КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
(УФК по Калужской области)

П Р И К А З

«12» августа 2016 г. № 228

Калуга

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

В соответствии с приказами Федерального казначейства от 18.04.2016 №94 «Об организационно-штатной структуре управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации» и от 04.07.2016 №73-Т «О назначении Володина В.А.» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Распределение обязанностей (полномочий) между руководителем Управления Федерального казначейства по Калужской области (далее - Управление) и его заместителями.

2. Признать утратившим силу приказ УФК по Калужской области от 27.04.2016 №117 «О распределении обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Калужской области и его заместителями».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Н.П. Хвостенко

012438

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом УФК по Калужской области
от «12» августа 2016 г. № 228

Распределение обязанностей (полномочий) между руководителем Управления и его заместителями

I. Полномочия руководителя Управления

1.1. **Хвостенко Николай Петрович** организует работу Управления Федерального казначейства (далее – Управление) и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций, в том числе по вопросам:

- обобщения практики применения законодательства Российской Федерации в сфере полномочий Управления;
- развития и совершенствования форм и методов исполнения Управлением функций в установленной сфере деятельности;
- внутренней организации работы Управления, подбора, расстановки, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;
- организации и ведения мобилизационной подготовки и гражданской обороны в Управлении;
- организации мероприятий по защите государственной тайны, обеспечения режима секретности и безопасности информации;
- организационного и методического обеспечения функционирования системы внутреннего контроля и аудита и оценки эффективности деятельности в Управлении.

Курирует и контролирует деятельность:
Юридического отдела;
Отдела кадров;
Отдела внутреннего контроля и аудита;
Отдела режима секретности и безопасности информации;
Специалиста по вопросам гражданской обороны;
Специалиста по вопросам мобилизационной подготовки;

1.2. При осуществлении возложенных полномочий:

Взаимодействует с Федеральным казначейством, Управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, Главным федеральным инспектором в Калужской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, другими федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Калужской области, органами местного самоуправления, Отделением по Калужской области Главного управления Центрального Банка Российской Федерации по Центральному Федеральному округу (далее - Отделение

по Калужской области ГУ Банка России по ЦФО), кредитными организациями, иными юридическими и физическими лицами.

1.3. Подписывает:

1.3.1. приказы Управления;

1.3.2. государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, иные гражданско-правовые договоры (соглашения) и изменения к ним;

1.3.3. договоры банковского счета и дополнительные соглашения к ним, заключенные Управлением с Отделением по Калужской области ГУ Банка России по ЦФО и кредитными организациями;

1.3.4. договоры обмена электронными документами и оказания информационно - вычислительных услуг и дополнительные соглашения к ним, заключенные Управлением с Отделением по Калужской области ГУ Банка России по ЦФО, участниками бюджетного процесса, неучастниками бюджетного процесса и другими участниками бюджетного процесса;

1.3.5. акты сдачи-приемки товаров, работ и услуг по государственным контрактам и иным гражданско-правовым договорам;

1.3.6. письма, носящие межведомственный характер;

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

1.3.8. ответы на запросы, представления, акты, письма, направляемые в адрес органов государственной власти, юридических и физических лиц по основным направлениям деятельности;

1.3.9. ежемесячные, квартальные и годовые отчеты, другую информацию об исполнении федерального и консолидированного бюджетов Российской Федерации, об исполнении бюджета Союзного государства;

1.3.10. указания по результатам контрольных мероприятий;

1.3.11. протоколы и решения совещаний, проводимых у руководителя Управления;

1.3.12.протоколы и решения Коллегии Управления Федерального казначейства;

1.3.13. служебные контракты работников Управления;

1.3.14. заключения по актам проверок структурных подразделений Управления;

1.3.15. служебные удостоверения работников Управления;

1.3.16. Благодарность Управления;

1.3.17. представления к награждению Почетной грамотой Федерального казначейства, Благодарностью Федерального казначейства, Благодарностью Министра финансов Российской Федерации, ведомственными знаками Министерства финансов Российской Федерации, Почетной грамотой и Благодарностью Губернатора Калужской области работников Управления;

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

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

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

1.3.21. отчет о результатах выполнения ежегодного плана деятельности Управления;

1.3.22. доверенности, в порядке передоверия, на представление интересов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства в судах;

1.3.23. доверенности на представление интересов Управления в судах и других организациях;

1.3.24. документы по допуску к государственной тайне сотрудников Управления;

1.3.25. документы операционного дня Управления.

1.3.26. отчеты, акты, обязанности сотрудников штаба гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и другие документы, определенные нормативными актами и необходимые для организации работы штаба Управления.

1.4. Утверждает:

1.4.1. план по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и основных мероприятий по реализации Стратегической карты Казначейства России;

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

1.4.3. бюджетную смету Управления и изменения, вносимые в нее;

1.4.4. план закупок товаров, работ и услуг для нужд Управления на очередной финансовый год и плановый период и изменения, вносимые в него;

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

1.4.6. распределение обязанностей между заместителями руководителя Управления и изменений, вносимых в него;

1.4.7. должностные регламенты работников Управления и изменения, вносимые в них;

1.4.8. документы Управления по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, воинскому учету и бронированию работников, пребывающих в запасе, обеспечению безопасности информации Управления;

1.4.9. годовой план внутреннего контроля и внутреннего аудита Управления на соответствующий календарный год;

1.4.10. график отпусков работников Управления;

1.4.11. таблицы оценки результативности деятельности курируемых отделов Управления;

1.4.12. показатели результативности деятельности заместителей руководителя Управления, помощника руководителя Управления, специалиста по вопросам гражданской обороны, специалиста по вопросам мобилизационной подготовки, федеральных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в курируемых отделах Управления;

1.4.13. отчеты о выполнении показателей результативности деятельности заместителей руководителя Управления, помощника руководителя Управления, специалиста по вопросам гражданской обороны, специалиста по вопросам мобилизационной подготовки, федеральных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в курируемых отделах Управления, начальников отделов Управления.

1.4.14. планы штаба гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности Управления.

1.5. Согласовывает:

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

1.5.2. предоставление отпусков заместителям руководителя Управления, помощнику руководителя Управления, специалисту по вопросам гражданской обороны, специалисту по вопросам мобилизационной подготовки, начальникам курируемых отделов, начальникам территориальных отделов Управления;

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

1.5.4. годовые планы деятельности отделов Управления;

1.5.5. информацию и отчеты в Федеральное казначейство, территориальные органы федеральной налоговой службы, территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Калужской области, иные органы государственной власти, органы Фонда социального страхования Российской федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда обязательного медицинского страхования;

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

1.5.7. справки об изменении бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств Управления.

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

1.6.1. представления руководителю Федерального казначейства предложений о продлении срока нахождения на государственной гражданской службе заместителей руководителя Управления;

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

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

1.6.4. представления к награждению Почетной грамотой Федерального казначейства, Благодарностью Федерального казначейства, Благодарностью Министра финансов Российской Федерации, ведомственными знаками Министерства финансов Российской Федерации, Почетной грамотой и Благодарностью Губернатора Калужской области работников Управления;

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

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

1.6.7. утверждение должностных регламентов помощника руководителя Управления, специалиста по гражданской обороне, специалиста по вопросам мобилизационной подготовки, начальников курируемых отделов, начальников территориальных отделов и изменений, вносимых в них;

1.6.8. назначение на должность помощника руководителя Управления, специалиста по гражданской обороне, специалиста по вопросам мобилизационной подготовки, начальников курируемых отделов, начальников территориальных отделов;

1.6.9. подписание Благодарности Управления;

1.6.10. предоставление отпусков заместителям руководителя Управления;

1.6.11. согласование продления срока нахождения на государственной гражданской службе работников Управления;

1.6.12. внесение изменений в персональный состав Коллегии Управления.

II. Полномочия заместителей руководителя Управления.

2.1. **Балыбердина Наталья Васильевна** отвечает за решение следующих вопросов**,** указанных в Перечне функций Управления**:**

- осуществление 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 соответствующие лицевые счета, открытые в УФК;

- организацию кассового обслуживания исполнения бюджетов субъекта Российской Федерации, муниципальных образований и государственных внебюджетных фондов;

- организацию ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, перечня участников бюджетного процесса, перечня неучастников бюджетного процесса);

- представление информации для включения в Реестр соглашений (договоров) о предоставлении из федерального бюджета субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров (работ, услуг);

- обеспечение заключения генеральных соглашений о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо;

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

- организацию предоставления участникам бюджетного процесса и другим заинтересованным пользователям информации об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ.

Курирует и контролирует деятельность:

-отдела расходов;

-отдела обслуживания силовых ведомств;

-отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов;

-отдела ведения федеральных реестров;

-территориальных отделов № 2, 6, 14, 19, 21, 24, 25.

2.2. При осуществлении возложенных полномочий:

2.2.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством, Управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, другими федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Калужской области, органами местного самоуправления, Отделением по Калужской области ГУ Банка России по ЦФО, кредитными организациями, иными юридическими и физическими лицами;

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

2.2.3. проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, Отделения по Калужской области ГУ Банка России по ЦФО, министерства финансов Калужской области, финансовых органов;

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

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

2.3. Подписывает:

- письма, подготовленные отделом расходов, отделом обслуживания силовых ведомств, отделом кассового обслуживания исполнения бюджетов, отделом ведения федеральных реестров в адрес органов государственной власти, физических и

юридических лиц в рамках осуществляемых им полномочий (за исключением писем, носящих межведомственный характер);

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

- заявления на открытие, переоформление и закрытие в Управлении лицевых счетов главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, администратора доходов бюджета (администратора с правами главного администратора), получателей бюджетных средств, иных получателей бюджетных средств, для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, а также лицевого счета бюджета, лицевых счетов администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевого счета неучастника бюджетного процесса, лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения), лицевого счета автономного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения), лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования лицевых счетов распорядителей и получателей средств Союзного государства;

- информацию и отчеты в органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела расходов, отдела обслуживания силовых ведомств, отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов и отдела ведения федеральных реестров;

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

- документы операционного дня Управления;

- уведомления о поступлении исполнительного документа в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.

2.4. Утверждает:

- планы мероприятий по реализации основных направлений деятельности Управления, находящихся в ведении отдела расходов, отдела обслуживания силовых ведомств, отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов и отдела ведения федеральных реестров и внесение изменений в них;

- показатели результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в курируемых отделах Управления;

- отчеты о выполнении показателей результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в курируемых отделах Управления (кроме начальников отделов).

2.5. Согласовывает:

- приказы по личному составу и основной деятельности;
- должностные регламенты сотрудников курируемых отделов расходов, обслуживания силовых ведомств, кассового обслуживания исполнения бюджетов и ведения федеральных реестров, и курируемых территориальных отделов № 2, 6, 14, 19, 21, 24, 25. и внесение изменений в них;
- таблицы оценки результативности деятельности курируемых отделов расходов, обслуживания силовых ведомств, кассового обслуживания исполнения бюджетов и ведения федеральных реестров и курируемых территориальных отделов№ 2, 6, 14, 19, 21, 24, 25 ;
- отчеты о выполнении показателей результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела в курируемых отделах Управления;
- матрицу многоуровневого утверждения документов, в ППО АСФК в курируемых отделах;
- внесение изменений в штатные расписания курируемых отделов;
- отпуска сотрудников курируемых отделов.

3.1. **Васин Алексей Николаевич** отвечает за решение следующих вопросов, указанных в Перечне функций Управления:
- информационно-техническое обеспечение;
- технологическую регламентацию деятельности Управления;
- организацию материально-технического обеспечения;
- размещение и исполнение заказов на поставку товаров (работ, услуг), необходимых для обеспечения деятельности Управления.

Курирует и контролирует деятельность:
- отдела информационных систем;
- отдела технологического обеспечения;
- административного отдела;
- отдела государственных закупок (контрактная служба);
- территориальных отделов № 1, 9,15, 18, 20, 22, 23.

3.2. При осуществлении возложенных полномочий:

3.2.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с Федеральным казначейством, Управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, другими федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Калужской области, органами местного самоуправления, Отделением по Калужской области ГУ Банка России по ЦФО, кредитными организациями, иными юридическими и физическими лицами;

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

3.2.3. проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, Отделения по Калужской области ГУ Банка России по ЦФО, министерства финансов Калужской области, финансовых органов;

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

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

3.3. Подписывает:

- письма, подготовленные отделом информационных систем, отделом технологического обеспечения, административным отделом, отделом государственных закупок (контрактная служба) в адрес органов государственной власти, физических и юридических лиц, в рамках осуществляемых им полномочий (за исключением писем, носящих межведомственный характер);

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

- информацию и отчеты в органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела информационных систем, отдела технологического обеспечения, административного отдела, отдела государственных закупок (контрактная служба);

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

- документы операционного дня Управления (за исключением расчетных документов для отправки в подразделения расчетной сети Центрального банка Российской Федерации или кредитные организации и Консолидированных заявок для отправки в Федеральное казначейство);

3.4. Утверждает:

- планы мероприятий по реализации основных направлений деятельности Управления, находящихся в ведении отдела информационных систем, отдела технологического обеспечения, административного отдела, отдела государственных закупок (контрактная служба) и внесение изменений в них;

- показатели результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в курируемых отделах Управления;

- отчеты о выполнении показателей результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в курируемых отделах Управления (кроме начальников отделов);

3.5. Согласовывает:

- приказы по личному составу и основной деятельности;

- конкурсную документацию, документацию об аукционе, извещения по размещению заказов по закупкам, администрируемым курируемыми структурными подразделениями;

- должностные регламенты сотрудников отделов информационных систем, технологического обеспечения, административного, государственных закупок

(контрактной службы) и курируемых территориальных отделов № 1, 9,15, 18, 20, 22, 23 и внесение изменений в них;

- таблицы оценки результативности деятельности курируемых отделов информационных систем, технологического обеспечения, административного, государственных закупок (контрактной службы) и курируемых территориальных отделов территориальных отделов № 1, 9,15, 18, 20, 22, 23;

- отчеты о выполнении показателей результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела в курируемых отделах Управления;

- внесение изменений в штатные расписания курируемых отделов;

- отпуска сотрудников курируемых отделов.

4.1.**Володин Валерий Алексеевич** отвечает за решение следующих вопросов, указанных в Перечне функций Управления:

- осуществление в установленном порядке внутреннего государственного финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в социально-экономической сфере, сфере деятельности силовых ведомств и судебной системе;

- осуществление внутреннего государственного финансового контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ Российской Федерации, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий в социально-экономической сфере, сфере деятельности силовых ведомств и судебной системе;

- обеспечение контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, получателями средств федерального бюджета, государственных гарантий Российской Федерации, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций в установленной сфере деятельности;

- обеспечение контроля 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 долевое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов, переселения граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации системы коммунальной инфраструктуры;

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

- организацию планирования контрольно-надзорной деятельности, контроль за реализацией материалов ревизий (проверок);

- осуществление организационно-аналитической работы, направленной на повышение эффективности контрольной и надзорной деятельности в УФК.

Курирует и контролирует деятельность:

- контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере;

-территориальных отделов №5,10,13,16,17,26.

4.2. При осуществлении возложенных полномочий:

4.2.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с Федеральным казначейством, Управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, другими федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Калужской области, органами местного самоуправления, Отделением по Калужской области ГУ Банка России по ЦФО, кредитными организациями, иными юридическими и физическими лицами;

4.2.2. организует и осуществляет в установленном порядке взаимодействие с правоохранительными органами, органами прокуратуры по вопросам реализации материалов ревизий (проверок), направленных для рассмотрения и принятия мер; с Управлениями Федеральной службы судебных приставов по субъектам Российской Федерации по взысканию штрафных санкций за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации; с мировыми судами по постановлениям, вынесенным ими о назначении административного наказания по протоколам об административных правонарушениях, составленным в ходе проведения ревизий (проверок);

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

4.2.4. проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, Отделения по Калужской области ГУ Банка России по ЦФО, министерства финансов Калужской области, финансовых органов;

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

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

4.3. Подписывает:

- письма, подготовленные контрольно-ревизионным отделом в финансово-бюджетной сфере, в рамках осуществляемых им полномочий (за исключением писем, носящих межведомственный характер);

- запросы в организации и учреждения с целью получения информации, необходимой для организации различных контрольных мероприятий;

- удостоверения на право проведения ревизий (проверок);

- оперативную информацию по различным направлениям контрольной работы в Федеральное казначейство, органы прокуратуры и правоохранительные и другие органы;

4.4. Утверждает:

- планы мероприятий по реализации основных направлений деятельности Управления, находящихся в ведении контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере;

- показатели результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в контрольно-ревизионном отделе в финансово-бюджетной сфере;

- отчеты о выполнении показателей результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в контрольно-ревизионном отделе в финансово-бюджетной сфере (кроме начальников отделов);

4.5. Согласовывает:

- приказы по личному составу и основной деятельности;

-должностные регламенты сотрудников курируемого контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере и курируемых территориальных отделов №5,10,13,16,17,26 и внесение изменений в них;

-план контрольной работы на предстоящий год;

- таблицы оценки результативности деятельности курируемого контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере и курируемых территориальных отделов №5,10,13,16,17,26;

- отчеты о выполнении показателей результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела в курируемом отделе Управления;

- внесение изменений в штатные расписания курируемого отдела;

- отпуска сотрудников курируемого отдела.

5.1. **Драгожанская Вера Дмитриевна** отвечает за решение следующих вопросов, указанных в Перечне функций Управления:

- организацию работы по осуществлению учета и распределения доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- организацию, ведение и формирование Управлением бюджетного учёта и отчётности по исполнению федерального бюджета Российской Федерации и кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы;

- организацию предоставления участникам бюджетного процесса и другим заинтересованным пользователям информации об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- организацию и осуществление электронных расчетов в системе банковских расчетов между УФК и учреждениями Банка России и кредитными организациями;

- обеспечение функционирования ЕКС в части счетов, открытых Управлению, координации действий структурных подразделений Управления при осуществлении операций на этих счетах;

- организацию взаимодействия с ГИС ГМП в части полномочий Управления;

- реализацию функций получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство», выполнения задач по ведению бюджетного, налогового и управленческого учета в целях надлежащего исполнения бюджетной сметы Управления, формирования отчетности об исполнении федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство».

Курирует и контролирует деятельность:

- отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов;
- отдела доходов;
- отдела финансового обеспечения;
- операционного отдела;
- территориальных отделов № 3, 4, 7, 8, 11, 12.

5.2. При осуществлении возложенных полномочий:

5.2.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством, Управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, другими федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Калужской области, органами местного самоуправления, Отделением по Калужской области ГУ Банка России по ЦФО, кредитными организациями, иными юридическими и физическими лицами;

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

5.2.3. проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, Отделения по Калужской области ГУ Банка России по ЦФО, министерства финансов Калужской области, финансовых органов;

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

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

5.3. Подписывает:

- письма, подготовленные отделом бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, отделом доходов, отделом финансового обеспечения, операционным отделом в адрес органов государственной власти, физических и юридических лиц в рамках осуществляемых курируемыми отделами полномочий (за исключением писем, носящих межведомственный характер);

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

- оперативную информацию и бюджетную отчетность;

- информацию и отчеты в органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, отдела доходов, отдела финансового обеспечения, операционного отдела;

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

- раздел «Отметка органа Федерального казначейства» на заявлениях бюджетополучателей на получение денежных чековых книжек;

- чеки бюджетополучателей, лицевые счета которых открыты в Управлении;

- документы операционного дня Управления;

- отчеты, акты, обязанности сотрудников оперативной группы и другие документы, определенные нормативными актами и необходимые для организации работы оперативной группы Управления.

5.4. Утверждает:

- планы мероприятий по реализации основных направлений деятельности Управления, находящихся в ведении отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, отдела доходов, отдела финансового обеспечения, операционного отдела и внесение изменений в них;

- показатели результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в курируемых отделах Управления;

- отчеты о выполнении показателей результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в курируемых отделах Управления (кроме начальников отделов);

- планы оперативной группы Управления.

5.5. Согласовывает:

- приказы по личному составу и основной деятельности;

- должностные регламенты сотрудников курируемых отделов бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, доходов, финансового обеспечения, операционного отдела и курируемых территориальных отделов № 3, 4, 7, 8, 11, 12 и внесение изменений в них;

- таблицы оценки результативности деятельности курируемых отделов бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, доходов, финансового обеспечения, операционного отдела и курируемых территориальных отделов № 3, 4, 7, 8, 11, 12:

- отчеты о выполнении показателей результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела в курируемых отделах Управления;

- матрицу многоуровневого утверждения документов, в ППО АСФК в курируемых отделах;

- внесение изменений в штатные расписания курируемых отделов;

- отпуска сотрудников курируемых отделов.

III. Порядок временного исполнения обязанностей руководителя Управления

На период временного отсутствия в связи с отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью руководителя Управления его обязанности в соответствии с письменно оформленным решением (приказом Управления) исполняет один из его заместителей.

IV. Порядок временного исполнения обязанностей заместителей руководителя Управления

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

Вопросы, находящиеся в компетенции:

Балыбердиной Н.В., рассматривает Васин А.Н.(в период отсутствия Васина А.Н. рассматривает **Хвостенко Н.П.);**

Драгожанской В.Д., рассматривает **Балыбердина Н.В.**;

Васина А.Н., рассматривает **Драгожанская В.Д.**

Володина В.А. рассматривает **Хвостенко Н.П. (в период отсутствия Хвостенко Н.П.** рассматривает **Балыбердина Н.В.).**

Расчет рассылки		
Приказ от		
Отделы Управления		
Отдел	Дата	**Способ рассылки**
Руководитель	1	электронный
Заместители руководителя	1	электронный
Административный отдел	1	электронный
Отдел БУиООБ	1	электронный
Отдел доходов	1	электронный
Отдел расходов	1	электронный
Операционный отдел	1	электронный
Отдел ВКиА	1	электронный
Отдел ОСВ	1	электронный
Отдел КОИБ	1	электронный
Отдел ИС	1	электронный
Отдел ФО	1	электронный
Юридический отдел	1	электронный
Отдел РСиБИ	1	электронный
Консультант по ГОиЧС	1	электронный
Отдел ВФР	1	электронный
Отдел кадров	1	электронный
Отдел ТО	1	электронный
Отдел ГЗ	1	электронный
Отделы №№1 - 26	1	электронный

		Гуляева М.П.
должность исполнителя	подпись	фамилия и инициалы исполнителя