



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО  
**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА  
ПО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(УФК по Курганской области)

**ПРИКАЗ**

26 сентября 2017 г.

431

Курган

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении Регламента Управления Федерального казначейства по Курганской области**

В соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти», Приказом Федерального казначейства от 10.04.2006 № 5н «Об утверждении Регламента Федерального казначейства», Приказом Федерального казначейства от 27.12.2013 № 316 «Об утверждении положений об управлениях Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации» и приказом Федерального казначейства от 14.06.2017 № 130 «Об организационно-штатной структуре управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить с 02 октября 2017 года Регламент Управления Федерального казначейства по Курганской области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать с 02 октября 2017 года утратившим силу приказы УФК по Курганской области:

- от 23.04.2014 № 255 о/д «Об утверждении Регламента Управления Федерального казначейства по Курганской области»;

- от 22.06.2016 № 316 «О внесении изменений в приказ УФК по Курганской области от 23.04.2014 № 255 о/д «Об утверждении Регламента Управления Федерального казначейства по Курганской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



С.А. Колупаев

Приложение  
к приказу УФК по  
Курганской области  
от 26.09 2017 г. № 431

**РЕГЛАМЕНТ**  
**УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА**  
**ПО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент Управления Федерального казначейства по Курганской области (далее – Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Положением о Министерстве финансов Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 № 329, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2004 № 703 «О Федеральном казначействе», на основе постановления Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» и постановления Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти», Регламентом Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 10.04.2006 № 5н, Положением об Управлении Федерального казначейства по Курганской области, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27.12.2013 № 316. Регламент устанавливает правила организации деятельности Управления Федерального казначейства по Курганской области (далее – Управление) по реализации его полномочий.

Управление возглавляет руководитель Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министерством финансов Российской Федерации по представлению руководителя Федерального казначейства.

Управление при осуществлении своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федерального казначейства, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, принимаемыми в пределах их полномочий по вопросам исполнения соответствующих бюджетов и настоящим Регламентом.

1.2. Управление является территориальным органом Федерального казначейства, осуществляющим:

а) кассовое обслуживание исполнения федерального бюджета на территории субъекта Российской Федерации в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) кассовое обслуживание исполнения бюджета субъекта Российской Федерации, бюджетов муниципальных образований в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и соглашениями, заключенными Управлением с органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

в) кассовое обслуживание исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

г) в случаях, установленных законодательством учет операций со средствами юридических лиц, не являющихся получателями бюджетных средств;

д) учет операций со средствами бюджета Союзного государства;

е) учет доходов, поступающих в бюджетную систему Российской Федерации и их распределение между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

ж) составление и представление в установленном порядке в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства отчетности о кассовом

исполнении федерального бюджета на территории субъекта Российской Федерации, а также иной бюджетной отчетности;

- з) контроль и надзор в финансово-бюджетной сфере;
- и) иные задачи, установленные законодательством Российской Федерации.

1.3. При осуществлении своих полномочий Управление непосредственно взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (федеральными государственными органами), органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (государственными органами субъекта Российской Федерации), органами местного самоуправления (муниципальными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, Банком России и его территориальными учреждениями, иными организациями, если иной порядок не установлен федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

#### Структура Управления Федерального казначейства по Курганской области

1.4. Структура Управления включает:

- а) руководителя Управления;
- б) заместителей руководителя Управления (количество заместителей руководителя Управления устанавливается Федеральным казначейством);
- в) помощников руководителя Управления;
- г) отделы Управления<sup>1</sup>;
- д) территориальные отделы<sup>2</sup>.

Руководитель Управления и заместители руководителя Управления образуют руководство Управления.

---

<sup>1</sup> Отдел доходов, Операционный отдел, Отдел расходов, Отдел ведения федеральных реестров, Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, Отдел внутреннего контроля и аудита, Административно-финансовый отдел, Отдел централизованной бухгалтерии, Отдел информационных систем, Отдел технологического обеспечения, Отдел режима секретности и безопасности информации, Отдел государственной гражданской службы и кадров, Отдел функционирования контрактной системы, Юридический отдел, Отдел мобилизационной подготовки и гражданской обороны, Контрольно-ревизионный отдел в финансово-бюджетной сфере; Организационно-аналитический отдел.

<sup>2</sup> Территориальные отделы № 2 - 26.

Заместители руководителя Управления, помощники руководителя Управления, отделы Управления, территориальные отделы являются структурными подразделениями Управления.

Отделы Управления, территориальные отделы (далее Отделы) обеспечивают деятельность Управления и осуществляют свои полномочия и функции в соответствии с настоящим Регламентом и Положением об отделе, утвержденным приказом Управления, а также поручениями руководства Управления.

1.5. Структура и штатное расписание Управления утверждаются руководителем Управления в пределах фонда оплаты труда и численности работников, установленных Федеральным казначейством.

#### Полномочия руководителя Управления и заместителей руководителя Управления

1.6. Руководитель Управления организует работу Управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций в соответствии с должностным регламентом, а также на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, заключает гражданско-правовые договоры, соглашения, действует без доверенности от имени Управления, представляет его интересы, издает приказы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.7. Заместители руководителя Управления несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них функций в соответствии с должностным регламентом, организуют и координируют осуществление функций Управления в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями руководителя Управления, а также поручениями руководителя Управления.

1.8. В соответствии с распределением обязанностей заместители руководителя Управления в случае предоставления им соответствующих полномочий могут на

основании выданных руководителем доверенностей подписывать от имени Управления гражданско-правовые договоры, соглашения и другие документы.

В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) исключительные полномочия руководителя Управления;
- б) полномочия каждого заместителя руководителя Управления;
- в) отделы, координацию и контроль деятельности которых осуществляет руководитель или соответствующий заместитель руководителя Управления;
- г) схема временного исполнения обязанностей руководителя Управления (заместителей руководителя Управления) на период отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой и иных случаях.

1.9. Заместитель руководителя Управления по решению руководителя Управления в соответствии с распределением обязанностей:

а) взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с Федеральным казначейством, с органами государственного (муниципального) финансового контроля, органами прокуратуры, правоохранительными органами, органами судебной власти, другими органами государственной власти, с органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

б) координирует и контролирует работу курируемых отделов, дает поручения их начальникам;

в) проводит совещания с представителями органов государственной власти, местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов, с представителями контролирующих и надзорных органов, правоохранительных органов, органов прокуратуры и организаций по вопросам, отнесенным к его компетенции;

г) рассматривает поступившие в Управления обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями;

д) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю Управления в соответствии с возложенными полномочиями;

е) согласовывает проекты актов и другие документы, подписывает заключения на них;

ж) осуществляет иные полномочия, установленные должностным регламентом, Положением об Управлении, настоящим Регламентом, приказами Управления и поручениями руководителя Управления.

1.10. Заместители руководителя Управления назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Федерального казначейства по представлению руководителя Управления и непосредственно подчиняются руководителю Управления.

1.11. На период временного отсутствия руководителя Управления приказом Управления назначается исполняющий его обязанности.

#### Полномочия помощников руководителя Управления

1.12. Помощники руководителя Управления назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Управления и подчиняются ему.

Обязанности, сферы ведения и полномочия помощников руководителя Управления определяются настоящим Регламентом и должностными регламентами государственных гражданских служащих, утвержденными руководителем Управления, а также определяются отдельными поручениями руководителя Управления.

1.13. В целях обеспечения деятельности руководителя Управления и распределением обязанностей между помощниками:

1.13.1 помощник руководителя Управления по безопасности в соответствии со сферой ведения:

- участвует в комплексных и иных проверках отделов Управления в части выполнения требований нормативных документов по внутриобъектовому и пропускному режимам, антитеррористической, противодиверсионной деятельности;

- организует и обеспечивает режим секретности при приеме Управлением иностранных делегаций;

- принимает непосредственное участие в работе Комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов и других комиссиях (в соответствии с распределением обязанностей);

- организует и обеспечивает работу по рассмотрению уведомлений руководителя Управления о фактах обращения в целях склонения государственного служащего к совершению коррупционных правонарушений;

- осуществляет контроль за подразделениями, выполняющими функции по охране в части выполнения требований нормативных документов по антитеррористической, противодиверсионной деятельности, внутриобъектовому и пропускному режимам;

- осуществляет контроль за выполнением оговоренных в договорах условиях, заключаемых Управлением по защите государственной и коммерческой тайны;

- организует взаимодействие Управления с правоохранительными органами Курганской области и других субъектов Российской Федерации в установленном законодательством порядке;

- информирует в установленном порядке руководителя Управления об угрозах экономической и информационной безопасности, а также, в случаях обнаружения нарушений законности в работе Управления;

- проводит профилактику коррупции, а именно, предупреждает коррупцию, в том числе выявляет и в последующем устраняет причины коррупции;

- выявляет, предупреждает и пресекает действия по злоупотреблению должностными полномочиями при обеспечении исполнения федерального бюджета;

- принимает меры по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

- осуществляет иные полномочия и функции, устанавливаемые настоящим Регламентом, должностным регламентом, приказами Управления.

1.13.2. помощник руководителя Управления в соответствии со сферой ведения:

- осуществляет обеспечение деятельности руководителя Управления;

- организует работу со средствами массовой информации;

- поддерживает контент сайта УФК в сети Интернет в актуальном состоянии;
- создает эффективный механизм взаимодействия между структурными подразделениями УФК;
- осуществляет иные полномочия и функции в пределах своей компетенции, устанавливаемые настоящим Регламентом, должностным регламентом, приказами Управления.

#### Полномочия начальников отделов

1.14. Руководство отделом осуществляется начальником отдела.

1.15. Начальник отдела действует в соответствии с Положением об отделе, настоящим Регламентом, должностным регламентом, отдельными поручениями руководства Управления (в соответствии с распределением обязанностей).

1.16. Начальники отделов назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Управления, подчиняются руководителю Управления и заместителям руководителя Управления (в соответствии с распределением обязанностей).

Кандидатуры, предполагаемые к назначению на должность начальника отдела внутреннего контроля и аудита, начальника отдела государственной гражданской службы и кадров, начальника юридического отдела Управления должны в обязательном порядке проходить согласование в центральном аппарате Федерального казначейства.

1.17. Начальник отдела по вопросам, входящим в сферу его компетенции:

- а) осуществляет непосредственное руководство отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел полномочий и состояние исполнительской дисциплины;
- б) взаимодействует со структурными подразделениями Управления;
- в) обеспечивает в установленном порядке подготовку проектов приказов Управления;

г) обеспечивает рассмотрение и, при необходимости, согласование поступивших в Управление обращений, проектов актов и других документов, подготавливает проекты заключений или ответов на них;

д) предоставляет руководителю Управления на утверждение проект Положения об отделе, согласованный с заместителем руководителя Управления, который осуществляет координацию и контроль работы отдела;

е) обеспечивает рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления;

ж) представляет руководителю Управления предложения, согласованные с заместителем руководителя Управления, который осуществляет координацию и контроль работы отдела, о назначении на должность или об освобождении от должности (кандидатуры, предполагаемые к назначению на должность заместителя начальника юридического отдела Управления должны в обязательном порядке проходить согласование в центральном аппарате Федерального казначейства), о повышении квалификации, поощрении работников отдела и наложении на них взысканий;

з) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, Положением об отделе, а также поручениями руководства Управления (в соответствии с распределением обязанностей).

1.18. Начальник отдела распределяет обязанности между работниками отдела.

1.19. На период временного отсутствия начальника отдела заместитель начальника отдела исполняет его обязанности.

Информация об исполнении заместителем начальника отдела обязанностей начальника отдела доводится до структурных подразделений Управления отделом государственной гражданской службы и кадров.

В случае отсутствия заместителя начальника отдела, приказом Управления назначается исполняющий обязанности начальника отдела.

Информация об исполнении обязанностей начальника отдела доводится до структурных подразделений Управления отделом государственной гражданской службы и кадров.

Административный регламент Управления Федерального казначейства  
по Курганской области

1.20. Административные регламенты исполнения государственных функций утверждаются Министерством финансов Российской Федерации.

В указанных документах определяется последовательность действий по исполнению Управлением государственных функций и нормативные сроки осуществления таких действий.

В Управлении разрабатываются и утверждаются должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления.

Настоящий Регламент, административные регламенты исполнения государственных функций и должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления составляют административный регламент Управления.

## **II. Порядок планирования и организация работы.**

### **Формирование планов и показателей деятельности Управления**

2.1. Управление организует свою работу в соответствии с документами планирования деятельности Управления и показателями деятельности.

Показатели деятельности Управления определяются Федеральным казначейством и учитываются в процессе бюджетного планирования.

2.2. Цели деятельности должны быть направлены на обеспечение конечных результатов и не выходить за рамки компетенции Управления.

2.3. Руководитель Управления организует исполнение утвержденных документов планирования деятельности Управления, показателей деятельности и несет персональную ответственность за их реализацию.

Планирование деятельности  
руководства Управления и начальников отделов,  
порядок их выезда в командировки и ухода в отпуск

2.4. Руководитель Управления планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Федеральным казначейством,

Аппаратом Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, Правительством Курганской области.

Заместители руководителя Управления, помощники руководителя Управления, начальники отделов планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Управления.

2.5. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Управления осуществляется по разрешению руководителя Федерального казначейства и оформляется приказом Управления.

В случае служебной командировки руководителя Управления в Федеральное казначейство направляется обращение руководителя Управления (письмо, уведомление) о командировании, в котором содержится цель и срок командирования, а также указывается заместитель руководителя Управления, на которого будет возложено исполнение обязанностей руководителя Управления.

При незамедлительном выезде в командировку руководитель Управления информирует об этом руководителя Федерального казначейства непосредственно или через помощника руководителя Федерального казначейства с последующим письменным оформлением соответствующего обращения.

Направление заместителей руководителя Управления, начальников отделов Управления в служебные командировки за пределы Курганской области осуществляется руководителем Управления по предварительному согласованию с Федеральным казначейством, за исключением случаев установленных Федеральным казначейством (участие в совещаниях, согласно утвержденного графика, при указании заместителей руководителя Управления и начальников отделов в числе участников совещания, а также при вызове приказом, либо письмом Федерального казначейства).

Командирование заместителей руководителя Управления согласовывается с заместителями руководителя Федерального казначейства, курирующими Управление (в рамках федеральных округов). Командирование начальников отделов Управления согласовывается с начальниками управлений центрального аппарата Федерального казначейства по соответствующему направлению деятельности.

Письмо руководителя Управления (лица, его замещающего) на бланке Управления с просьбой согласования командировки должно содержать цель и сроки служебной командировки.

Выезд в командировку заместителей руководителя Управления и иных работников оформляется приказом Управления.

Уход в отпуск заместителей руководителя Управления осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем Управления, на основании заявления, согласованного с руководителем Управления. Предоставление отпуска оформляется приказом Управления.

Уход в отпуск начальников отделов Управления осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Управления, на основании заявления, согласованного с заместителем руководителя Управления (координирующим и контролирующим деятельность соответствующего отдела), руководителем Управления.

Уход в отпуск иных работников Управления осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Управления, на основании заявления работника, согласованного с начальником отдела, руководителем Управления. Предоставление отпуска оформляется приказом Управления.

Приказы о командировании и об отпусках работников оформляются отделом государственной гражданской службы и кадров.

#### Коллегия Управления Федерального казначейства по Курганской области

2.6. Для рассмотрения и выработки решений по отдельным наиболее важным вопросам руководитель Управления может образовать коллегия Управления (далее – Коллегия).

2.7. Персональный состав Коллегии утверждается приказом Управления. Члены Коллегии не имеют дополнительных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью в Управлении.

План работы Коллегии формируется на основе предложений членов Коллегии, начальников отделов.

План работы Коллегии утверждается руководителем Управления и направляется членам Коллегии и начальникам отделов.

Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются секретарем Коллегии совместно со структурными подразделениями Управления, ответственными за соответствующие направления работы, в соответствии с планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (в том числе слайды (при необходимости), предоставляемые в электронном виде) и проекта решения Коллегии

Решения Коллегии оформляются протоколом заседания Коллегии, который подписывается председателем Коллегии.

#### Организация документооборота

2.8. Организация документооборота в Управлении определяется настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, Указаниями по организации документооборота с применением прикладного программного обеспечения Автоматизированная система документооборота в Управлении.

2.9. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа, передача иностранным гражданам и представителям иностранных и международных организаций материалов служебного и научно-технического характера и ведение служебной переписки с ними осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

2.10. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в отделах возлагается на начальников отделов.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в отделе ведется лицами, ответственными за делопроизводство.

2.11. Документы, направляемые в Федеральное казначейство, органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, органы государственного (муниципального) финансового контроля, органы прокуратуры, правоохранительные органы, органы судебной власти, юридическим и

физическим лицам подлежат обязательному рассмотрению (согласованию) и визированию заместителями руководителя Управления (в соответствии с распределением обязанностей), а документы, содержащие разъяснения по вопросам правового характера, входящим в компетенцию Управления, также визируются начальником юридического отдела.

2.12. Рассмотрение (согласование) и визирование документов в юридическом отделе осуществляется:

- по срочным и оперативным поручениям в суточный срок;
- по документам со сроками исполнения менее 30 дней – не более двух дней;
- по документам со сроком исполнения 30 и более дней – в течение пяти дней, если иное не предусмотрено, нормативными и правовыми актами.

Руководитель Управления может установить иные сроки рассмотрения (согласования) документа в юридическом отделе.

### **III. Порядок подготовки и оформления решений и поручений руководства Управления**

3.1. Руководство Управления (в соответствии с распределением обязанностей) принимают решения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

Решения Управления оформляются в виде:

- издания приказа Управления;
- утверждения или подписания ненормативных документов организационно-распорядительного характера;
- заключения договоров, соглашений.

По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения Управления, руководство Управления (в соответствии с распределением обязанностей) налагают письменные резолюции (в том числе содержащие поручения), дают поручения, а также устные указания соответствующим отделам (начальникам отделов).

3.2. Для рассмотрения и выработки решений по отдельным наиболее важным вопросам могут проводиться совещания у руководителя Управления, в структурных подразделениях Управления.

Состав участников совещания, проводимого у руководителя Управления определяется руководителем Управления, состав участников совещаний, проводимых в структурных подразделениях Управления определяется заместителями руководителя Управления или начальниками отделов.

Повестка совещания формируется на основе предложений участников совещания.

Повестка совещания, проводимого в отделах Управления и в территориальных отделах согласовывается (визируется) заместителем руководителя Управления, курирующим соответствующие направления работы, по которым проводится совещание и утверждается начальником отдела.

Документы к совещаниям готовятся отделами, ответственными за соответствующие направления работы, в соответствии с вопросами повестки совещания.

3.3. Решения, принятые на совещаниях у руководителя Управления, в структурных подразделениях Управления оформляются протоколом.

Протоколы совещаний, проводимых руководителем Управления, оформляются помощником руководителя Управления.

Протоколы совещаний, проводимых заместителями руководителя Управления, оформляются соответствующим отделом Управления по согласованию с заместителем руководителя Управления, который проводил совещание.

Протоколы совещаний, проводимых в отделах Управления и территориальных отделах, оформляются соответствующим отделом, визируются заместителем руководителя Управления, курирующим соответствующие направления работы, по которому проводилось совещание и хранятся в соответствующих отделах.

Протоколы совещаний оформляются в суточный срок (если не установлен иной срок подготовки документа) после окончания совещания.

Протоколы совещаний, проводимых в структурных подразделениях

Управления представляются на рассмотрение руководителю Управления в трехдневный срок после окончания совещания.

3.4. К протоколу совещания прилагается указатель рассылки, подписанный, помощником руководителя Управления или начальником административно-финансового отдела (или его заместителем), или начальником отдела (или его заместителем), ответственным за проведение совещания.

В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организациям, а также в заинтересованные структурные подразделения Управления.

В указатель рассылки в обязательном порядке включаются по вопросам, входящим в их сферу деятельности: заместители руководителя Управления, помощники руководителя Управления, начальники отделов.

3.5. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых руководителем Управления, осуществляется отделом, ответственным за проведение совещания, помощником руководителя Управления и административно-финансовым отделом.

Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых структурными подразделениями Управления осуществляется заместителем руководителя Управления, проводившим совещание, отделом, ответственным за проведение совещания, и административно-финансовым отделом.

#### Оформление договоров (соглашений)

3.6. Проекты гражданско-правовых договоров, соглашений и изменений к ним подготавливаются соответствующими структурными подразделениями Управления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Проекты гражданско-правовых договоров, соглашений и изменений к ним с приложением необходимых документов (документов, подтверждающих полномочия сторон, гражданско-правовых договоров, соглашений, в которые вносятся изменения; и иных документов, на которые делаются ссылки в указанных проектах) подлежат

обязательному согласованию в порядке, установленном в Управлении.

#### **IV. Порядок исполнения поручений**

4.1. Приказы Управления, резолюции, поручения руководства Управления по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям лицом, подготовившим резолюцию, поручение или помощником руководителя Управления, или административно-финансовым отделом в суточный срок, а оперативных - незамедлительно.

Поручения руководителя Управления по его указанию могут доводиться до заместителей руководителя Управления, начальников отделов помощником руководителя непосредственно или через административно-финансовый отдел.

4.2. Заместитель руководителя Управления или начальник отдела Управления, деятельность которого координирует руководитель Управления, поименованный первым в указаниях руководителя Управления по исполнению документа (поручения) является организатором исполнения документа.

Организатор исполнения документа (поручения) определяет ответственного исполнителя, организует его работу по исполнению документа и, при необходимости, подключает к исполнению другие отделы (по согласованию с руководителем Управления, если он координирует работу отдела, который дополнительно подключается к исполнению документа (поручения) или с заместителем руководителя Управления, координирующим и контролирующим работу привлекаемого отдела), в том числе не поименованные в указаниях по исполнению документа, данных руководителем Управления.

В целях организации исполнения документа (поручения) организатор исполнения имеет право проводить совещания с ответственным исполнителем и соисполнителями.

4.3. Начальник отдела, указанный в резолюции (поручении) организатора исполнения, заместителя руководителя Управления (в случае если поручение дано заместителем руководителя Управления) первым, является ответственным

исполнителем поручения, иные начальники отделов, указанные в резолюции (поручении), являются соисполнителями поручения.

4.4. В случаях, когда поручение выходит за сферу ведения соисполнителей, определенных поручением, структурные подразделения обеспечивают его исполнение в пределах своих полномочий, а ответственный исполнитель на основании предложений соисполнителей представляет организатору исполнения, заместителю руководителя Управления (в случае если поручение дано заместителем руководителя Управления) дополнительные предложения о привлечении (изменении) соисполнителей.

4.5. Указанные в поручении соисполнители предоставляют ответственному исполнителю свои предложения и визируют подготовленные во исполнение поручений проекты документов.

Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на подготовку проекта документа, предоставляют ответственному исполнителю предложения, согласованные (завизированные) заместителем руководителя Управления, который осуществляет координацию и контроль работы отдела.

В случае несогласия с содержанием проекта документа (его части), подготовленного ответственным исполнителем, соисполнители предлагают свои замечания и предложения.

Проект документа представляется на подпись руководителю Управления (заместителю руководителя Управления) с визами организатора исполнения документа (поручения), ответственного исполнителя и всех соисполнителей, указанных в поручении.

В случае разногласий по содержанию проекта документа между исполнителями окончательное решение принимает лицо, подписывающее данный документ.

При предоставлении документов организатор исполнения документа (поручения), ответственный исполнитель (в случае если поручение дано заместителем руководителя Управления) информирует руководителя Управления (заместителя руководителя Управления) о соисполнителях, не представивших предложения в установленный срок.

4.6. В случае если поручение руководителя Управления (заместителя руководителя Управления) не исполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за организатором исполнения, ответственным исполнителем.

Организатор исполнения, ответственный исполнитель поручения в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет руководителю Управления (заместителю руководителя Управления) объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, предлагаемых для принятия в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

4.7. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с определенной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения с пометкой «Срочно», «Незамедлительно» - в 3-дневный срок;
- с пометкой «Оперативно» - в 10-дневный срок.

Если срок исполнения в документе (поручении) не указан, его исполнение осуществляется в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца, считая от даты подписания поручения). При этом, учитывается характер исполняемого документа (поручения), его значимость и актуальность в конкретный момент времени для пользователей информации и принимаются меры по оперативному исполнению документа (поручения), менее чем 30 дней.

В исключительных случаях, если срок исполнения в документах (в поручениях) не указан или требуется подготовка дополнительных документов и материалов, необходимых для исполнения документа (поручения), руководитель Управления (заместитель руководителя Управления) вправе продлить срок его рассмотрения, не более чем на 30 дней. В этих целях, организатор исполнения, ответственный исполнитель документа (поручения) направляет руководителю Управления (заместителю руководителя Управления), не позднее, чем за 3 дня до истечения срока

исполнения, предложения с обоснованием необходимости продления срока исполнения и информацию о работе, проделанной по исполнению документа (поручения). Предложения оформляются в форме извещения, сформированного с применением прикладного программного обеспечения Автоматизированная система документооборота «LanDocs» к документу (поручению), в рамках которого исполняется поручение.

В случаях, если срок исполнения документа (поручения) определен более одного месяца или носит периодический характер (в случае, если при постановке документа (поручения) на контроль указан крайний срок исполнения документа (поручения)), то не позднее последнего дня каждого месяца в течение всего периода, в котором исполняется документ (поручение) исполнитель представляет информацию о ходе исполнения документа (поручения), лицу, давшему поручение в форме извещения, сформированного с применением прикладного программного обеспечения Автоматизированная система документооборота «LanDocs» к документу, в рамках которого исполняется поручение.

4.8. В Управлении рассматриваются и в соответствии с возложенными на него полномочиями принимаются решения по поступившим непосредственно в Управление обращениям органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, аппаратов полномочного представителя Президента Российской Федерации в федеральных округах, территориальных органов иных органов исполнительной власти, а также организаций и граждан.

В случае если у Управления недостаточно полномочий или информации для ответа на поставленные в обращении вопросы, руководитель Управления направляет его на рассмотрение в центральный аппарат Федерального казначейства с указанием срока поступления обращения в Управление.

4.9. Управление взаимодействует в пределах своей компетенции с территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти в порядке, предусмотренном федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства и актами Федерального казначейства.

При решении совместных задач Управление обеспечивают необходимое взаимодействие с органами исполнительной власти Курганской области.

#### Контроль исполнения поручений

4.10. Контроль исполнения поручений, данных руководителем Управления осуществляется помощником руководителя Управления.

Контроль исполнения поручений, данных заместителями руководителя Управления осуществляется административно-финансовым отделом Управления или иным должностным лицом, на которого заместителем руководителя Управления будет возложен контроль за исполнением поручения.

Контроль исполнения поручений, данных начальниками отделов осуществляется начальником отдела или специалистом отдела, на которого начальником отдела будет возложен контроль за исполнением поручения.

Контроль исполнения поступивших в Управление обращений прекращается на основании документированной информации (после принятия отчета об исполнении поручения) о направлении Управлением в установленном порядке ответа заявителям, предоставляемой исполнителем.

Помощник руководителя Управления и административно-финансовый отдел в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства информируют руководство Управления о состоянии исполнения документов.

### **V. Порядок работы с обращениями граждан и организаций**

5.1. Управление в пределах своей компетенции рассматривает индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности Управления, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронного документа или в форме устного личного обращения во время приема граждан.

Обращения могут поступать в Управление непосредственно или направляться

на рассмотрение государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

При необходимости органы государственной власти, направившие обращение, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

Обращения, поступившие в Управление в соответствии с его компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению.

Обращения, направленные в Управление по вопросам, выходящим за сферу его деятельности, могут в течение 7 дней с даты их регистрации направляться на рассмотрение в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.2. Поступившие в Управление письменные обращения подлежат обязательной регистрации в день поступления (не позднее следующего рабочего дня), если иное не предусмотрено нормативными и правовыми актами.

5.3. Обращения, поступившие в Управление из Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, от полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, руководителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (государственных органов субъектов Российской Федерации), органов местного самоуправления (муниципальных органов), главного федерального инспектора по Курганской области, органов государственного (муниципального) финансового контроля, органов прокуратуры, правоохранительных органов, судебных органов, документы по вопросам, требующим согласования между отделами или межведомственного согласования, принятия неурегулированных нормативными документами решений, документы по вопросам, относящимся к компетенции отделов, работу которых координирует руководитель Управления и обращения граждан (за исключением обращений по исполнению судебных актов, решений налоговых органов, документов, поступающих из судебных органов (повестки, решения и определения судов, исковые заявления и дополнения к ним), не требующие

отдельных решений руководителя Управления), докладываются руководителю Управления либо лицу, его замещающему.

Для доклада заместителям руководителя Управления направляются документы по вопросам, отнесенным к их компетенции в соответствии с утвержденным распределением обязанностей и взаимозаменяемостью между заместителями руководителя Управления, решение которых не требует предварительного согласования с руководителем Управления.

5.4. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. При этом, учитывается характер обращения, его значимость и актуальность в конкретный момент времени для пользователей информации и принимаются меры по оперативному рассмотрению обращения, менее чем 30 дней.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель Управления вправе продлить срок его рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения, в этих целях исполнитель поручения не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения представляет на имя руководителя Управления, заместителя руководителя Управления служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения обращения.

5.5. Ответы на обращения граждан и организаций подписываются руководителем Управления или заместителями руководителя Управления (по вопросам, отнесенным к их компетенции в соответствии с утвержденным распределением обязанностей).

5.6. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и подготовки ответа.

Обращения, содержащие обжалование действий, локальных актов Управления, направляются соответствующим структурным подразделениям Управления, подготовившим проект локального акта, для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем руководителя Управления (в

соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и, при необходимости, о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заместитель руководителя Управления, который осуществляет координацию и контроль работы административно-финансового отдела, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно (3 раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, которое оформляется наложением руководителем

Управления резолюции в письменном виде на докладной записке, подготовленной помощником руководителя Управления или административно-финансовым отделом. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

5.9. Руководитель Управления, заместители руководителя Управления и уполномоченные работники Управления в рамках, возложенных на них полномочий:

а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

б) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

г) готовят письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении;

д) уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

е) осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений,

организуют учет, анализируют содержания поступивших обращений и принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

5.10. Управление по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, в течение 15 дней предоставляет документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Обращение, поступившее в Управление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.12. Вопросы, поднятые в обращениях, считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Рассмотрение повторных обращений по разрешенным вопросам проводится в случаях выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, относящейся к существу вопроса.

5.13. По итогам года в Федеральное казначейство представляются результаты

анализа работы с обращениями, в том числе:

- о количестве и характере рассмотренных обращений граждан, в том числе по вопросам исполнительного производства;
- о количестве и характере рассмотренных обращений организаций, в том числе по вопросам исполнительного производства;
- о количестве граждан, принятых на личном приеме;
- о количестве и характере судебных споров с гражданами, а также о принятых по ним судебных решениях;
- о количестве и характере судебных споров с организациями, а также о принятых по ним судебных решениях.

## **VI. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Курганской области**

6.1. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения о рассматриваемых в Управлении вопросах подлежат распространению (передача документов (их копий) и иной служебной информации) в соответствии с письменными указаниями руководителя Управления или (по его письменному поручению) – заместителями руководителя Управления.

Передача указанных сведений и иной информации о деятельности Управления в средства массовой информации осуществляется только по согласованию с руководителем Управления.

6.2. Рассматриваемые и подготавливаемые в Управлении проекты документов, а также принятые по ним решения в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

6.3. Состав и объем сведений, а также порядок предоставления сведений о деятельности Управления, в том числе включаемые в информационный ресурс, открытый для доступа граждан и организаций, определяется с учетом требований, утвержденных Концепцией открытости федеральных органов исполнительной

власти, нормативных правовых актов Российской Федерации, и утверждается приказом Управления Федерального казначейства по Курганской области.