



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(УФК по Новосибирской области)

П Р И К А З

30 декабря 2020 г.

№ 1014

Новосибирск

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

В соответствии с Положением об Управлении Федерального казначейства по Новосибирской 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 связи со служебной необходимостью п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить распределение обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Новосибирской области и его заместителями согласно приложения к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Новосибирской области от 30 октября 2020 г. № 817 «О распределении обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Новосибирской области и его заместителями».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.В. Гайдук

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК
по Новосибирской области
от 30 декабря 2020 г. № 1014

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

I. Полномочия руководителя Управления Федерального казначейства по Новосибирской области

1.1. Гайдук Андрей Владимирович организует и осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью Управления Федерального казначейства по Новосибирской области (далее – Управление) и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и осуществление Управлением своих функций.

Осуществляет общую координацию и контроль за деятельностью отделов, созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории (далее – территориальные отделы).

Курирует и контролирует деятельность:

Юридического отдела;

Отдела внутреннего контроля и аудита;

Отдела режима секретности и безопасности информации;

Отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны.

1.2. При осуществлении возложенных полномочий:

- взаимодействует с аппаратом Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, Министерством финансов Российской Федерации, Федеральным казначейством (Казначейством России), Федеральным казенным учреждением «Центром по обеспечению Казначейства России», территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами судебной власти Российской Федерации, органами Прокуратуры Российской Федерации, Законодательным собранием Новосибирской области, Контрольно-счетной палатой Новосибирской области, Правительством Новосибирской области, подразделениями Банка России, кредитными организациями, органами местного самоуправления, иными государственными (муниципальными) органами, предприятиями, учреждениями, организациями, юридическими и физическими лицами, 64 отрядом ГУ Вedomственная охрана Министерства финансов Российской Федерации;

- согласовывает, визирует, подписывает и утверждает документы на бумажном носителе и посредством соответствующего прикладного программного обеспечения с применением электронной подписи;
- осуществляет рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с частью 2 статьи 23.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.2.1. Подписывает:

- приказы Управления;
- договоры банковского счета и дополнительные соглашения к ним, заключаемые Управлением;
- карточки образцов подписей по счетам, открываемым Управлению в учреждениях Банка России и других кредитных организациях;
- договоры обмена электронными документами и оказания информационно-вычислительных услуг, дополнительные соглашения к ним, заключаемые Управлением с учреждениями Банка России и кредитными организациями;
- генеральные соглашения о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо;
- заявки на подключение (изменения сведений) к компонентам системы «Электронный бюджет» в части курируемых отделов;
- заявления клиентов на открытие, закрытие, переоформление лицевых счетов;
- договоры (соглашения), регламенты, заключаемые от имени Управления, дополнения и изменения, вносимые в них;
- уведомления по исполнительным документам и решениям налоговых органов;
- ответы на депутатские запросы; обращения, представления, акты и письма прокуратуры Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, учреждений Банка России; письма и запросы Федерального казначейства (Казначейства России);
- ответы на обращения граждан и организаций;
- письма Управления;
- протоколы и решения заседаний контрольной комиссии, комитета Управления по внутреннему контролю и внутреннему аудиту, Коллегии и иных совещательных органов, проводимых под председательством руководителя управления;
- квартальные и годовые отчеты, другую информацию об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- служебные контракты с федеральными государственными гражданскими служащими, дополнительные соглашения к ним и трудовые договоры с работниками, замещающими должности, не являющимися должностями федеральной государственной гражданской службы (далее - работники);
- акты, справки, отчеты и другие документы, составленные по результатам контрольных мероприятий, проведенных в Управлении контрольными и надзорными органами;

- информационные письма, содержащие сведения о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков);
- перечень органов контроля и главных администраторов бюджетных средств, осуществляющих деятельность на территории Новосибирской области;
- квартальные и годовые отчеты о результатах проведения анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (органами местных администраций);
- отчет о проведенных мероприятиях внутреннего контроля (аудита), сведения о нарушениях (недостатках), установленных органами государственного контроля (надзора), о результатах проведения внутреннего контроля (аудита);
- служебные удостоверения работников Управления;
- Благодарности Управления;
- представление руководителю Федерального казначейства (Казначейства России) предложений о продлении срока нахождения на государственной службе заместителей руководителя управления;
- представление руководителю Федерального казначейства (Казначейства России) предложений о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя управления;
- представления на работников Управления к награждению ведомственными наградами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства (Казначейства России), почетными званиями и государственными наградами;
- доверенности на представление интересов Министерства финансов Российской Федерации и интересов Правительства Российской Федерации, в случае, когда их представление поручено Министерству финансов Российской Федерации, Федерального казначейства (в порядке передоверия), Управления в судебных органах и иных органах и организациях;
- расчетные документы, на основании которых осуществляются операции по списанию средств со счетов Управления, открытых в подразделениях расчетной системы Банка России или кредитных организациях, и Консолидированные заявки, направляемые в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства с использованием соответствующего прикладного программного обеспечения;
- заявки на средства федерального бюджета для предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);
- документы Управления по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, воинскому учету и бронированию работников, пребывающих в запасе, и внесение изменений в них;
- процессуальные документы, выносимые в ходе производства по делам об административных правонарушениях;
- представления, предписания, проекты уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- информационные письма о результатах проведения контрольных мероприятий;
- и другие документы.

1.2.2. Утверждает:

- план по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на очередной плановый год и Основных мероприятий на очередной год по реализации Стратегической карты Казначейства России и изменения, вносимые в него;
- отчет Управления о результатах деятельности за отчетный период;
- реестр документов планирования деятельности Управления;
- распределение обязанностей между руководителем управления и заместителями руководителя управления и изменения, вносимые в него;
- Паспорт Управления;
- положения о структурных подразделениях Управления;
- должностные регламенты заместителей руководителя управления, начальников отделов, должностные регламенты и должностные инструкции работников отделов, которые непосредственно и исключительно подчиняются руководителю управления, должностной регламент помощника руководителя управления и изменения, вносимые в них;
- график отпусков работников Управления;
- структуру и штатное расписание Управления;
- годовой план ведомственного контроля и внутреннего аудита и изменения к нему;
- программы проверок;
- карту внутреннего контроля по курируемым отделам и изменения к ней;
- реестр внутренних рисков по курируемым отделам и изменения к нему;
- отчет о результатах управления внутренними рисками по курируемым отделам;
- график проведения Управлением анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (органами местных администраций) и изменения к нему;
- показатели оценки результативности деятельности Управления;
- таблицы показателей результативности деятельности гражданских служащих, замещающих должности заместителей руководителя управления, помощника руководителя управления, начальников отделов и должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении, в части курируемых отделов;
- письмо, содержащее информацию о результатах мониторинга показателей результативности деятельности государственных гражданских служащих, а также информацию о государственных гражданских служащих, таблицы которых не были предоставлены за оцениваемый период;
- графики (планы), повестки (программы), регламенты проведения координационных и иных совещаний, коллегии Управления;

- план контрольных мероприятий на очередной календарный год и изменения к нему;
- планы деятельности курируемых отделов на очередной год и изменения, вносимые в них, отчеты о выполнении;
- акты приемки-передачи, списания материальных ценностей;
- и другие документы.

1.2.3. Согласовывает:

- планы деятельности отделов Управления на очередной год и изменения, вносимые в них;
- выезд работников Управления, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, за пределы территории Российской Федерации;
- выезд работников Управления в служебную командировку;
- журнал учета выявленных нарушений по курируемым отделам;
- таблицы определения и оценки результативности деятельности курируемых отделов Управления;
- отчет отделов о результатах деятельности за отчетный период в части курируемых отделов;
- и другие документы;

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

- представление руководителю Федерального казначейства (Казначейства России) предложений о продлении срока нахождения на государственной службе заместителей руководителя управления;
- представление руководителю Федерального казначейства (Казначейства России) предложений о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя управления;
- представление руководителю Федерального казначейства (Казначейства России) предложений о предельной численности и фонде оплаты труда работников Управления;
- представление руководителю Федерального казначейства (Казначейства России) к награждению ведомственными наградами, почетными званиями и государственными наградами работников Управления;
- утверждение распределения обязанностей между заместителями руководителя управления и изменений, вносимых в него;
- утверждение структуры и штатного расписания Управления;
- назначение на должность начальников отделов Управления, помощника руководителя управления;
- подписание служебных удостоверений работников Управления;
- подписание Благодарностей Управления;

- внесение изменений в график отпусков в части предоставления отпуска заместителям руководителя управления;
- утверждение должностных регламентов заместителей руководителя управления, начальников отделов, помощника руководителя управления, работников курируемых отделов;
- выдача и подписание доверенностей на представление интересов Министерства финансов Российской Федерации и интересов Правительства Российской Федерации, в случае, когда их представление поручено Министерству финансов Российской Федерации, Федерального казначейства (в порядке передоверия), Управления в судебных органах;
- внесение изменений в персональный состав Коллегии Управления.

II. Полномочия заместителей руководителя Управления Федерального казначейства по Новосибирской области

2.1. Васильев Сергей Куприянович отвечает за решение вопросов, исполнение которых возложено на курируемые отделы Управления в соответствии с перечнем задач и функций, указанных в Положении об Управлении Федерального казначейства по Новосибирской области, утвержденном приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316 (далее – Положение об Управлении).

Курирует и контролирует деятельность:

Контрольно-ревизионного отдела в сфере национальной безопасности, правоохранительной деятельности и судебной системы;

Контрольно-ревизионного отдела в сфере развития экономики;

Организационно-аналитического отдела;

Отдела № 7 Управления;

Отдела № 10 Управления;

Отдела № 12 Управления;

Отдела № 34 Управления.

2.1.1. При осуществлении возложенных полномочий по вопросам, отнесенным к его компетенции:

- взаимодействует с Федеральным казначейством (Казначейством России), территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами судебной власти Российской Федерации, органами Прокуратуры Российской Федерации, Законодательным собранием Новосибирской области, Контрольно-счетной палатой Новосибирской области, Правительством Новосибирской области, подразделениями Банка России, кредитными организациями, органами местного самоуправления, иными государственными (муниципальными) органами, предприятиями, учреждениями, организациями, юридическими и физическими лицами;

- дает поручения начальникам курируемых отделов Управления и контролирует их исполнение;

- рассматривает поступившие в Управление письма, обращения и другие документы;

- согласовывает, визирует, подписывает и утверждает документы, образующиеся в результате деятельности курируемых отделов, на бумажном носителе и посредством соответствующего прикладного программного обеспечения с применением электронной подписи;

- осуществляет рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с частью 2 статьи 23.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.1.2. Подписывает:

- письма, подготовленные курируемыми отделами в адрес территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, в учреждения Банка России и кредитные организации в рамках осуществляемых полномочий;

- письма, подготовленные курируемыми отделами в адрес территориальных органов Федерального казначейства;

- внутреннюю корреспонденцию, отчетную и иную информацию, подготовленную курируемыми отделами в адрес территориальных отделов Управления (в рамках выполнения возложенных функций и задач);

- процессуальные документы, выносимые в ходе производства по делам об административных правонарушениях;

- ответы на обращения граждан и организаций;

- заявки на подключение (изменения сведений) к компонентам системы «Электронный бюджет» в части курируемых отделов.

2.1.3. Утверждает:

- карты внутреннего контроля на очередной год курируемым отделам и изменения, вносимые в них;

- реестр внутренних рисков по курируемым отделам и изменения к нему;

- отчет о результатах управления внутренними рисками по курируемым отделам;

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

- таблицы показателей результативности деятельности гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении, в части курируемых отделов;

- письмо, содержащее информацию о результатах мониторинга показателей результативности деятельности государственных гражданских служащих, а также информацию о государственных гражданских служащих, таблицы которых не были предоставлены за оцениваемый период;

- планы деятельности курируемых отделов на очередной год и изменения, вносимые в них, отчеты о выполнении.

2.1.4. Согласовывает:

- план по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства и Основных мероприятий по реализации Стратегической карты Казначейства России в части деятельности курируемых отделов и внесение изменений в него;

- письма, документы, отчетную и иную информацию, подготовленную курируемыми отделами для представления на подпись руководителю управления;

- графики (планы), повестки (программы), регламенты совещаний, проводимые в Управлении по курируемым направлениям;

- таблицы определения и оценки результативности деятельности курируемых отделов Управления;

- представления к награждению работников курируемых отделов;

- графики отпусков работников курируемых отделов;

- положения о курируемых отделах;

- журнал учета выявленных нарушений по курируемым отделам;

- отчет отделов о результатах деятельности за отчетный период в части курируемых отделов.

2.2. Васильева Мария Васильевна отвечает за решение вопросов, исполнение которых возложено на курируемые отделы Управления, в соответствии с перечнем задач и функций, указанных в Положении об Управлении.

Курирует и контролирует деятельность:

Контрольно - ревизионного отдела в социальной сфере, сфере межбюджетных отношений и социального страхования;

Отдела по контролю в сфере бухгалтерского учета (аудита);

Отдела № 4 Управления;

Отдела № 6 Управления;

Отдела № 27 Управления;

Отдела № 30 Управления.

2.2.1. При осуществлении возложенных полномочий по вопросам, отнесенным к его компетенции:

- взаимодействует с Федеральным казначейством (Казначейством России), территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами судебной власти Российской Федерации, органами Прокуратуры Российской Федерации, Законодательным собранием Новосибирской области, Контрольно-счетной палатой Новосибирской области, Правительством Новосибирской области, подразделениями Банка России, кредитными организациями, органами местного самоуправления, иными государственными (муниципальными) органами, предприятиями, учреждениями, организациями, юридическими и физическими лицами;

- дает поручения начальникам курируемых отделов Управления и контролирует их исполнение;

- рассматривает поступившие в Управление письма, обращения и другие документы;

- согласовывает, визирует, подписывает и утверждает документы, образующиеся в результате деятельности курируемых отделов, на бумажном носителе и посредством соответствующего прикладного программного обеспечения с применением электронной подписи;

- осуществляет рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с частью 2 статьи 23.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.2.2. Подписывает:

- письма, подготовленные курируемыми отделами в адрес территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, в учреждения Банка России и кредитные организации в рамках осуществляемых полномочий;

- письма, подготовленные курируемыми отделами в адрес территориальных органов Федерального казначейства;

- внутреннюю корреспонденцию, отчетную и иную информацию, подготовленную курируемыми отделами в адрес территориальных отделов Управления (в рамках выполнения возложенных функций и задач);

- процессуальные документы, выносимые в ходе производства по делам об административных правонарушениях;

- ответы на обращения граждан и организаций;

- заявки на подключение (изменения сведений) к компонентам системы «Электронный бюджет» в части курируемых отделов.

2.2.3. Утверждает:

- карты внутреннего контроля на очередной год курируемым отделам и изменения, вносимые в них;

- реестр внутренних рисков по курируемым отделам и изменения к нему;

- отчет о результатах управления внутренними рисками по курируемым отделам;

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

- таблицы показателей результативности деятельности гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении, в части курируемых отделов;

- письмо, содержащее информацию о результатах мониторинга показателей результативности деятельности государственных гражданских служащих, а также информацию о государственных гражданских служащих, таблицы которых не были предоставлены за оцениваемый период;

- планы деятельности курируемых отделов на очередной год и изменения, вносимые в них, отчеты о выполнении.

2.2.4. Согласовывает:

- план по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства и Основных мероприятий по реализации Стратегической карты Казначейства России в части деятельности курируемых отделов и внесение изменений в него;
- письма, документы, отчетную и иную информацию, подготовленную курируемыми отделами для представления на подпись руководителю управления, служебные записки;
- графики (планы), повестки (программы), регламенты совещаний, проводимые в Управлении по курируемым направлениям;
- таблицы определения и оценки результативности деятельности курируемых отделов Управления;
- представления к награждению работников курируемых отделов;
- графики отпусков работников курируемых отделов;
- положения о курируемых отделах;
- журнал учета выявленных нарушений по курируемым отделам;
- отчет отделов о результатах деятельности за отчетный период в части курируемых отделов.

2.3. Вечеркова Анастасия Леонидовна отвечает за решение вопросов, исполнение которых возложено на курируемые отделы Управления в соответствии с перечнем задач и функций, указанных в Положении об Управлении.

Курирует и контролирует деятельность:

Отдела доходов;

Административно-финансового отдела;

Отдела государственной гражданской службы и кадров;

Отдела функционирования контрактной системы;

Отдела № 1 Управления;

Отдела № 5 Управления;

Отдела № 8 Управления;

Отдела № 20 Управления;

Отдела № 23 Управления;

Молодежного совета Управления.

2.3.1. При осуществлении возложенных полномочий по вопросам, отнесенным к его компетенции:

- взаимодействует с Федеральным казначейством (Казначейством России), территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами судебной власти Российской Федерации, органами Прокуратуры Российской Федерации, Законодательным собранием Новосибирской области, Контрольно-счетной палатой Новосибирской области, Правительством Новосибирской области, подразделениями Банка России, кредитными организациями, органами местного самоуправления, иными государственными (муниципальными) органами, предприятиями, учреждениями, организациями, юридическими и физическими лицами, Межрегиональным филиалом Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»

в г. Новосибирске, 64 отрядом ГУ Ведомственная охрана Министерства финансов Российской Федерации;

- дает поручения начальникам курируемых отделов Управления и контролирует их исполнение;
- рассматривает поступившие в Управление письма, обращения и другие документы;
- согласовывает, визирует, подписывает и утверждает документы, образующиеся в результате деятельности курируемых отделов, на бумажном носителе и посредством соответствующего прикладного программного обеспечения с применением электронной подписи.

2.3.2. Подписывает:

- письма, подготовленные курируемыми отделами в адрес территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, в учреждения Банка России и кредитные организации в рамках осуществляемых полномочий;
- письма, подготовленные курируемыми отделами в адрес территориальных органов Федерального казначейства;
- исходящие сопроводительные телеграммы и сопроводительные письма, направляемые в соответствии с требованиями приказа Федерального казначейства от 04 июля 2018 г. № 25-дсп;
- расчетные документы, на основании которых осуществляются операции по списанию средств со счетов Управления, открытых в подразделениях расчетной сети Банка России или кредитных организациях, и Консолидированные заявки, направляемые в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства с использованием соответствующего прикладного программного обеспечения;
- акты сверки администраторов доходов бюджета с Управлением;
- заявки на потребность, изменения потребности по 243, 244 виду расходов;
- заявки на поставку МЦ (товаров) выполнения работ, оказание услуг, а также другие документы, подготавливаемые административно-финансовым отделом в рамках взаимодействия с Межрегиональным филиалом Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» в г. Новосибирске в части 243, 244 вида расходов;
- в качестве получателя товара, работ (услуг) документы, подтверждающие поставку товара, выполнение работ, оказание услуг Управлению в части деятельности административно-финансового отдела в рамках взаимодействия с Межрегиональным филиалом Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» в г. Новосибирске по 243, 244 виду расходов;
- внутреннюю корреспонденцию, отчетную и иную информацию, подготовленную курируемыми отделами в адрес территориальных отделов Управления (в рамках выполнения возложенных функций и задач);
- листки временной нетрудоспособности и заявления на выплату пособия;

- ответы на обращения граждан и организаций;
- заявки на подключение (изменения сведений) к компонентам системы «Электронный бюджет» в части курируемых отделов;
- реестр документов планирования деятельности Управления.

2.3.3. Утверждает:

- карты внутреннего контроля на очередной год курируемым отделам и изменения, вносимые в них;
- реестр внутренних рисков по курируемым отделам и изменения к нему;
- отчет о результатах управления внутренними рисками по курируемым отделам;
- должностные регламенты и должностные инструкции работников курируемых отделов и изменения, вносимые в них;
- таблицы показателей результативности деятельности гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении, в части курируемых отделов;
- письмо, содержащее информацию о результатах мониторинга показателей результативности деятельности государственных гражданских служащих, а также информацию о государственных гражданских служащих, таблицы которых не были предоставлены за оцениваемый период;
- планы деятельности курируемых отделов на очередной год и изменения, вносимые в них, отчеты о выполнении.

2.3.4. Согласовывает:

- план по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства и Основных мероприятий по реализации Стратегической карты Казначейства России в части деятельности курируемых отделов и внесение изменений в него;
- письма, документы, отчетную и иную информацию, подготовленную курируемыми отделами для представления на подпись руководителю управления, служебные записки;
- графики (планы), повестки (программы), регламенты совещаний, проводимые в Управлении по курируемым направлениям;
- таблицы определения и оценки результативности деятельности курируемых отделов Управления;
- представления к награждению работников курируемых отделов;
- графики отпусков работников курируемых отделов;
- положения о курируемых отделах;
- журнал учета выявленных нарушений по курируемым отделам;
- отчет отделов о результатах деятельности за отчетный период в части курируемых отделов.

2.4. Григорьева Ольга Анатольевна отвечает за решение вопросов, исполнение которых возложено на курируемые отделы Управления в соответствии с перечнем задач и функций, указанных в Положении об Управлении.

Курирует и контролирует деятельность:

Отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов;

Отдела информационно-технологического сопровождения централизованной бухгалтерии;

Отдела централизованной бухгалтерии;

Отдела № 11 Управления;

Отдела № 13 Управления;

Отдела № 15 Управления;

Отдела № 44 Управления.

2.4.1. При осуществлении возложенных полномочий по вопросам, отнесенным к его компетенции:

- взаимодействует с Федеральным казначейством (Казначейством России), территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами судебной власти Российской Федерации, органами Прокуратуры Российской Федерации, Законодательным собранием Новосибирской области, Контрольно-счетной палатой Новосибирской области, Правительством Новосибирской области, подразделениями Банка России, кредитными организациями, органами местного самоуправления, иными государственными (муниципальными) органами, предприятиями, учреждениями, организациями, юридическими и физическими лицами;

- дает поручения начальникам курируемых отделов Управления и контролирует их исполнение;

- рассматривает поступившие в Управление письма, обращения и другие документы;

- согласовывает, визирует, подписывает и утверждает документы, образующиеся в результате деятельности курируемых отделов, на бумажном носителе и посредством соответствующего прикладного программного обеспечения с применением электронной подписи.

2.4.2. Подписывает:

- письма, подготовленные курируемыми отделами в адрес территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, в учреждения Банка России и кредитные организации в рамках осуществляемых полномочий;

- письма, подготовленные курируемыми отделами в адрес территориальных органов Федерального казначейства;

- исходящие сопроводительные телеграммы и сопроводительные письма, направляемые в соответствии с требованиями приказа Федерального казначейства от 04 июля 2018 г. № 25-дсп;

- расчетные документы, на основании которых осуществляются операции по списанию средств со счетов Управления, открытых в подразделениях расчетной сети Банка России или кредитных организациях, и Консолидированные заявки, направляемые в Межрегиональное операционное управление Федерального

казначейства с использованием соответствующего прикладного программного обеспечения;

- заявки на средства федерального бюджета для предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);
- уведомления по исполнительным документам и решениям налоговых органов;
- внутреннюю корреспонденцию, отчетную и иную информацию, подготовленную курируемыми отделами в адрес территориальных отделов Управления (в рамках выполнения возложенных функций и задач);
- ответы на обращения граждан и организаций;
- заявки на подключение (изменения сведений) к компонентам системы «Электронный бюджет» в части курируемых отделов.

2.4.3. Утверждает:

- карты внутреннего контроля на очередной год курируемым отделам и изменения, вносимые в них;
- реестр внутренних рисков по курируемым отделам и изменения к нему;
- отчет о результатах управления внутренними рисками по курируемым отделам;
- должностные регламенты и должностные инструкции работников курируемых отделов и изменения, вносимые в них;
- таблицы показателей результативности деятельности гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении, в части курируемых отделов;
- письмо, содержащее информацию о результатах мониторинга показателей результативности деятельности государственных гражданских служащих, а также информацию о государственных гражданских служащих, таблицы которых не были предоставлены за оцениваемый период;
- планы деятельности курируемых отделов на очередной год и изменения, вносимые в них, отчеты о выполнении.

2.4.4. Согласовывает:

- план по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства и Основных мероприятий по реализации Стратегической карты Казначейства России в части деятельности курируемых отделов и внесение изменений в него;
- письма, документы, отчетную и иную информацию, подготовленную курируемыми отделами для представления на подпись руководителю управления, служебные записки;
- графики (планы), повестки (программы), регламенты совещаний, проводимые в Управлении по курируемым направлениям;
- таблицы определения и оценки результативности деятельности курируемых отделов Управления;
- представления к награждению работников курируемых отделов;

- графики отпусков работников курируемых отделов;
- положения о курируемых отделах;
- журнал учета выявленных нарушений по курируемым отделам;
- отчет отделов о результатах деятельности за отчетный период в части курируемых отделов.

2.5. Гумилевская Надежда Николаевна отвечает за решение вопросов, исполнение которых возложено на курируемые отделы Управления в соответствии с перечнем задач и функций, указанных в Положении об Управлении.

Курирует и контролирует деятельность:

Отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов;

Отдела казначейского сопровождения;

Отдела информационных систем;

Отдела № 2 Управления;

Отдела № 9 Управления;

Отдела № 16 Управления;

Отдела № 41 Управления.

2.5.1. При осуществлении возложенных полномочий по вопросам, отнесенным к его компетенции:

- взаимодействует с Федеральным казначейством (Казначейством России), территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами судебной власти Российской Федерации, органами Прокуратуры Российской Федерации, Законодательным собранием Новосибирской области, Контрольно-счетной палатой Новосибирской области, Правительством Новосибирской области, подразделениями Банка России, кредитными организациями, органами местного самоуправления, иными государственными (муниципальными) органами, предприятиями, учреждениями, организациями, юридическими и физическими лицами, Межрегиональным филиалом Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» в г. Новосибирске;

- дает поручения начальникам курируемых отделов Управления и контролирует их исполнение;

- рассматривает поступившие в Управление письма, обращения и другие документы;

- согласовывает, визирует, подписывает и утверждает документы, образующиеся в результате деятельности курируемых отделов, на бумажном носителе и посредством соответствующего прикладного программного обеспечения с применением электронной подписи.

2.5.2. Подписывает:

- письма, подготовленные курируемыми отделами в адрес территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления,

юридических и физических лиц, в учреждения Банка России и кредитные организации в рамках осуществляемых полномочий;

- письма, подготовленные курируемыми отделами в адрес территориальных органов Федерального казначейства;

- исходящие сопроводительные телеграммы и сопроводительные письма, направляемые в соответствии с требованиями приказа Федерального казначейства от 04 июля 2018 г. № 25-дсп;

- расчетные документы, на основании которых осуществляются операции по списанию средств со счетов Управления, открытых в подразделениях расчетной сети Банка России или кредитных организациях, и Консолидированные заявки, направляемые в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства с использованием соответствующего прикладного программного обеспечения;

- заявки на потребность, изменения потребности по 242 виду расходов;

- заявки на поставку МЦ (товаров) выполнения работ, оказание услуг, а также другие документы, подготавливаемые отделом информационных систем в рамках взаимодействия с Межрегиональным филиалом Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» в г. Новосибирске в части 242 вида расходов;

- в качестве получателя товара, работ (услуг) документы, подтверждающие поставку товара, выполнение работ, оказание услуг Управлению в части деятельности отдела информационных систем в рамках взаимодействия с Межрегиональным филиалом Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» в г. Новосибирске по 242 виду расходов;

- заявки на средства федерального бюджета для предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

- уведомления по исполнительным документам и решениям налоговых органов;

- внутреннюю корреспонденцию, отчетную и иную информацию, подготовленную курируемыми отделами в адрес территориальных отделов Управления (в рамках выполнения возложенных функций и задач);

- заказы на оказание услуг по эксплуатации прикладного программного обеспечения «Автоматизированная система Федерального казначейства» (далее – Заказ, ППО «АСФК») и дополнения к нему;

- заявки на выезд по эксплуатации, акты оказанных услуг в рамках эксплуатации ППО «АСФК», отчеты об оказанных услугах согласно Государственному контракту;

- ответы на обращения граждан и организаций;

- заявки на подключение (изменения сведений) к компонентам системы «Электронный бюджет» в части курируемых отделов.

2.5.3. Утверждает:

- карты внутреннего контроля на очередной год курируемым отделам и изменения, вносимые в них;
- реестр внутренних рисков по курируемым отделам и изменения к нему;
- отчет о результатах управления внутренними рисками по курируемым отделам;
- должностные регламенты и должностные инструкции работников курируемых отделов и изменения, вносимые в них;
- таблицы показателей результативности деятельности гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении, в части курируемых отделов;
- письмо, содержащее информацию о результатах мониторинга показателей результативности деятельности государственных гражданских служащих, а также информацию о государственных гражданских служащих, таблицы которых не были предоставлены за оцениваемый период;
- планы деятельности курируемых отделов на очередной год и изменения, вносимые в них, отчеты о выполнении.

2.5.4. Согласовывает:

- план по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства и Основных мероприятий по реализации Стратегической карты Казначейства России в части деятельности курируемых отделов и внесение изменений в него;
- письма, документы, отчетную и иную информацию, подготовленную курируемыми отделами для представления на подпись руководителю управления, служебные записки;
- в качестве получателя товара, работ (услуг) документы, подтверждающие поставки товара, выполнение работ, оказание услуг;
- графики (планы), повестки (программы), регламенты совещаний, проводимые в Управлении по курируемым направлениям;
- таблицы определения и оценки результативности деятельности курируемых отделов Управления;
- представления к награждению работников курируемых отделов;
- графики отпусков работников курируемых отделов;
- положения о курируемых отделах;
- журнал учета выявленных нарушений по курируемым отделам;
- отчет отделов о результатах деятельности за отчетный период в части курируемых отделов.

2.6. Змеевская Лариса Михайловна отвечает за решение вопросов, исполнение которых возложено на курируемые отделы Управления в соответствии с перечнем задач и функций, указанных в Положении об Управлении.

Курирует и контролирует деятельность:

Отдела расходов;

Отдела ведения федеральных реестров;

Операционного отдела;

Отдела № 18 Управления;
 Отдела № 24 Управления;
 Отдела № 28 Управления;
 Отдела № 33 Управления.

2.6.1. При осуществлении возложенных полномочий по вопросам, отнесенным к его компетенции:

- взаимодействует с Федеральным казначейством (Казначейством России), территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами судебной власти Российской Федерации, органами Прокуратуры Российской Федерации, Законодательным собранием Новосибирской области, Контрольно-счетной палатой Новосибирской области, Правительством Новосибирской области, подразделениями Банка России, кредитными организациями, органами местного самоуправления, иными государственными (муниципальными) органами, предприятиями, учреждениями, организациями, юридическими и физическими лицами;
- дает поручения начальникам курируемых отделов Управления и контролирует их исполнение;
- рассматривает поступившие в Управление письма, обращения и другие документы;
- согласовывает, визирует, подписывает и утверждает документы, образующиеся в результате деятельности курируемых отделов, на бумажном носителе и посредством соответствующего прикладного программного обеспечения с применением электронной подписи.

2.6.2. Подписывает:

- письма, подготовленные курируемыми отделами в адрес территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, в учреждения Банка России и кредитные организации в рамках осуществляемых полномочий;
- письма, подготовленные курируемыми отделами в адрес территориальных органов Федерального казначейства;
- исходящие сопроводительные телеграммы и сопроводительные письма, направляемые в соответствии с требованиями приказа Федерального казначейства от 04 июля 2018 г. № 25-дсп;
- расчетные документы, на основании которых осуществляются операции по списанию средств со счетов Управления, открытых в подразделениях расчетной сети Банка России или кредитных организациях, и Консолидированные заявки, направляемые в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства с использованием соответствующего прикладного программного обеспечения;
- заявления клиентов на открытие, закрытие, переоформление лицевых счетов;

- уведомления по исполнительным документам и решениям налоговых органов;
- заявки на средства федерального бюджета для предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);
- внутреннюю корреспонденцию, отчетную и иную информацию, подготовленную курируемыми отделами в адрес территориальных отделов Управления (в рамках выполнения возложенных функций и задач);
- ответы на обращения граждан и организаций;
- заявки на подключение (изменения сведений) к компонентам системы «Электронный бюджет» в части курируемых отделов.

2.6.3. Утверждает:

- карты внутреннего контроля на очередной год курируемым отделам и изменения, вносимые в них;
- реестр внутренних рисков по курируемым отделам и изменения к нему;
- отчет о результатах управления внутренними рисками по курируемым отделам;
- должностные регламенты и должностные инструкции работников курируемых отделов и изменения, вносимые в них;
- таблицы показателей результативности деятельности гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении, в части курируемых отделов;
- письмо, содержащее информацию о результатах мониторинга показателей результативности деятельности государственных гражданских служащих, а также информацию о государственных гражданских служащих, таблицы которых не были предоставлены за оцениваемый период;
- планы деятельности курируемых отделов на очередной год и изменения, вносимые в них, отчеты о выполнении.

2.6.4. Согласовывает:

- план по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства и Основных мероприятий по реализации Стратегической карты Казначейства России в части деятельности курируемых отделов и внесение изменений в него;
- письма, документы, отчетную и иную информацию, подготовленную курируемыми отделами для представления на подпись руководителю управления, служебные записки;
- графики (планы), повестки (программы), регламенты совещаний, проводимые в Управлении по курируемым направлениям;
- таблицы определения и оценки результативности деятельности курируемых отделов Управления;
- представления к награждению работников курируемых отделов;
- графики отпусков работников курируемых отделов;
- положения о курируемых отделах;

- журнал учета выявленных нарушений по курируемым отделам;
- отчет отделов о результатах деятельности за отчетный период в части курируемых отделов.

2.7. Несин Владимир Николаевич отвечает за решение вопросов, исполнение которых возложено на курируемые отделы Управления, в соответствии с перечнем задач и функций, указанных в Положении об Управлении.

Курирует и контролирует деятельность:

Контрольно – ревизионного отдела в оборонном комплексе;

Отдела по контролю в сфере контрактных отношений;

Отдела № 3 Управления;

Отдела № 21 Управления;

Отдела № 22 Управления;

Отдела № 31 Управления;

Отдела № 42 Управления.

2.7.1. При осуществлении возложенных полномочий по вопросам, отнесенным к его компетенции:

- взаимодействует с Федеральным казначейством (Казначейством России), территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами судебной власти Российской Федерации, органами Прокуратуры Российской Федерации, Законодательным собранием Новосибирской области, Контрольно-счетной палатой Новосибирской области, Правительством Новосибирской области, подразделениями Банка России, кредитными организациями, органами местного самоуправления, иными государственными (муниципальными) органами, предприятиями, учреждениями, организациями, юридическими и физическими лицами;

- дает поручения начальникам курируемых отделов Управления и контролирует их исполнение;

- рассматривает поступившие в Управление письма, обращения и другие документы;

- согласовывает, визирует, подписывает и утверждает документы, образующиеся в результате деятельности курируемых отделов, на бумажном носителе и посредством соответствующего прикладного программного обеспечения с применением электронной подписи;

- осуществляет рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с частью 2 статьи 23.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.7.2. Подписывает:

- письма, подготовленные курируемыми отделами в адрес территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, в учреждения Банка России и кредитные организации в рамках осуществляемых полномочий;

- письма, подготовленные курируемыми отделами в адрес территориальных органов Федерального казначейства;
- внутреннюю корреспонденцию, отчетную и иную информацию, подготовленную курируемыми отделами в адрес территориальных отделов Управления (в рамках выполнения возложенных функций и задач);
- процессуальные документы, выносимые в ходе производства по делам об административных правонарушениях;
- ответы на обращения граждан и организаций;
- заявки на подключение (изменения сведений) к компонентам системы «Электронный бюджет» в части курируемых отделов.

2.7.3. Утверждает:

- карты внутреннего контроля на очередной год курируемым отделам и изменения, вносимые в них;
- реестр внутренних рисков по курируемым отделам и изменения к нему;
- отчет о результатах управления внутренними рисками по курируемым отделам;
- должностные регламенты и должностные инструкции работников курируемых отделов и изменения, вносимые в них;
- таблицы показателей результативности деятельности гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении, в части курируемых отделов;
- письмо, содержащее информацию о результатах мониторинга показателей результативности деятельности государственных гражданских служащих, а также информацию о государственных гражданских служащих, таблицы которых не были предоставлены за оцениваемый период;
- планы деятельности курируемых отделов на очередной год и изменения, вносимые в них, отчеты о выполнении.

2.7.4. Согласовывает:

- план по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства и Основных мероприятий по реализации Стратегической карты Казначейства России в части деятельности курируемых отделов и внесение изменений в него;
- письма, документы, отчетную и иную информацию, подготовленную курируемыми отделами для представления на подпись руководителю управления, служебные записки;
- графики (планы), повестки (программы), регламенты совещаний, проводимые в Управлении по курируемым направлениям;
- таблицы определения и оценки результативности деятельности курируемых отделов Управления;
- представления к награждению работников курируемых отделов;
- графики отпусков работников курируемых отделов;
- положения о курируемых отделах;
- журнал учета выявленных нарушений по курируемым отделам;

- отчет отделов о результатах деятельности за отчетный период в части 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 в связи с отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью заместителей руководителя управления действует следующая схема замещения:

Вопросы, находящиеся в компетенции:

Васильева С.К., рассматривает Несин В.Н.;

Несина В.Н., рассматривает Васильева М.В.;

Васильевой М.В., рассматривает Несин В.Н.,

Вечерковой А.Л., рассматривает Григорьева О.А.;

Григорьевой О.А., рассматривает Вечеркова А.Л.;

Гумилевской Н.Н., рассматривает Змеевская Л.М.;

Змеевской Л.М., рассматривает Гумилевская Н.Н.

На период временного совместного отсутствия двух заместителей руководителя управления полномочия, закрепленные за:

Васильевым С.К. и Несиным В.Н. осуществляет Васильева М.В.;

Несиным В.Н. и Васильевой М.В. осуществляет Васильев С.К.;

Вечерковой А.Л. и Григорьевой О.А. осуществляет Гумилевская Н.Н.;

Гумилевской Н.Н. и Змеевской Л.М. осуществляет Вечеркова А.Л.