



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

ПРИКАЗ

20 октября 2022 г.

Курган

815

№

**О распределении обязанностей между руководителем,
уполномоченным Федерального казначейства и заместителями
руководителя в Управлении Федерального казначейства
по Курганской области**

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

1. Утвердить прилагаемое распределение обязанностей между руководителем, уполномоченным Федерального казначейства и заместителями руководителя в Управлении Федерального казначейства по Курганской области.
2. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Курганской области от 27.07.2022 № 640 «О распределении обязанностей между временно исполняющим обязанности руководителя, заместителями руководителя и уполномоченным Федерального казначейства в Управлении Федерального казначейства по Курганской области».

Руководитель

Д.Н. Набатчиков

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК
по Курганской области
от «20» октября 2022 г. № 815

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ

между руководителем, уполномоченным Федерального казначейства и заместителями руководителя в Управлении Федерального казначейства по Курганской области

I. Полномочия руководителя Управления

1.1. **Набатчиков Дмитрий Николаевич** организует и осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Управления Федерального казначейства по Курганской области (далее – Управление) и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение функций, возложенных на Управление.

Курирует и контролирует деятельность:

- отдела внутреннего контроля и аудита;
- отдела режима секретности и безопасности информации;
- юридического отдела;
- отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны;
- отдела информационных систем;

1.2. При осуществлении возложенных полномочий:

- взаимодействует с Федеральным казначейством, Министерством финансов Российской Федерации, Правительством Курганской области, Курганской областной Думой, аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, главным федеральным инспектором по Курганской области, с органами государственного (муниципального) финансового контроля, органами прокуратуры, правоохранительными органами, органами судебной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, Отделением по Курганской области Уральского главного управления Центрального

Банка Российской Федерации, кредитными организациями, Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Курганской области, территориальными органами управления государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, главами муниципальных образований Курганской области, органами представительной власти муниципальных образований, организациями и гражданами;

- рассматривает дела об административных правонарушениях (при отсутствии иных лиц, уполномоченных на рассмотрение дел об административных правонарушениях);

- проводит совещания с представителями органов государственной власти, местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и организаций;

- рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы;

- проводит собеседование с кандидатами на замещение должностей сотрудников Управления;

- принимает решения по публикации открытых данных в рамках полномочий Управления.

1.3. Подписывает:

- приказы Управления;

- договоры (соглашения), дополнительные соглашения к ним, заключаемые Управлением;

- договоры банковского счета и дополнительные соглашения к ним;

- соглашения в рамках межведомственного взаимодействия с контрольными, правоохранительными органами, органами государственной власти и иными органами;

- карточку с образцами подписей и оттиском печати, представляемую в банк;

- карточку образцов подписей к лицевым счетам Управления;

- карточку образцов подписей к казначейским счетам Управления;

- договор о предоставлении субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета и дополнительные соглашения к нему;

- документы, связанные с предоставлением бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета, в соответствии с утвержденным Порядком работы и документооборота в Управлении при предоставлении субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета (при отсутствии иного уполномоченного лица, имеющего право подписи в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами и приказами Управления);

- генеральные соглашения о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо и дополнительные соглашения к ним;

- протоколы совещаний, проводимых у руководителя Управления;

- протоколы и решения Коллегии Управления;

- ответы на запросы (поручения) и обращения Губернатора, Правительства Курганской области, депутатов Курганской областной Думы, органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов судебной власти, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе и главного федерального инспектора по Курганской области, Отделения по Курганской области Уральского главного управления Центрального банка Российской Федерации, кредитных организаций, Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства;

- доклады и письма на поручения руководителя и заместителей руководителя Федерального казначейства, содержащиеся в протоколах проведенных ими совещаниях, коллегиях;

- доклады и письма на поручения полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе и главного федерального инспектора по Курганской области, содержащиеся в протоколах проведенных ими совещаний, коллегий;

- письма в адрес органов государственной власти и местного самоуправления, физических и юридических лиц, органов Федерального казначейства;

- внутриведомственную корреспонденцию в адрес всех или по списку территориальных отделов;

- соглашения и дополнительные соглашения к ним, заключенные с Правительством Курганской области, об осуществлении Управлением функций по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, казначейскому обслуживанию операций со средствами бюджетных и автономных учреждений Курганской области (в случаях, если заключение Соглашения предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, Курганской области);

- информацию о приеме к исполнению (об отказе в приеме к исполнению) обращений высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации (местных администраций), органа управления территориальным государственным внебюджетным фондом о передаче (прекращении осуществления) отдельных функций финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципальных образований), органа управления территориальным государственным внебюджетным фондом;

- регламенты об информационном взаимодействии с Финансовым управлением Курганской области и органами управления государственных внебюджетных фондов Курганской области при казначейском обслуживании исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и изменения, вносимые в них;

- заявления на открытие лицевого счета Управлению;

- заявления на открытие и закрытие казначейского счета Управлению;

- заявления о прекращении действия сертификата ключа проверки электронной подписи по инициативе территориального органа Федерального казначейства;

- документы, информацию и отчеты при исполнении полномочий по учету доходов, поступающих в бюджетную систему Российской Федерации и их распределению между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, казначейскому обслуживанию операций участников системы казначейских платежей, по ведению казначейского учета и формированию бюджетной и казначейской отчетности, по прогнозу движения средств на едином счете бюджета, документы и отчеты по 100 главе «Федеральное казначейство» (в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами и приказами Управления);

- распоряжения о переводе денежных средств по казначейским счетам участников системы казначейских платежей на бумажном носителе при возникновении нештатных ситуаций в Отделении по Курганской области Уральского главного управления Центрального банка Российской Федерации и кредитных организациях (при отсутствии иного уполномоченного лица, имеющего право первой подписи);

- информацию о взысканных из местных бюджетов субсидиях в отчетном финансовом году;

- представления руководителю Федерального казначейства о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя Управления;

- служебные контракты сотрудников Управления и изменения, вносимые в них;

- трудовые договоры работников Управления и изменения, вносимые в них;

- служебные удостоверения сотрудников Управления;

- реестр контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере, к участию в которых привлекаются сотрудники Управления;

- обоснования включения контрольных мероприятий в план контрольных мероприятий Управления;

- реестр внеплановых контрольных мероприятий Управления;

- заключения по результатам анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (органами местных администраций);

- доклады и предложения в Федеральное казначейство о совершенствовании контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- аналитический отчет о результатах проведенного анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (органами местных администраций) за год;

- отчет об исполнении Графика проведения Управлением анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (органами местных администраций);

- отчеты о контрольной и аудиторской деятельности Управления;

- представления, предписания объектам контроля по результатам контрольных мероприятий;

- проект уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- постановления, определения, другие процессуальные документы в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (при отсутствии иного уполномоченного лица, имеющего право подписи в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами и приказами Управления);

- решения о возврате уплаченных штрафов по делам об административных правонарушениях;

- указания по итогам рассмотрения материалов проверок отделов Управления;

- отчет о проведенных мероприятиях внутреннего контроля (аудита);

- сведения о нарушениях (недостатках), установленных органами государственного контроля (надзора) в деятельности Управления;

- сведения о результатах проведения внутреннего контроля (аудита) в структурных подразделениях Управления;

- паспорт Управления;

- доверенности на представление интересов Управления;

- доверенности на прием/отправку секретной корреспонденции;

- документы по допуску должностных лиц к государственной тайне;

- документы секретного делопроизводства;

- ходатайство о разрешении выдачи пропуска сотруднику Управления, доверенности в Отделение по Курганской области Уральского главного управления Центрального банка Российской Федерации, в кредитные организации на совершение действия связанных с проведением кассовых операций на счетах для выдачи и

внесения наличных денег;

- сведения о приостановлении операций по счетам в валюте Российской Федерации и иностранных валютах, открытым в подразделениях Центрального банка Российской Федерации и кредитных организациях в нарушение законодательства Российской Федерации;

- уведомление о необходимости закрытия счета;

- представление о приостановлении операций по счетам;

- чеки для получения наличных денежных средств;

- исковые заявления и другую документацию, направляемую в судебные органы от имени Управления, а также на основании доверенности, выданной Федеральным казначейством и Министерством финансов Российской Федерации – от имени Федерального казначейства и Министерства финансов Российской Федерации (с правом передоверия);

- информацию в Правовой департамент Министерства финансов Российской Федерации о принятых судебными органами постановлениях, затрагивающих вопросы о правах и обязанностях Министерства финансов Российской Федерации, и принимаемых мерах по их обжалованию;

- мотивированное заключение в Правовой департамент Министерства финансов Российской Федерации при отсутствии оснований для обжалования судебных актов о взыскании денежных средств с Министерства финансов Российской Федерации;

- отчетность, подготовленную юридическим отделом;

- документы, образующиеся в рамках организации работы по взаимодействию с ФКУ «ЦОКР» (Филиал) (при отсутствии иного уполномоченного, имеющего право первой подписи);

- чек-лист по выверке теневых остатков, учетных данных;

- заявки на размещение информации на сайте Управления, подготовленные курируемыми иницирующими подразделениями;

- ходатайство о награждении и представление к награждению ведомственными наградами Федерального казначейства, ведомственными наградами Министерства

финансов Российской Федерации, почетными званиями и государственными наградами, наградами и иными видами поощрений органов государственной власти Курганской области сотрудников Управления, а также Благодарности Управления.

1.4. Утверждает:

- документы планирования деятельности в Управлении и отчетности об их исполнении в соответствии с установленными требованиями;
- документы внутреннего контроля курируемых отделов;
- План контрольных мероприятий Управления в финансово-бюджетной сфере;
- изменения в План контрольных мероприятий Управления;
- Программу контрольных мероприятий;
- изменения в Программу контрольных мероприятий;
- отчет о результатах контрольного мероприятия (при отсутствии иного уполномоченного лица);
- графики, повестки (программы), регламенты совещаний (конференций), заседаний, проводимых совещательными и экспертными органами Управления;
- структуру и штатное расписание Управления в части основного персонала в пределах установленной численности на основе утвержденной схемы размещения территориальных органов Федерального казначейства с учетом реестра должностей государственной гражданской службы;
- документы по мобилизационной подготовке, по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, воинскому учету и бронированию сотрудников Управления, пребывающих в запасе, по антитеррористической защищенности объектов (территорий) Управления и внесение изменений в них;
- отчетность и информацию, подготовленную курируемыми отделами;
- положения о структурных подразделениях Управления;
- распределение обязанностей между руководителем Управления, уполномоченным Федерального казначейства и заместителями руководителя Управления и изменения, вносимые в него;
- должностные регламенты уполномоченного Федерального казначейства, заместителей руководителя Управления, помощников руководителя Управления,

начальников отделов, должностные регламенты (инструкции) сотрудников курируемых отделов и изменения, вносимые в них;

- график отпусков сотрудников Управления;
- график проведения Управлением анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (органами местных администраций) на очередной год;

- план ведомственного контроля и аудита на очередной календарный год;
- план проведения аудиторских мероприятий Управления на очередной год;
- график проведения проверок Управления на квартал;
- программы проведения проверок;
- документы внутреннего контроля курируемых отделов;
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- опись дел постоянного хранения по личному составу;
- сводную номенклатуру дел Управления;
- акты о несчастных случаях;
- акт о признании безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- документы по главе 100 «Федеральное казначейство» (при отсутствии иного уполномоченного, имеющего право утверждения документов в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами и приказами Управления);

- документы, образующиеся в рамках организации работы по взаимодействию с ФКУ «ЦОКР» (Филиал) (при отсутствии иного уполномоченного лица);

- документы по командированию сотрудников Управления (при отсутствии иного уполномоченного лица), в том числе:

Решение о командировании;

Изменение Решения о командировании;

Отчет о расходах подотчетного лица.

1.5. Согласовывает:

- документы планирования деятельности в Управлении в соответствии с

установленными требованиями;

- заявления о предоставлении отпусков уполномоченному Федерального казначейства, заместителям руководителя Управления, помощникам руководителя Управления, начальникам и заместителям начальников курируемых отделов;

- заявления сотрудников Управления на выплату материальной помощи в случаях, предусмотренных пунктом 3 Положения о порядке выплаты материальной помощи, единовременного поощрения за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска федеральным государственным гражданским служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, Управления Федерального казначейства по Курганской области, утвержденного приказом Управления от 29 апреля 2015 г. № 206;

- документы, образующиеся в рамках организации работы по взаимодействию с ФКУ «ЦОКР» (Филиал) (при отсутствии иного уполномоченного лица).

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

- представление Федеральному казначейству предложений о продлении срока нахождения на государственной гражданской службе заместителей руководителя Управления;

- представление Федеральному казначейству предложений о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя Управления;

- представление предложений Федеральному казначейству по кандидатурам начальников отделов, заместителей начальников отделов, назначение которых согласовывается с Федеральным казначейством;

- представление к поощрению и награждению сотрудников Управления;

- утверждение распределения обязанностей между руководителем Управления, заместителями руководителя Управления, уполномоченным Федеральным

казначейства, изменений, вносимых в него;

- утверждение структуры и штатного расписания Управления и изменений, вносимых в них;
- утверждение должностных регламентов помощников руководителя Управления, начальников отделов и изменения, вносимые в них;
- назначение на должность сотрудников Управления категории «руководители» и «помощники»;
- согласование заявлений о назначении сотрудников на должности в Управлении;
- согласование исполнения обязанностей начальника отдела Управления, начальника территориального отдела Управления (при наличии вакансии);
- осуществление премирования и выплаты материальной помощи заместителям руководителя Управления, помощникам руководителя Управления;
- подписание, заключение и приостановление служебных контрактов сотрудников Управления категории «руководители», «помощники» и изменений, вносимых в них;
- подписание служебных удостоверений сотрудников Управления;
- подписание Благодарности Управления;
- согласование отпусков заместителям руководителя Управления и помощникам руководителя Управления;
- согласование продления срока нахождения на государственной гражданской службе сотрудников Управления;
- внесение изменений в персональный состав совещательных и экспертных органов Управления;
- внесение изменений в Регламент Управления, в Служебный распорядок Управления.

II Полномочия уполномоченного Федерального казначейства

2.1. **Колупаев Сергей Аркадьевич** отвечает за решение вопросов в пределах своей компетенции по исполнению задач и функций, возложенных на курируемые

отделы Управления, в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Курирует и контролирует деятельность:

- отдела государственной гражданской службы и кадров;
- административно-финансового отдела.

2.3. При осуществлении возложенных полномочий:

2.3.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с Федеральным казначейством, Отделением по Курганской области Уральского главного управления Центрального Банка Российской Федерации, кредитными организациями, аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, главным федеральным инспектором по Курганской области, Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Курганской области, территориальными органами управления государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами;

2.3.2. взаимодействует с Филиалом - 7 отряда ФКУ «ГУ «ВО Минфина России» по вопросам охраны Управления;

2.3.3. взаимодействует с ФКУ «ЦОКР» и его филиалом;

2.3.4. обеспечивает взаимодействие Управления с Советом ветеранов, первичной профсоюзной организацией ОПС казначеев России в Управлении;

2.3.5. организует работу по подготовке положений о структурных подразделениях Управления и контролирует их соответствие установленным требованиям;

2.3.6. осуществляет контроль за составлением и исполнением документов планирования деятельности в Управлении;

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

2.3.8. проводит совещания с представителями органов государственной власти, местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и организаций по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2.3.9. рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями;

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

2.3.11. проводит собеседование с кандидатами на замещение должностей сотрудников курируемых отделов Управления;

2.3.12. организует работу по подготовке должностных регламентов государственных гражданских служащих Управления, должностных инструкций работников Управления и контролирует их соответствие установленным требованиям;

2.4. Подписывает (в том числе с правом первой подписи):

- документы, образующиеся в рамках организации работы по взаимодействию с ФКУ «ЦОКР» (Филиал);

- акты сверки оказанных услуг с контрагентами;

- табель учета использования рабочего времени;

- письма (носящие справочный характер), подготовленные курируемыми отделами по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- ответы на запросы Федерального казначейства, органов государственной власти и местного самоуправления, содержащие пометку «Срочно» (имеющие установленный срок исполнения), отнесенные к его компетенции (в случае отсутствия руководителя Управления);

- протоколы совещаний, проводимых уполномоченным Федеральное казначейства;

- заявки на размещение информации на сайте Управления, подготовленные курируемыми иницирующими подразделениями.

2.5. Согласовывает:

- документы планирования деятельности в Управлении в соответствии с установленными требованиями;

- отчеты об исполнении документов планирования деятельности в Управлении;

- должностные регламенты начальников курируемых отделов и изменения, вносимые в них;

- график отпусков сотрудников курируемых отделов;

- заявления о предоставлении отпусков начальникам и заместителям начальников курируемых отделов;

- заявления сотрудников Управления на выплату материальной помощи в случаях, предусмотренных пунктом 2 Положения о порядке выплаты материальной помощи, единовременного поощрения за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска федеральным государственным гражданским служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, Управления Федерального казначейства по Курганской области, утвержденного приказом Управления от 29 апреля 2015 г. № 206;

- повестки и протоколы совещаний, проводимых отделами по курируемым вопросам;

- документы, образующиеся в рамках организации работы по взаимодействию с ФКУ «ЦОКР» (Филиал);

2.6. Утверждает:

- должностные регламенты (инструкции) сотрудников курируемых отделов (за исключением начальников отделов) и изменения, вносимые в них;

- документы планирования деятельности в Управлении в соответствии с установленными требованиями;

- документы внутреннего контроля курируемых отделов;

- документы по главе 100 «Федеральное казначейство», формируемые (обрабатываемые) курируемыми отделами;

- документы, образующиеся в рамках организации работы по взаимодействию с ФКУ «ЦОКР» (Филиал);

- документы по командированию сотрудников Управления, в том числе:

Решение о командировании;

Изменение Решения о командировании;

Отчет о расходах подотчетного лица.

III. Полномочия заместителей руководителя Управления

3.1. **Кокин Владимир Александрович** отвечает за решение вопросов в пределах своей компетенции по исполнению задач и функций, возложенных на курируемые отделы Управления, в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Курирует и контролирует деятельность:

- отдела ведения федеральных реестров;
- отдел казначейского сопровождения;
- отдела функционирования контрактной системы;
- территориальных отделов:

отдела № 3;

отдела № 14;

отдела № 19;

отдела № 24;

отдела № 25;

отдела № 26.

3.3. При осуществлении возложенных полномочий:

3.3.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с Федеральным казначейством, Отделением по Курганской области Уральского главного управления Центрального Банка Российской Федерации, кредитными организациями, аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, главным федеральным инспектором по Курганской области, органами управления государственных внебюджетных фондов Курганской области, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами;

3.3.2. дает поручения начальникам курируемых отделов и контролирует их

исполнение;

3.3.3. проводит совещания с представителями органов государственной власти, местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и организаций по вопросам, отнесенным к его компетенции;

3.3.4. рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями;

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

3.3.6. проводит собеседование с кандидатами на замещение должностей сотрудников курируемых отделов Управления;

3.3.7. курирует вопросы проведения экономической учебы в структурных подразделениях Управления и организует проведение экономической учебы с начальниками отделов Управления;

3.3.8. рассматривает дела об административных правонарушениях, выносит по ним процессуальные документы (при исполнении полномочий, возложенных на Тарасову О.Ф.).

3.4. Подписывает (в том числе с правом первой подписи):

- заявления на открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов прямым участникам системы казначейских платежей;

- информацию клиенту о закрытии его лицевых счетов;

- сведения в налоговый орган об открытии (о закрытии, об изменении реквизитов) лицевого счета организации (на бумажном носителе);

- выписки, аналитическую и статистическую информацию из Реестра контрактов, Реестра независимых гарантий и иных реестров, ведение которых осуществляется в ЕИС и смежных информационных системах в сфере закупок;

- чеки на получение денежных средств;

- документы, информацию и отчеты при исполнении полномочий по учету доходов, поступающих в бюджетную систему Российской Федерации и их распределению между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, казначейскому обслуживанию операций участников системы казначейских платежей,

по ведению казначейского учета и формированию бюджетной и казначейской отчетности, по прогнозу движения средств на едином счете бюджета, документы и отчеты по 100 главе «Федеральное казначейство» (в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами и приказами Управления);

- распоряжения о переводе денежных средств по казначейским счетам участников системы казначейских платежей на бумажном носителе при возникновении нештатных ситуаций в Отделении по Курганской области Уральского главного управления Центрального банка Российской Федерации и кредитных организациях;

- уведомления о приостановлении открытия лицевого счета, уведомления об отказе в открытии лицевого счета (об открытии лицевого счета после приостановления его открытия), предупреждения (информирования) о наличии признаков финансовых нарушений при открытии участникам казначейского сопровождения лицевых счетов, уведомления о запрете (об отказе) осуществления операций на лицевом счете (об отмене запрета (отказа) осуществления операций на лицевом счете), уведомления о приостановлении операции на лицевом счете, предупреждения (информирования) о наличии признаков финансовых нарушений при осуществлении операций на лицевых счетах участников казначейского сопровождения;

- заявления на выдачу (перевод, отзыв) Казначейского обеспечения обязательств, Казначейское обеспечение обязательств, заявление на исполнение Казначейского обеспечения обязательств;

- исполнительные документы с отметкой об исполнении содержащихся в них требований в полном или частичном объеме;

- письма, уведомления, направляемые в рамках нормативных правовых актов по исполнению Федеральным казначейством государственной функции организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства участников казначейского сопровождения;

- документы, связанные с заключением и исполнением Генеральных соглашений о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо, за исключением

Генеральных соглашений о покупке(продаже) ценных бумаг по договорам репо и дополнительных соглашений к ним;

- документы, связанные с предоставлением бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета, в соответствии с утвержденным Порядком работы и документооборота в Управлении при предоставлении субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета, за исключением договора о предоставлении бюджетного кредита и дополнительных соглашений к нему;

- постановления, определения, другие процессуальные документы в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- письма (носящие справочный характер), подготовленные курируемыми отделами по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- шифртелеграммы в адрес Федерального казначейства, Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства;

- ответы на запросы Федерального казначейства, органов государственной власти и местного самоуправления, содержащие пометку «Срочно» (имеющие установленный срок исполнения), отнесенные к его компетенции (в случае отсутствия руководителя Управления);

- протоколы совещаний, проводимых заместителем руководителя Управления;

- заявки на размещение информации на сайте Управления, подготовленные курируемыми иницирующими подразделениями.

3.5. Согласовывает:

- документы планирования деятельности в Управлении в соответствии с установленными требованиями;

- отчеты об исполнении документов планирования деятельности в Управлении;

- должностные регламенты начальников курируемых отделов и изменения, вносимые в них;

- график отпусков сотрудников курируемых отделов;

- заявления о предоставлении отпусков начальникам и заместителям начальников курируемых отделов;

- повестки и протоколы совещаний, проводимых отделами по курируемым вопросам.

3.6. Утверждает:

- должностные регламенты (инструкции) сотрудников курируемых отделов (за исключением начальников отделов) и изменения, вносимые в них;

- документы планирования деятельности в Управлении в соответствии с установленными требованиями;

- документы внутреннего контроля курируемых отделов;

- заявления на открытие/изменение/закрытие казначейских счетов;

- документы по командированию сотрудников Управления, в том числе:

Решение о командировании;

Изменение Решения о командировании;

Отчет о расходах подотчетного лица.

3.7. Степанова Ольга Владимировна отвечает за решение вопросов в пределах своей компетенции по исполнению задач и функций, возложенных на курируемые отделы Управления, в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.8. Курирует и контролирует деятельность:

- отдела доходов;

- операционного отдела;

- отдела технологического обеспечения;

- территориальных отделов:

отдела № 6;

отдела № 8;

отдела № 9;

отдела № 12;

отдела № 22;

отдела № 23.

3.9. При осуществлении возложенных полномочий:

3.9.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с Федеральным казначейством, Отделением по Курганской области Уральского главного управления Центрального Банка Российской Федерации, кредитными организациями, аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, главным федеральным инспектором по Курганской области, Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Курганской области, территориальными органами управления государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами;

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

3.9.3. проводит совещания с представителями органов государственной власти, местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и организаций по вопросам, отнесенным к его компетенции;

3.9.4. рассматривает дела об административных правонарушениях, выносит по ним процессуальные документы (при исполнении полномочий, возложенных на Тарасову О.Ф.);

3.9.5. рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями;

- ответы на запросы Федерального казначейства, органов государственной власти и местного самоуправления, содержащие пометку «Срочно» (имеющие установленный срок исполнения), отнесенные к его компетенции (в случае отсутствия руководителя Управления);

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

3.9.7. проводит собеседование с кандидатами на замещение должностей сотрудников курируемых отделов Управления;

3.9.8. обеспечивает взаимодействие Управления с Молодежным советом Управления.

3.10. Подписывает (в том числе с правом первой подписи):

- распоряжения о переводе денежных средств с банковских счетов, открытых Управлению в Отделении по Курганской области Уральского главного управления Центрального банка Российской Федерации и кредитных организациях на бумажном носителе при возникновении нештатных ситуаций;

- списки организаций, лицевые счета которым открыты в Управлении, а также удаленных организаций субъектов Российской Федерации, обеспечение наличными деньгами которых осуществляется Управлением;

- заявления о выдаче денежных чековых книжек;

- письма в кредитные организации о возврате неиспользованных денежных чеков клиентов Управления;

- заявления на получение денежных чековых книжек клиентов Управления, в части отметки органа Федерального казначейства о выдаче денежных чековых книжек;

- заявления на получение банковских карт клиентов Управления, в части отметки органа Федерального казначейства о согласии на получение банковских карт;

- заявления на возврат банковских карт клиентов Управления;

- реестры на выпуск карт;

- чеки на получение денежных средств;

- документы, информацию и отчеты при исполнении полномочий по учету доходов, поступающих в бюджетную систему Российской Федерации и их распределению между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, казначейскому обслуживанию операций участников системы казначейских платежей, по ведению казначейского учета и формированию бюджетной и казначейской отчетности, по прогнозу движения средств на едином счете бюджета, документы и отчеты по 100 главе «Федеральное казначейство» (в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами и приказами Управления);

- документы, связанные с предоставлением бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета, в соответствии с утвержденным Порядком работы и документооборота в Управлении при предоставлении субъекту Российской Федерации

Федерации (муниципальному образованию) бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета, за исключением договора о предоставлении бюджетного кредита и дополнительных соглашений к нему;

- документы по результатам проверки информации, содержащейся в перечне источников доходов Российской Федерации;

- акты сверки с администраторами поступлений в бюджет, финансовыми органами (органами управления государственными внебюджетными фондами);

- справки о перечислении поступлений в бюджеты для администраторов поступлений в бюджет на бумажном носителе (при отсутствии электронного документооборота);

- распоряжения о совершении казначейских платежей (уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа), представленные администраторами доходов бюджетов на бумажном носителе (при отсутствии электронного документооборота);

- прогноз (уточненный прогноз) поступлений доходов от уплаты акцизов на нефтепродукты;

- реестр администрируемых доходов, представленный главным администратором доходов бюджета на бумажном носителе (при отсутствии электронного документооборота);

- информацию о взысканных из местных бюджетов субсидиях в отчетном финансовом году;

- уведомления о прекращении доступа к Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

- шифртелеграммы в адрес Федерального казначейства, Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства;

- постановления, определения, другие процессуальные документы в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- письма, письменные обращения в адрес Отделения по Курганской области Уральского главного управления Центрального Банка Российской Федерации, кредитных организаций по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- письма (носящие справочный характер), подготовленные курируемыми отделами по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- ответы на запросы Федерального казначейства, органов государственной власти и местного самоуправления, содержащие пометку «Срочно» (имеющие установленный срок исполнения), отнесенные к его компетенции (в случае отсутствия руководителя Управления);

- протоколы совещаний, проводимых заместителем руководителя Управления;

- заявки на размещение информации на сайте Управления, подготовленные курируемыми иницирующими подразделениями.

3.11. Согласовывает:

- документы планирования деятельности в Управлении в соответствии с установленными требованиями;

- отчеты об исполнении документов планирования деятельности в Управлении;

- должностные регламенты начальников курируемых отделов и изменения, вносимые в них;

- график отпусков сотрудников курируемых отделов;

- заявления о предоставлении отпусков начальникам и заместителям начальников курируемых отделов;

- повестки и протоколы совещаний, проводимых отделами по курируемым вопросам.

3.12. Утверждает:

- должностные регламенты (инструкции) сотрудников курируемых отделов (за исключением начальников отделов) и изменения, вносимые в них;

- документы планирования деятельности в Управлении в соответствии с установленными требованиями;

- документы внутреннего контроля курируемых отделов;

- документы по командированию сотрудников Управления, в том числе:

Решение о командировании;

Изменение Решения о командировании;

Отчет о расходах подотчетного лица.

3.13. **Тарасова Ольга Федоровна** отвечает за решение вопросов в пределах своей компетенции по исполнению задач и функций, возложенных на курируемые отделы Управления, в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.14. Курирует и контролирует деятельность:

- отдела централизованной бухгалтерии;

- контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере;

- организационно-аналитического отдела;

- территориальных отделов:

отдела № 4;

отдела № 7;

отдела № 10;

отдела № 11;

отдела № 17;

отдела № 18;

отдела № 20.

3.15. При осуществлении возложенных полномочий:

3.15.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с Федеральным казначейством, аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, главным федеральным инспектором по Курганской области, органами прокуратуры, правоохранительными органами, контрольными и надзорными органами, органами государственной власти и местного самоуправления, Отделением по Курганской области Уральского главного управления Центрального Банка Российской Федерации, кредитными организациями, организациями и гражданами;

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

3.15.3. проводит совещания с представителями органов государственной власти, местного самоуправления, с представителями контролирующих и надзорных органов, правоохранительных органов, органов прокуратуры и организаций по вопросам, отнесенным к его компетенции;

3.15.4. рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями;

3.15.5. рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителя Управления, в соответствии с возложенными полномочиями;

3.15.6. проводит собеседование с кандидатами на замещение должностей сотрудников курируемых отделов Управления;

3.15.7. рассматривает дела об административных правонарушениях, выносит по ним процессуальные документы;

2.15.8. рассматривает акты и иные материалы контрольных мероприятий;

3.15.9. организует подготовку докладов и предложений о совершенствовании методического обеспечения планирования по контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.16. Подписывает (в том числе с правом первой подписи):

- постановления, определения, другие процессуальные документы в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- статистическую и иную отчетность по осуществлению планирования контроля и надзора в финансово-бюджетной сфере;

- доклады и аналитическую информацию по планированию контрольных мероприятий по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- предложения, представляемые руководителю Управления по совершенствованию законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности;

- бюджетную отчетность субъектов бюджетной отчетности, передавших полномочия по ведению бюджетного учета и (или) формированию бюджетной

отчетности централизованной бухгалтерии;

- распоряжения о переводе денежных средств по казначейским счетам участников системы казначейских платежей на бумажном носителе при возникновении нештатных ситуаций в Отделении по Курганской области Уральского главного управления Центрального банка Российской Федерации и кредитных организациях;

- чеки на получение денежных средств;

- документы, информацию и отчеты при исполнении полномочий по учету доходов, поступающих в бюджетную систему Российской Федерации и их распределению между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, казначейскому обслуживанию операций участников системы казначейских платежей, по ведению казначейского учета и формированию бюджетной и казначейской отчетности, по прогнозу движения средств на едином счете бюджета, документы и отчеты по 100 главе «Федеральное казначейство» (в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами и приказами Управления);

- документы, связанные с предоставлением бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета, в соответствии с утвержденным Порядком работы и документооборота в Управлении при предоставлении субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета, за исключением договора о предоставлении бюджетного кредита и дополнительных соглашений к нему;

- шифртелеграммы в адрес Федерального казначейства, Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства;

- письма (носящие справочный характер), подготовленные курируемыми отделами по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- запросы на представление информации, документов и материалов, объяснений, необходимые для планирования и осуществления контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере;

- ответы на запросы Федерального казначейства, органов прокуратуры,

правоохранительных органов, органов судебной власти, органов государственной власти и местного самоуправления, содержащие пометку «Срочно» (имеющие установленный срок исполнения), отнесенные к его компетенции (в случае отсутствия руководителя Управления);

- протоколы совещаний, проводимых заместителем руководителя Управления;
- заявки на размещение информации на сайте Управления, подготовленные курируемым иницирующим подразделением.

3.17. Согласовывает:

- документы планирования деятельности в Управлении в соответствии с установленными требованиями;
- План контрольных мероприятий Управления в финансово-бюджетной сфере;
- изменения в План контрольных мероприятий Управления;
- Реестр контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере, к участию в которых привлекаются сотрудники Управления;
- обоснования включения контрольных мероприятий в План контрольных мероприятий Управления;
- Реестр внеплановых контрольных мероприятий Управления;
- отчеты об исполнении документов планирования деятельности в Управлении;
- должностные регламенты начальников курируемых отделов и изменения, вносимые в них;
- график отпусков сотрудников курируемых отделов;
- заявления о предоставлении отпусков начальникам и заместителям начальников курируемых отделов;
- повестки и протоколы совещаний, проводимых отделами по курируемым вопросам;
- решения о возврате уплаченных штрафов по делам об административных правонарушениях.

3.18. Утверждает:

- должностные регламенты (инструкции) сотрудников курируемых отделов (за исключением начальников отделов) и изменения, вносимые в них;

- документы планирования деятельности в Управлении в соответствии с установленными требованиями;
- План-график планирования и проведения контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере Управления;
- Программу контрольных мероприятий;
- изменения в Программу контрольных мероприятий;
- Отчет о результатах контрольного мероприятия;
- документы внутреннего контроля курируемых отделов;
- график экономической учебы отдела централизованной бухгалтерии;
- документы по командированию сотрудников Управления, в том числе:
 - Решение о командировании;
 - Изменение Решения о командировании;
 - Отчет о расходах подотчетного лица.

3.19. **Фалькова Ирина Алексеевна** отвечает за решение вопросов в пределах своей компетенции по исполнению задач и функций, возложенных на курируемые отделы Управления, в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.20. Курирует и контролирует деятельность:

- отдела расходов;
- отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов;
- отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов;
- территориальных отделов:
 - отдела № 2
 - отдела № 5;
 - отдела № 13.
 - отдела № 15;
 - отдела № 16;
 - отдела № 21.

3.21. При осуществлении возложенных полномочий:

3.21.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к её компетенции, с

Федеральным казначейством, Отделением по Курганской области Уральского главного управления Центрального Банка Российской Федерации, кредитными организациями, аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, главным федеральным инспектором по Курганской области, Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Курганской области, территориальными органами управления государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами;

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

3.21.3. проводит совещания с представителями органов государственной власти, местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и организаций по вопросам, отнесенным к его компетенции;

3.21.4. рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями;

3.21.5. рассматривает дела об административных правонарушениях, выносит по ним процессуальные документы (при исполнении полномочий, возложенных на Тарасову О.Ф.);

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

3.21.7. проводит собеседование с кандидатами на замещение должностей сотрудников курируемых отделов Управления.

3.22. Подписывает (в том числе с правом первой подписи):

- распоряжения о переводе денежных средств по казначейским счетам участников системы казначейских платежей на бумажном носителе при возникновении нештатных ситуаций в Отделении по Курганской области Уральского главного управления Центрального банка Российской Федерации и кредитных организациях;

- исполнительные документы с отметкой об исполнении, содержащихся в них требований, в полном или частичном объеме;

- письма, уведомления, направляемые в рамках нормативных правовых актов по исполнению Федеральным казначейством государственной функции организации исполнения судебных актов получателям средств бюджетов всех уровней, бюджетным и автономным учреждениям;

- письма, уведомления, направляемые в рамках исполнения решений налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных и автономных учреждений;

- информацию об исполнительных документах и решениях налоговых органов;

- документы, связанные с предоставлением бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета, в соответствии с утвержденным Порядком работы и документооборота в Управлении при предоставлении субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета, за исключением договора о предоставлении бюджетного кредита и дополнительных соглашений к нему;

- акты сверки внутриказначейских расчетов;

- бюджетную отчетность по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений, получателей средств из бюджета и участников казначейского сопровождения, отчетность по операциям системы казначейских платежей, отчетность по кассовому обслуживанию исполнения бюджета Союзного государства;

- отчетность по операциям системы казначейских платежей;

- информацию о поступлениях и перечислениях бюджетных средств с единого счета бюджета в рамках исполнения положений Порядка прогнозирования движения средств на едином казначейском счете, утвержденного приказом Федерального казначейства от 31 марта 2020 г. № 13н;

- чеки на получение денежных средств;

- документы, информацию и отчеты при исполнении полномочий по учету доходов, поступающих в бюджетную систему Российской Федерации и их

распределению между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, казначейскому обслуживанию операций участников системы казначейских платежей, по ведению казначейского учета и формированию бюджетной и казначейской отчетности, по прогнозу движения средств на едином счете бюджета, документы и отчеты по 100 главе «Федеральное казначейство» (в соответствии с требованиями, установленными нормативными документами и приказами Управления);

- письма (носящие справочный характер), подготовленные курируемыми отделами по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- постановления, определения, другие процессуальные документы в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- шифртелеграммы в адрес Федерального казначейства, Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства;

- ответы на запросы Федерального казначейства, органов государственной власти и местного самоуправления, содержащие пометку «Срочно» (имеющие установленный срок исполнения), отнесенные к его компетенции (в случае отсутствия руководителя Управления);

- протоколы совещаний, проводимых заместителем руководителя Управления;

- заявки на размещение информации на сайте Управления, подготовленные курируемым иницилирующим подразделением.

3.23. Согласовывает:

- документы планирования деятельности в Управлении в соответствии с установленными требованиями;

- отчеты об исполнении документов планирования деятельности в Управлении;

- должностные регламенты начальников курируемых отделов и изменения, вносимые в них;

- график отпусков сотрудников курируемых отделов;

- заявления о предоставлении отпусков начальникам и заместителям начальников курируемых отделов;

- повестки и протоколы совещаний, проводимых отделами по курируемым вопросам.

3.24. Утверждает:

- должностные регламенты (инструкции) сотрудников курируемых отделов (за исключением начальников отделов) и изменения, вносимые в них;

- документы планирования деятельности в Управлении в соответствии с установленными требованиями;

- документы внутреннего контроля курируемых отделов;

- документы по командированию сотрудников Управления, в том числе:

Решение о командировании;

Изменение Решения о командировании;

Отчет о расходах подотчетного лица.

3.25. Заместители руководителя Управления осуществляют иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, предусмотренные должностным регламентом, Регламентом Управления, приказами Управления и поручениями руководителя Управления.

IV Порядок временного исполнения обязанностей руководителя Управления, уполномоченного Федерального казначейства и заместителей руководителя Управления

4.1. В случае временного отсутствия руководителя Управления, заместители руководителя исполняют его обязанности в соответствии приказом Управления.

4.2. На период временного отсутствия уполномоченного Федерального казначейства, заместители руководителя исполняют его обязанности в соответствии с приказом Управления.

4.3. На период временного отсутствия заместителей руководителя Управления полномочия, закрепленные за ними, осуществляются на основании приказа Управления.