



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(УФК по Сахалинской области)

ПРИКАЗ

12 июля 2021

№ 211

Южно-Сахалинск

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

В соответствии с положением об Управлении Федерального казначейства по Сахалинской области, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316 «Об утверждении положений об управлениях Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, а также признании утратившими силу некоторых приказов Федерального казначейства» и в целях обеспечения реализаций функций Управления Федерального казначейства по Сахалинской области п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить распределение обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Сахалинской области его заместителями согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказ Управления Федерального казначейства по Сахалинской области от 21 апреля 2020 г. № 122 «О распределении обязанностей между врио руководителя Управления Федерального казначейства по Сахалинской области и его заместителями».

3. Настоящий Приказ вступает в силу с 15 июля 2021 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

К.В. Петров

032370

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по Сахалинской области
от «12» мая 2021 г. № 211

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

**I. Полномочия руководителя Управления Федерального казначейства
по Сахалинской области**

1.1. **Петров Кирилл Васильевич** – руководитель Управления Федерального казначейства по Сахалинской области, организует работу Управления Федерального казначейства по Сахалинской области (далее – Управление) и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций.

Курирует и контролирует деятельность:

Отдела внутреннего контроля и аудита;

Отдела режима секретности и безопасности информации;

Отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

Юридического Отдела;

Контрольно-ревизионного Отдела в финансово-бюджетной сфере.

1.2. При осуществлении возложенных полномочий:

1.2.1. взаимодействует с Федеральным казначейством, Министерством финансов Российской Федерации, Счетной палатой Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, Межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (государственными органами субъекта Российской Федерации), Полномочным представителем Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, органами местного

самоуправления (муниципальными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, территориальным внебюджетным фондом, органами судебной власти Российской Федерации, подразделением Банка России, кредитными организациями, иными юридическими лицами, организациями и гражданами;

1.2.2. даёт поручения заместителям руководителя Управления, начальникам курируемых отделов и осуществляет контроль за их исполнением;

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

1.2.4. рассматривает дела об административных правонарушениях в соответствии с компетенцией Управления.

1.3. Подписывает:

1.3.1. приказы Управления;

1.3.2. служебные контракты и трудовые договоры сотрудников Управления и дополнительные соглашения к ним;

1.3.3. договоры банковского счета и дополнительные соглашения к ним, заключенные Управлением и подразделением Банка России, другими кредитными учреждениями;

1.3.4. договоры обмена электронными документами и дополнительные соглашения к ним, заключенные Управлением и подразделением Банка России и другими кредитными учреждениями;

1.3.5. регламенты взаимодействия с финансовыми органами субъекта Российской Федерации и муниципальных образований;

1.3.6. соглашения, заключенные между Управлением и высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (местной администрацией муниципального образования) об осуществлении Управлением отдельных функций по исполнению бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) при кассовом обслуживании исполнения бюджета;

1.3.7. карточки образцов подписей Управления;

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

1.3.9. служебные удостоверения сотрудников Управления;

1.3.10. сформированные в рамках реализации полномочий по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере:

- представления;
- предписания;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- заключения на возражения;

1.3.11. письма (телеграммы), подготовленные в рамках рассматриваемых дел об административных правонарушениях;

1.3.12. ответы на обращения депутатов, комитетов и комиссий областной Думы, запросы, представления, акты и письма Счетной палаты Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, представителя Администрации Президента Российской Федерации, подразделения Банка России, кредитных организаций, письма и запросы Минфина России, Федерального казначейства, Межрегионального операционного управления Федерального казначейства;

1.3.13. письма Управления по вопросам обеспечения исполнения федерального бюджета, кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы в адрес территориальных отделов Управления, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, финансовых органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований, органов управления территориальным государственным внебюджетным фондом;

1.3.14. письма Управления, подготовленные курируемыми структурными подразделениями Управления, направляемые в адрес юридических и физических лиц, в рамках, осуществляемых этими подразделениями полномочий;

1.3.15. информационные письма в Федеральное казначейство, контрольные и правоохранительные органы о результатах проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках реализации полномочий Федерального казначейства

по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, в сфере контрактных отношений;

1.3.16. протоколы совещаний, проводимых у руководителя Управления;

1.3.17. протоколы и решения Коллегии Управления;

1.3.18. протоколы заседаний Контрольной комиссии Управления;

1.3.19. годовые, квартальные, ежемесячные отчеты, другую информацию об исполнении федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, бюджетов муниципальных образований Сахалинской области, бюджетов государственных внебюджетных фондов;

1.3.20. информационные письма по итогам рассмотрения результатов проверок структурных подразделений Управления;

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

1.3.22. Благодарность Управления;

1.3.23. представления к награждению ведомственными наградами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, почетными званиями и государственными наградами сотрудников Управления;

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

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

1.3.26. Паспорт Управления;

1.3.27. доверенности на представление интересов Управления в судах;

1.3.28. договоры о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), дополнительные соглашения к ним;

1.3.29. документы, связанные с предоставлением бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

1.3.30. информацию о предоставлении бюджетных кредитов на пополнение остатка средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

1.3.31. заключение, прекращение и приостановление служебных контрактов о прохождении федеральной государственной гражданской службы в отношении заместителей руководителя Управления на основании соответствующих приказов Федерального казначейства;

1.3.32. изменение существенных и иных условий служебных контрактов в отношении заместителей руководителя Управления на основании соответствующих приказов Федерального казначейства;

1.3.33. принятие решений о включении в стаж гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размере поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации, иных периодов замещений отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы федеральным государственным гражданским служащим для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом федерального государственного гражданского служащего в отношении заместителей руководителя Управления;

1.3.34. возложение обязанностей руководителя Управления на период его временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) по согласованию с Федеральным казначейством в отношении заместителей руководителя Управления;

1.3.35. направление в служебные командировки на территории Российской Федерации и за пределы Российской Федерации в отношении заместителей руководителя Управления по согласованию с Федеральным казначейством;

1.3.36. составление поименного списка для прохождения диспансеризации и направление его в соответствующее медицинское учреждение в отношении заместителей руководителя Управления;

1.3.37. листы временной нетрудоспособности для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности работников Управления;

1.3.38. расчетные документы, на основании которых осуществляются операции по списанию средств со счетов Управления, открытых в подразделениях расчетной сети Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, Консолидированные заявки и Заявки на средства федерального бюджета для предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

1.3.39. удостоверения о проведении контрольных мероприятий, представления, предписания, предупреждения о применении бюджетных мер принуждения, справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

1.3.40. информационные письма в Министерство финансов Российской Федерации и правоохранительные органы Российской Федерации о результатах проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках реализации полномочий по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере;

1.3.41. акты проверок Управления, проведенных контрольными и надзорными органами;

1.3.42. договоры об обмене электронными документами с организациями, лицевые счета которым открыты в Управлении;

1.3.43. информацию и отчеты в Федеральное казначейство, Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства, территориальные органы Федерального казначейства, Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области, Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области, в территориальные фонды: Социального страхования, Пенсионный фонд, обязательного медицинского страхования и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;

1.3.44. документы, формируемые в целях реализации Управлением полномочий по анализу исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (органами местных администраций);

1.3.45. документы, формируемые в целях реализации Управлением полномочий по анализу осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового аудита;

1.3.46. иные документы.

1.4. Утверждает:

1.4.1. структуру и штатное расписание Управления;

1.4.2. распределение обязанностей между руководителем и его заместителями и изменения, вносимые в них;

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

1.4.4. должностные регламенты и внесение соответствующих изменений в них по согласованию с Федеральным казначейством в отношении заместителей руководителя Управления;

1.4.5. должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников структурных подразделений Управления и изменения, вносимые в них;

1.4.6. график отпусков, предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения денежного содержания, а также отзыв из ежегодных оплачиваемых отпусков в отношении заместителей руководителя Управления;

1.4.7. график прохождения диспансеризации в отношении заместителей руководителя Управления и начальников отделов Управления;

1.4.8. составы комиссий Управления;

1.4.9. годовой план ведомственного контроля и внутреннего аудита на соответствующий год и изменения к нему;

1.4.10. график проведения проверок Управления Федерального казначейства по Сахалинской области на соответствующий квартал;

1.4.11. программу проверки структурных подразделений Управления;

1.4.12. график проведения Управлением Федерального казначейства по Сахалинской области анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (органами местных администраций) на соответствующий год;

1.4.13. документы, формируемые в рамках исполнения Стандарта внутреннего контроля и Стандарта управления внутренними (операционными) казначейскими, в отношении курируемых структурных подразделений;

1.4.14. Отчет о результатах управления внутренними рисками Управления Федерального казначейства по Сахалинской области;

1.4.15. реестр документов планирования деятельности Управления Федерального казначейства по Сахалинской области;

1.4.16. план по исполнению территориальным органом Федерального казначейства, казенным учреждением Плана деятельности Федерального казначейства на очередной год и Основных мероприятий на очередной год о реализации Стратегической карты Казначейства России;

1.4.17. планы деятельности отделов Управления в отношении курируемых структурных подразделений;

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

1.4.19. показатели результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы (далее – ГГС), Оценку ГГС курируемых структурных подразделений Управления;

1.4.20. иные документы.

1.5. Согласовывает:

1.5.1. предоставление отпусков заместителям руководителя Управления и начальникам курируемых отделов Управления;

1.5.2. выезд в служебную командировку сотрудникам Управления;

1.5.3. заявления сотрудников курируемых отделов Управления на предоставление материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску.

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

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

1.6.2. наложение дисциплинарных взысканий на заместителя руководителя Управления;

1.6.3. представление к награждению ведомственными наградами Минфина России, Федерального казначейства, почетными званиями и государственными наградами, сотрудников Управления;

1.6.4. подписание приказа об объявлении Благодарности Управления и о занесении на Доску и в Книгу почета Управления;

1.6.5. подписание служебных удостоверений работников Управления всех групп должностей государственной гражданской службы;

1.6.6. внесение изменений в персональный состав Коллегии Управления;

1.6.7. назначение на должность начальников отделов Управления;

1.6.8. согласование исполнения обязанностей руководителя Управления на период его временного отсутствия;

1.6.9. осуществление премирования, выплаты материальной помощи и единовременного поощрения заместителям руководителя Управления;

1.6.10. подписание, заключение, прекращение и приостановление служебных контрактов заместителей руководителя Управления (на основании соответствующих приказов Федерального казначейства) и начальников отделов Управления и изменений, вносимых в них;

1.6.11. подписание Благодарностей Управления;

1.6.12. согласование графика отпусков заместителям руководителя Управления;

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

1.6.14. согласование заявления о назначении работников на должности в Управлении;

1.6.15. согласование сроков прохождения диспансеризации заместителями руководителя Управления и начальниками территориальных отделов Управления.

II. Полномочия заместителей руководителя Управления Федерального казначейства по Сахалинской области

2.1. **Петров Михаил Владимирович** отвечает за решение вопросов, связанных с обеспечением штатного функционирования информационных систем и информационно-технической инфраструктуры Управления, обеспечением предоставления заданного набора и качества информационных и технологических сервисов функциональным подразделениям Управления, участникам бюджетного процесса и другим организациям, взаимодействующим с Управлением, организацией и поддержкой технологической деятельности Управления при использовании прикладных информационных систем, государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»; организацией работы по ведению бюджетного и казначейского учета в целях обеспечения надлежащего кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджета Союзного государства, проведением операций со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, формированием, проверкой и представлением бюджетной отчетности по кассовому исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджета Союзного государства, операциями со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных неучастников

бюджетного процесса; осуществлением функционирования единой системы организации делопроизводства Управления, контролем за материально-техническим обеспечением деятельности Управления, разработкой Плана деятельности Управления и подготовкой отчета о результатах его выполнения, мероприятий по оценке результативности деятельности Управления, его структурных подразделений и сотрудников, налоговым учетом Управления, формированием полной и достоверной информации о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях их изменяющих и финансовых результатах указанных операций в Управлении, формированием отчетности Управления по главе 100 «Федеральное казначейство»; ведением Реестра участников бюджетного процесса, а так же юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, Перечня государственных (муниципальных) учреждений, Реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, Закрытого реестра банковских гарантий, Перечня участников бюджетного процесса, открытием, переоформлением, закрытием лицевых счетов участников бюджетного процесса и иных неучастников бюджетного процесса, обеспечением заключения генеральных соглашений о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо, деятельностью отделов, созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории.

Курирует и контролирует деятельность:

Отдел ведения федеральных реестров;

Отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов;

Административно-финансового отдела;

Отдела информационных систем;

Отделов, созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории, №№ 3, 6, 7, 8, 16.

2.2. При осуществлении возложенных полномочий:

2.2.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с Федеральным казначейством, Межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства, с подразделениями расчетной сети Банка России

и кредитными организациями, Министерством финансов Сахалинской области, другими органами государственной власти, с органами местного самоуправления, территориальными отделами Управления, организациями и гражданами;

2.2.2. проводит совещания с представителями подразделений расчетной сети Банка России и кредитных организаций, Министерства финансов Сахалинской области, другими органами государственной власти, с органами местного самоуправления, территориальными отделами Управления, организациями и гражданами в соответствии с возложенными полномочиями;

2.2.3. дает поручения начальникам курируемых структурных подразделений и контролирует их исполнение;

2.2.4. рассматривает поступившие в Управление шифротелеграммы по вопросам, относящимся к компетенции курируемых отделов;

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

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

2.2.7. проводит собеседование с кандидатами на замещение должностей начальников отделов в курируемых структурных подразделениях Управления;

2.2.8. руководит деятельностью комиссий и рабочих групп, созданных приказами Управления в рамках установленных полномочий;

2.3. Подписывает:

2.3.1. информацию и отчеты в Федеральное казначейство, иные органы государственной власти, бюджетную отчетность и другую информацию об исполнении федерального бюджета, кассовом обслуживании исполнения бюджета субъекта Российской Федерации, местных бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, бюджета Союзного государства и средств неучастников бюджетного процесса;

2.3.2. информацию и отчеты в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области, в территориальные фонды: Социального страхования, Пенсионный фонд, обязательного медицинского страхования и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;

2.3.3. письма (телеграммы), подготовленные курируемыми отделами Управления в адрес органов государственной власти, юридических и физических лиц в рамках осуществляемых ими полномочий (за исключением писем, носящих межведомственный характер); территориальных отделов по вопросам, отнесенным к полномочиям данных отделов;

2.3.4. письма (телеграммы) в адрес территориальных отделов Управления по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;

2.3.5. акты сдачи-приемки товаров, работ и услуг по государственным контрактам и иным гражданско-правовым договорам по курируемым структурным подразделениям;

2.3.6. расчетные документы, на основании которых осуществляются операции по списанию средств со счетов Управления, открытых в подразделениях расчетной сети Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, Консолидированные заявки и Заявки на средства федерального бюджета для предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

2.3.7. денежные чеки;

2.3.8. заявки на потребность (уточнение потребности) в товарах, работах, услугах для организации закупок, выполнение (оказание) которых осуществляет ФКУ «ЦОКР»;

2.3.9. иные документы, отнесенные к полномочиям курируемых структурных подразделений, комиссий и рабочих групп.

2.4. Утверждает:

2.4.1. планы деятельности отделов Управления в отношении курируемых структурных подразделений;

2.4.2. таблицы показателей результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы курируемых отделов Управления за отчетный месяц;

2.4.3. обоснования бюджетных ассигнований в количественном выражении на поставку товаров, работ и услуг для нужд Управления и изменения, вносимые в них;

2.4.4. документы, формируемые в рамках исполнения Стандарта внутреннего контроля и Стандарта управления внутренними (операционными) казначейскими, в отношении курируемых структурных подразделений.

2.5. Согласовывает:

2.5.1. график отпусков и изменения, вносимые в него, отпуска и единовременную выплату к отпуску, выплату материальной помощи, заявления, служебные записки сотрудников курируемых структурных подразделений Управления;

2.5.2. технические задания на поставку товаров, работ и услуг для нужд Управления, закупку которых осуществляет ФКУ «ЦОКР»;

2.5.3. таблицы определения и оценки результативности деятельности курируемых отделов Управления за квартал;

2.5.4. иные документы, отнесенные к полномочиям курируемых структурных подразделений

3.1. **Морозова Галина Владимировна** отвечает за решение вопросов, связанных с организацией и осуществлением учета поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, организацией регистрации участников в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, организацией и осуществлением проверки Перечня источников доходов Российской Федерации; организацией и осуществлением электронных расчетов в системе банковских расчетов между Управлением и учреждением Банка России,

кредитными организациями; обеспечением функционирования единого казначейского счета в части счета, открытого Управлению в учреждении Банка России; координацией действий структурных подразделений Управления при осуществлении операций на счетах, открытых Управлению в учреждении Банка России и кредитных организациях; осуществлением и учетом операций со средствами федерального бюджета, средствами дополнительного бюджетного финансирования, средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, средствами бюджета Союзного государства, средствами для финансирования мероприятий по оперативно-розыскной деятельности, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, а также средствами обязательного медицинского страхования, поступающими федеральным бюджетным (автономным) учреждениям, на соответствующих лицевых счетах, открытых в Управлении; осуществлением казначейского сопровождения бюджетных средств; осуществлением в установленном порядке кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта Российской Федерации, местных бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов; обеспечением предоставления бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов); координацией пользователей в целях предоставления сведений в государственную автоматизированную систему «Управление»; деятельностью отделов, созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории.

Курирует и контролирует деятельность:

Отдела доходов;

Операционного отдела;

Отдела расходов;

Отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов;

Отделов, созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории, №№ 4, 10, 13, 17.

3.2. При осуществлении возложенных полномочий:

3.2.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством, Межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства, территориальными органами Федерального казначейства, с подразделениями Банка России и кредитными организациями, Министерством финансов Сахалинской области, органами управления территориальными государственными внебюджетными фондами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

3.2.2. дает поручения начальникам курируемых структурных подразделений Управления и контролирует их исполнение;

3.2.3. проводит совещания с представителями подразделений Банка России и кредитных организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, территориальных отделов Управления и организаций в соответствии с возложенными полномочиями;

3.2.4. рассматривает поступившие в Управление шифртелеграммы по вопросам, относящимся к компетенции отдела расходов;

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

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

3.2.7. руководит деятельностью комиссий, созданных приказами Управления, в рамках установленных полномочий;

3.2.8. проводит собеседование с кандидатами на замещение должностей в курируемых структурных подразделениях Управления.

3.3. Подписывает:

3.3.1. платежные и расчетные документы, на основании которых осуществляются операции по списанию средств со счетов Управления, открытых в подразделениях расчетной сети Центрального банка Российской Федерации или

кредитных организациях, Консолидированные заявки и Заявки на средства федерального бюджета для предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

3.2.2. денежные чеки;

3.3.3. уведомления, сформированные при исполнении судебных актов, решений налоговых органов по обращению взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также средства бюджетных и автономных учреждений;

3.3.4. информацию и отчеты, направляемые в Федеральное казначейство, Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства, территориальные органы Федерального казначейства, иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;

3.3.5. письма, подготовленные курируемыми структурными подразделениями в адрес органов государственной власти, физических и юридических лиц в рамках осуществляемых ими полномочий (за исключением писем, носящих межведомственный характер);

3.3.6. письма в адрес территориальных отделов Управления по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;

3.3.7. иные документы, отнесенные к полномочиям курируемых структурных подразделений, комиссий.

3.4. Утверждает:

3.4.1. планы деятельности отделов Управления в отношении курируемых структурных подразделений;

3.4.2. таблицы показателей результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы курируемых структурных подразделений Управления;

3.4.3. документы, формируемые в рамках исполнения Стандарта внутреннего контроля и Стандарта управления внутренними (операционными) казначейскими, в отношении курируемых структурных подразделений.

3.5. Согласовывает:

3.5.1. проекты документов, представляемых на подпись руководителю Управления, в соответствии с возложенными полномочиями;

3.5.2. график отпусков и изменения, вносимые в него, заявления, служебные записки сотрудников курируемых структурных подразделений Управления;

3.5.3. таблицы определения и оценки результативности деятельности курируемых структурных подразделений Управления;

3.5.4. иные документы, отнесенные к полномочиям курируемых структурных подразделений.

4.1. **Колесниченко Марина Валерьевна** отвечает за решение вопросов, связанных с осуществлением мониторинга информации, представляемой в подсистему «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет»; предоставлением сервиса по начислению выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, ведению бюджетного учета, включая составление бюджетной отчетности субъектов учета; за соблюдением бюджетного законодательства получателями средств федерального бюджета, государственных гарантий Российской Федерации, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций; за использованием средств Фонда содействию жилищно-коммунального хозяйства, направленных на предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда и предусмотренных в бюджете субъекта Российской Федерации и (или) местном бюджете на доленое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов, переселения граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации системы коммунальной инфраструктуры; за использованием средств, полученных в качестве государственной поддержки,

муниципальной поддержки капитального ремонта, а также средств полученных от собственников помещений в многоквартирных домах, формирующих фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора; за обеспечение реализации полномочий Управления в области федеральной государственной гражданской службы, трудовых отношений, кадровой политики и наградной деятельности; за профилактику коррупционных и иных правонарушений; за обеспечение деятельности по соблюдению федеральными государственными гражданскими служащими Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулированию конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупционных и иными нормативным правовыми актами

Курирует и контролирует деятельность:

Отдела централизованной бухгалтерии;

Отдела государственной гражданской службы и кадров;

Отделов, созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории, № № 1, 5, 12, 14, 15.

4.2. При осуществлении возложенных полномочий:

4.2.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к её компетенции, с Федеральным казначейством, Межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства, с контролирующими и правоохранительными органами, Министерством финансов Сахалинской области, органами управления территориальными государственными внебюджетными фондами, органами государственной власти, с органами местного самоуправления, территориальными отделами Управления, организациями и гражданами;

4.2.2. дает поручения начальникам курируемых структурных подразделений Управления и контролирует их исполнение;

4.2.3. проводит совещания с представителями контролирующих и правоохранительных органов, Министерства финансов Сахалинской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами, органов государственной власти, органов местного самоуправления,

территориальными отделами Управления, организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

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

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

4.2.6. проводит собеседование с кандидатами на замещение должностей курируемых структурных подразделений Управления.

4.3. Подписывает:

4.3.1. письма (телеграммы), подготовленные курируемыми отделами Управления в адрес органов государственной власти, юридических и физических лиц в рамках осуществляемых ими полномочий (за исключением писем, носящих межведомственный характер); территориальных отделов по вопросам, отнесенным к полномочиям данных отделов;

4.3.2. информацию и отчеты в Федеральное казначейство, иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых отделов;

4.3.3. письма (телеграммы), подготовленные курируемыми отделами в адрес территориальных отделов Управления по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;

4.3.4. списки работников организаций по переданным полномочиям на зачисление денежных средств на счета в кредитных организациях на бумажном носителе и с применением электронной подписи;

4.3.5. платежные и расчетные документы, на основании которых осуществляются операции по списанию средств со счетов Управления, открытых в подразделениях расчетной сети Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, Консолидированные заявки и Заявки на средства федерального бюджета для предоставления бюджетного кредита на пополнение

остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

4.3.6. денежные чеки.

4.4. Утверждает:

4.4.1. планы деятельности отделов Управления в отношении курируемых структурных подразделений;

4.4.2. таблицы показателей результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы курируемых структурных подразделений Управления;

4.4.3. документы, формируемые в рамках исполнения Стандарта внутреннего контроля и Стандарта управления внутренними (операционными) казначейскими, в отношении курируемых структурных подразделений.

4.5. Согласовывает:

4.5.1. график отпусков и изменения, вносимые в него, отпуска и единовременную выплату к отпуску, выплату материальной помощи, заявления, служебные записки сотрудников курируемых структурных подразделений Управления;

4.5.2. таблицы определения и оценки результативности деятельности курируемых структурных подразделений Управления;

4.5.3. иные документы, отнесенные к полномочиям курируемых структурных подразделений Управления.

4.6. Рассматривает дела об административных правонарушениях в соответствии с компетенцией Управления.

III. Порядок временного исполнения обязанностей руководителя Управления Федерального казначейства по Сахалинской области

На период временного отсутствия руководителя Управления его обязанности в соответствии с письменно оформленным решением (приказом Управления) исполняет один из его заместителей.

IV. Порядок временного исполнения обязанностей руководителя Управления Федерального казначейства по Сахалинской области и его заместителей.

На период временного отсутствия руководителя Управления и его заместителей, действует следующая схема замещения.

Вопросы, находящиеся в компетенции:

Петрова К.В., рассматривает заместитель руководителя, исполняющий его обязанности;

Петрова М.В., рассматривает Морозова Г.В.;

Морозовой Г.В., рассматривает Петров М.В.;

Колесниченко М.В., рассматривает Петров К.В.

На период временного совместного отсутствия Петрова М.В. и Морозовой Г.В., вопросы, находящиеся в компетенции:

Петрова М.В. рассматривает Петров К.В.

Морозовой Г.В., рассматривает Петров К.В.

На период временного совместного отсутствия Петрова К.В. и Колесниченко М.В., вопросы, находящиеся в компетенции Колесниченко М.В. рассматривает исполняющий обязанности руководителя Управления.

На период временного совместного отсутствия Петрова К.В. и двух заместителей руководителя Управления, вопросы, находящиеся в их компетенции, рассматривает исполняющий обязанности руководителя Управления.