

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

ПРИКАЗ

17 февраля 2022 г.

Курган

№ _____ 151

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

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

1. Утвердить прилагаемое распределение обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Курганской области и его заместителями.

2. На период временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) руководителя Управления Федерального казначейства по Курганской области приказом Управления Федерального казначейства по Курганской области назначается исполняющий его обязанности.

3. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Курганской области от 15.06.2021 № 477 «О распределении обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Курганской области и его заместителями».

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2022 года.

Руководитель



С.А. Колупаев

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК
по Курганской области
от « 17 » февраля 2022 г. № 151

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ

между руководителем Управления Федерального казначейства по
Курганской области и его заместителями

I. Полномочия руководителя Управления

1.1. **Колупаев Сергей Аркадьевич** организует и осуществляет на принципах единоначалия 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.

Осуществляет общую координацию и контроль деятельности территориальных отделов Управления.

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, органами управления государственных внебюджетных фондов Курганской области, 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).

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;

- 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 (за исключением писем справочного характера);
- письма от имени Управления, подготовленные помощниками руководителя Управления, отделом внутреннего контроля и аудита, юридическим отделом, отделом мобилизационной подготовки и гражданской обороны, отделом режима секретности и безопасности информации, контрольно-ревизионным отделом в финансово-бюджетной сфере в рамках осуществления этими отделами полномочий;
- 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 и закрытие казначейского счета Управлению (при отсутствии иного уполномоченного лица, имеющего право первой подписи);

- заявление на открытие лицевого счета Управлению (при отсутствии иного уполномоченного лица, имеющего право первой подписи);

- 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» (при отсутствии иного уполномоченного лица, имеющего право подписи 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;
- показатели оценки результативности Управления за год;
- паспорт Управления;
- доверенности на представление интересов Управления;
- доверенности на прием/отправку секретной корреспонденции;
- документы по допуску должностных лиц к государственной тайне;
- документы секретного делопроизводства;
- 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 лица);

- 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;

- План контрольных мероприятий Управления в финансово-бюджетной сфере;
- изменения в План контрольных мероприятий Управления;
- 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 юридическим отделом;
- отчетность и информацию, подготовленную отделом внутреннего контроля и аудита;
- положения о структурных подразделениях Управления;
- распределение обязанностей между руководителем Управления и его заместителями и изменения, вносимые в него;
- должностные регламенты 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;
 - таблицы определения показателей и оценки результативности деятельности отделов Управления;
 - показатели оценки результативности деятельности заместителей руководителя Управления, начальников отделов Управления, помощников руководителя Управления, сотрудников курируемых отделов;
 - оценку результативности деятельности заместителей руководителя Управления, помощников руководителя Управления, начальников и сотрудников 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 лица, 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 заместителям руководителя Управления, помощникам руководителя, начальникам 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 и заместителями руководителя Управления, 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 заместителей руководителя Управления

2.1. **Кокин Владимир Александрович** координирует и обеспечивает методическое руководство по вопросам казначейского сопровождения бюджетных средств в валюте Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, ведения федеральных реестров, открытия казначейских счетов, открытия лицевых счетов прямым участникам системы казначейских платежей, выполнения задач по учету поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределению между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации

Федерации, предоставлению доступа к Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, проверке Перечня источников доходов Российской Федерации, поддержания функционирования контрактной системы, по вопросам контрольных функций, предусмотренных положениями части 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну» (за исключением контрольных функций в отношении объектов контроля, не подлежащих размещению в единой информационной системе в сфере закупок).

2.2. Непосредственно курирует и контролирует деятельность:

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

отдела № 3;

отдела № 14;

отдела № 19;

отдела № 24;

отдела № 25;

отдела № 26.

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, органами управления государственных внебюджетных фондов

Курганской области, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами;

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

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

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

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

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

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

2.3.8. рассматривает дела об административных правонарушениях, выносит по ним процессуальные документы (при исполнении полномочий, предусмотренных пунктом 3.2.2. Распределения обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Курганской области и его заместителями).

2.4. 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;

- выписки, аналитическую и статистическую информацию из Реестра контрактов, Реестра банковских 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 по результатам проверки информации, содержащейся в перечне источников доходов Российской Федерации;
- 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 об отказе в принятии к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей, уведомления о приостановлении операций по лицевому счету, уведомления о проведении ранее приостановленной операции или отказе в проведении ранее приостановленной операции;
- 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;
- 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;

- 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;

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

- 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.

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;

- показатели оценки результативности деятельности начальников курируемых отделов;

- таблицы определения показателей результативности деятельности курируемых отделов;

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

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;
- показатели оценки результативности деятельности сотрудников курируемых отделов (за исключением начальников отделов);
- оценку результативности деятельности начальников и сотрудников курируемых отделов;
- заявления на открытие/изменение/закрытие казначейских счетов.

2.7. **Набатчиков Дмитрий Николаевич** координирует и обеспечивает реализацию полномочий Управления в области федеральной государственной гражданской службы, трудовых отношений, информационно-технического и технологического обеспечения, функционирования единой системы организации делопроизводства в Управлении, формирования полной и достоверной информации о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях их изменяющих, в части представления отчетности по главе 100 «Федеральное казначейство», формируемой на основании данных бюджетного учета, осуществляет контроль за материально-техническим обеспечением деятельности Управления организует разработку плана деятельности Управления и подготовку отчета о результатах его выполнения, мероприятия по оценке результативности деятельности Управления, его структурных подразделений и сотрудников.

2.8. Непосредственно курирует и контролирует деятельность:

- административно-финансового отдела;
- отдела информационных систем;
- отдела государственной гражданской службы и кадров;
- отдела технологического обеспечения;

- территориальных отделов:

отдела № 6;

отдела № 8;

отдела № 9;

отдела № 12;

отдела № 22;

отдела № 23.

2.9. При осуществлении возложенных полномочий:

2.9.1. 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, органами управления государственных внебюджетных фондов Курганской области, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.11. организует работу по подготовке должностных регламентов государственных гражданских служащих Управления, должностных инструкций

работников Управления и контролирует их соответствие установленным требованиям;

2.9.12. принимает решения по публикации открытых данных в рамках полномочий Управления;

2.9.13. рассматривает дела об административных правонарушениях, выносит по ним процессуальные документы (при исполнении полномочий, предусмотренных пунктом 3.1.4. Распределения обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Курганской области и его заместителями).

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

- заявление на открытие лицевого счета Управлению;

- 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;

- 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;

- документы, образующиеся в рамках организации работы по взаимодействию с ФКУ «ЦОКР» (Филиал);
- акты сверки оказанных услуг с контрагентами;
- табель учета использования рабочего времени;
- 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;
- 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.

2.11. 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;
- 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;

- показатели оценки результативности деятельности начальников курируемых отделов;

- таблицы определения показателей результативности деятельности курируемых отделов;

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

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

2.12. 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;

- показатели оценки результативности деятельности сотрудников курируемых отделов (за исключением начальников отделов);

- оценку результативности деятельности начальников и сотрудников 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.

2.13. **Фалькова Ирина Алексеевна** координирует и обеспечивает методическое руководство по вопросам организации и осуществления электронных расчетов в системе банковских расчетов между Управлением и учреждением Банка России и кредитными организациями, казначейского исполнения федерального бюджета, казначейского обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, казначейского обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, казначейского обслуживания операций со средствами бюджетных учреждений, автономных учреждений, получателей средств из бюджета и участников казначейского сопровождения, кассового обслуживания исполнения бюджета Союзного государства, по вопросам контрольных функций, предусмотренных положениями части 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну» (в отношении объектов контроля, не подлежащих размещению в единой информационной системе в сфере закупок), ведения казначейского учета, формирования бюджетной отчетности 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.

2.14. Непосредственно курирует и контролирует деятельность:

- операционного отдела;
- 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.

2.15. При осуществлении возложенных полномочий:

2.15.1. 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, органами управления государственных внебюджетных фондов Курганской области, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями и гражданами;

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

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

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

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

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

2.16. 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;

- 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;

- 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;

- заявления на открытие и закрытие казначейского счета Управлению;

- 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;

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;

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

- письма (носящие справочный характер), подготовленные курируемыми

отделами по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- письма, письменные обращения в адрес Отделения по Курганской области Уральского главного управления Центрального Банка Российской Федерации, кредитных организаций 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 курируемым иницилирующим подразделением.

2.17. 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;

- показатели оценки результативности деятельности начальников курируемых отделов;

- таблицы определения показателей результативности деятельности курируемых отделов;

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

2.18. 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;
- документы внутреннего контроля курируемых отделов;
- показатели оценки результативности деятельности сотрудников курируемых отделов (за исключением начальников отделов);
- оценку результативности деятельности начальников и сотрудников курируемых отделов.

2.19. **Тарасова Ольга Федоровна** координирует и обеспечивает методическое руководство по реализации полномочий Управления в области предоставления Федеральным казначейством сервиса по ведению централизованного бухгалтерского учета и составлению бюджетной отчетности субъектов учета, по вопросам организации планирования контрольно-надзорной деятельности, контроля за реализацией материалов контрольных мероприятий по осуществлению контроля в финансово-бюджетной сфере, осуществления организационно-аналитической работы.

2.20. Непосредственно 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.

2.21. При осуществлении возложенных полномочий:

2.21.1. 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;

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

2.21.3. 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;

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

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

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

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

2.21.8. рассматривает акты и иные материалы контрольных мероприятий;

2.21.9. 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».

2.22. 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;

- документы по казначейскому обслуживанию операций участников системы казначейских платежей;

- 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;

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

- запросы на представление информации, документов и материалов, объяснений, необходимые для планирования 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.

2.23. 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;
- показатели оценки результативности деятельности начальников курируемых отделов;
- таблицу определения показателей результативности деятельности курируемых отделов;
- повестки и протоколы совещаний, проводимых отделами по курируемым вопросам;
- решения о возврате уплаченных штрафов по делам об административных правонарушениях.

2.24. 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;

- 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;
- показатели оценки результативности деятельности сотрудников курируемых отделов (за исключением начальников отделов);
- оценку результативности деятельности начальников и сотрудников 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.

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

Ш. Порядок временного исполнения обязанностей заместителей руководителя Управления

3.1. На период временного отсутствия заместителей руководителя Управления вопросы, находящиеся в компетенции:

- 3.1.1. И.А. Фальковой, рассматривает В.А. Кокин;
- 3.1.2. В.А. Кокина, рассматривает И.А. Фалькова;
- 3.1.3. Д.Н. Набатчикова, рассматривает О.Ф. Тарасова;
- 3.1.4. О.Ф. Тарасовой, рассматривает Д.Н. Набатчиков.

3.2. На период временного совместного отсутствия двух заместителей руководителя Управления полномочия, закрепленные за:

- 3.2.1. В.А. Кокиным и И.А. Фальковой, осуществляет Д.Н. Набатчиков;

3.2.2. Д.Н. Набатчиковым и О.Ф. Тарасовой, осуществляет В.А. Кокин.