административного производства при рассмотрении дел об административных правонарушениях (письма, запросы, протоколы, определения, извещения, постановления, иные документы).

2.8.30. документы о направлении работников для повышения квалификации (в том числе учебные планы);

2.8.31. акты приема-передачи материальных ценностей (товаров);

2.8.32. акты приема-передачи выполненных работ/оказанных услуг;

2.8.33. требования-накладные (форма 0504204);

2.8.34. материальные отчеты материально-ответственных лиц;

2.8.35. соглашения, договоры, в том числе на передачу имущества, заключаемые Управлением с ФКУ «ЦОКР», акты о выполнении работ (оказании услуг) в соответствии с заключенными соглашениями, договорами;

2.8.36. протоколы совещаний, проводимых у заместителя руководителя Управления;

2.8.37. протоколы заседаний комиссий;

2.9. Утверждает:

2.9.1. планы мероприятий по реализации основных направлений деятельности Управления, находящихся в ведении курируемых отделов Управления и внесение изменений в них;

2.9.2. должностные регламенты сотрудников курируемых отделов и изменения, вносимые в них, кроме должностных регламентов начальников отделов,

заместителей начальников отделов;

2.9.3. карты внутреннего контроля курируемых структурных подразделений и изменения, вносимые в них;

2.9.4. таблицы показателей результативности деятельности федеральных гражданских служащих, замещающих должность федеральной государственной гражданской службы всех групп должностей в курируемых отделах Управления;

2.9.5. таблицы оценки результативности деятельности федеральных гражданских служащих, замещающих должность федеральной государственной гражданской службы всех групп должностей в курируемых отделах Управления за оцениваемый период;

2.9.6. таблицы определения и оценки результативности деятельности курируемых отделов;

2.9.7. план работы Экспертной комиссии Управления по экспертизе ценности документов и внесение изменений в него; решения комиссии;

2.9.8. акты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности;

2.9.9. акты на списание основных средств, материальных запасов, производственного и хозяйственного инвентаря;

2.9.10. документы приема-передачи основных средств, ведомости на выдачу материальных ценностей;

2.9.11. график документооборота по главе 100 "Федеральное казначейство";

2.9.12. планы курируемых отделов Управления, включающие в себя мероприятия Планов Управления в соответствующей части и мероприятия, направленные на безусловное исполнение функций, утвержденных положениями об отделах;

2.9.13. планы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности.

2.10. Согласовывает:

2.10.1. письма, подготовленные операционным отделом, отделом бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, отделом информационных систем, отделом государственной гражданской службы и кадров, административно-финансовым отделом в адрес органов государственной власти, физических и юридических лиц в рамках осуществляемых им полномочий;

2.10.2. письма, подготовленные территориальными отделами в адрес органов государственной власти, физических и юридических лиц, по вопросам, входящим в компетенцию курируемых отделов;

2.10.3. информацию и отчеты в органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям операционного отдела, отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, отдела информационных систем, отдела государственной гражданской службы и кадров, административно-финансового отдела;

2.10.4. информацию и отчеты в органы государственной власти, подготовленные территориальными отделами, по вопросам, входящим в компетенцию курируемых отделов;

2.10.5. проекты документов, представляемые на подпись руководителю

Управления в соответствии с возложенными полномочиями;

2.10.6. заявления на выдачу копии трудовой книжки;

2.10.7. приказы по личному составу и основной деятельности;

2.10.8. должностные регламенты начальников, заместителей начальников курируемых отделов и изменения, вносимых в них;

2.10.9. графики отпусков работников курируемых отделов;

2.10.10. внесение изменений в штатные расписания курируемых отделов;

2.10.11. номенклатуру дел по курируемым отделам;

2.10.12. отпуска сотрудников курируемых отделов.

2.11. Попова Гузалия Минулловна - заместитель руководителя Управления отвечает за решение вопросов:

- осуществление мониторинга в Федеральном казначействе информации, представляемой в подсистему «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет»;

- предоставление Федеральным казначейством сервиса по ведению централизованного бухгалтерского учета и составлению бюджетной отчетности субъектов учета;

- организация в Управлении планирования контрольно-надзорной деятельности Управления в финансово-бюджетной сфере, документальное, техническое и информационно-аналитическое сопровождение указанной деятельности, мониторинг реализации материалов контрольных мероприятий, обеспечение формирования отчетности по результатам проведенных контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере, а также об осуществлении производства по делам об административных правонарушениях;

- проводит собеседование с кандидатами на замещение должностей государственной гражданской службы, не требующие конкурсных процедур;

- обеспечения в пределах своих полномочий своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Курирует и контролирует деятельность:

- отдела централизованной бухгалтерии;

- организационно-аналитического отдела;

- территориальных отделов Управления №№ 18-20, 22-26.

Руководит деятельностью комиссий Управления:

- территориальной подкомиссии Управления по рассмотрению вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим Управления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;

- комиссии Управления области по индивидуальным служебным спорам;

- эвакуационной комиссии.

2.12. При осуществлении возложенных полномочий:

2.12.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством, Управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, межрегиональными управлениями Федерального казначейства, территориальными органами федеральных органов исполнительной

власти, органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления, иными юридическими и физическими лицами;

2.12.2. дает поручения начальникам курируемых отделов и контролирует их исполнение;

2.12.3. проводит совещания с представителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и иных государственных органов и организаций;

2.12.4. рассматривает дела об административных правонарушениях от имени федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, предусмотренных соответствующими статьями Кодекса об административных правонарушениях в пределах своих бюджетных полномочий;

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.

2.13. Подписывает:

2.13.1. документы, формируемые в рамках административного производства при рассмотрении дел об административных правонарушениях (письма, запросы, протоколы, определения, извещения, постановления, иные документы).

2.14. Утверждает:

2.14.1. планы мероприятий по реализации основных направлений деятельности Управления, находящихся в ведении курируемых отделов Управления и внесение изменений в них;

2.14.2. должностные регламенты сотрудников курируемых отделов и изменения, вносимые в них, кроме должностных регламентов начальников отделов, заместителей начальников отделов;

2.14.3. таблицы показателей результативности деятельности федеральных гражданских служащих, замещающих должность федеральной государственной гражданской службы всех групп должностей в курируемых отделах Управления;

2.14.4. таблицы оценки результативности деятельности федеральных гражданских служащих, замещающих должность федеральной государственной гражданской службы всех групп должностей в курируемых отделах Управления за оцениваемый период;

2.14.5. таблицы определения и оценки результативности деятельности курируемых отделов;

2.14.6. карты внутреннего контроля курируемых отделов и изменения, вносимые в них;

2.14.7. планы курируемых отделов Управления, включающие в себя мероприятия Планов Управления в соответствующей части и мероприятия, направленные на безусловное исполнение функций, утвержденных положениями об отделах.

2.15. Согласовывает:

2.15.1. письма, подготовленные отделом централизованной бухгалтерии,

организационно-аналитическим отделом в адрес органов государственной власти, физических и юридических лиц в рамках осуществляемых курируемыми отделами полномочий;

2.15.2. информацию и отчеты в органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям организационно-аналитического отдела, отдела централизованной бухгалтерии;

2.15.3. план контрольной работы Управления;

2.15.4. проекты документов, представляемые на подпись руководителю Управления в соответствии с возложенными полномочиями;

2.15.5. приказы по личному составу и основной деятельности;

2.15.6. должностные регламенты начальников, заместителей начальников курируемых отделов и изменения, вносимых в них;

2.15.7. график отпусков работников курируемых отделов;

2.15.8. внесение изменений в штатные расписания курируемых отделов;

2.15.9. номенклатуру дел по курируемым отделам;

2.15.10. отпуска сотрудников курируемых отделов.

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.

IV. Порядок временного исполнения обязанностей заместителей руководителя Управления

4.1. На период временного отсутствия заместителей руководителя Управления действует следующая схема замещения:

вопросы, находящиеся в компетенции:

Соловьевой Е.Н., Поповой Г.М. рассматривает Ложников М.М.;

Чувиляева С.В., рассматривает Попова Г. М..

4.2. При увольнении заместителя руководителя Управления, на период незамещенной вакансии, временно, до издания приказа Управления отделы курирует и контролирует их деятельность Ложников М.М.