



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА по г. МОСКВЕ
(УФК по г. Москве)

ПРИКАЗ

2 ноября 2024 г.

№

550

Москва

**О распределении полномочий между временно исполняющим обязанности
руководителя Управления Федерального казначейства по г. Москве
и заместителями руководителя Управления**

В соответствии с Положением об Управлении Федерального казначейства по г. Москве, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27.12.2013 № 316, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Распределение полномочий между временно исполняющим обязанности руководителя Управления Федерального казначейства по г. Москве и заместителями руководителя Управления.

2. Признать утратившими силу приказ Управления Федерального казначейства по г. Москве от 14.06.2024 № 303 «О распределении полномочий между временно исполняющим обязанности руководителя Управления Федерального казначейства по г. Москве и заместителями руководителя Управления».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио руководителя Управления
Федерального казначейства по г. Москве

А.И. Лукашов

007788

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Управления Федерального
казначейства по г. Москве
от «2» ноября 2024 г. № 550

Распределение полномочий
между временно исполняющим обязанности руководителя
Управления Федерального казначейства по г. Москве и заместителями
руководителя Управления

I. Полномочия временно исполняющего обязанности руководителя
Управления Федерального казначейства по г. Москве

1.1. Лукашов Андрей Иванович организует и осуществляет на принципах единоначалия общее руководство и контроль за деятельностью Управления Федерального казначейства по г. Москве (далее - Управление), несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций.

Курирует и контролирует деятельность:

Помощников руководителя;

Отдела внутреннего контроля и аудита;

Отдела режима секретности и безопасности информации;

Юридического отдела;

Отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны.

1.2. При осуществлении возложенных полномочий взаимодействует с Министерством финансов Российской Федерации, Центральным банком

Российской Федерации (далее – Банк России) и его территориальными учреждениями, Федеральным казначейством, с территориальными органами федеральных органов государственной власти, с исполнительными органами государственной власти города Москвы, иными государственными (муниципальными) органами, органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

1.3. Подписывает:

1.3.1. приказы Управления;

1.3.2. служебные контракты федеральных государственных гражданских служащих Управления, относящихся к ведущей группе должностей категории «руководители» и изменения, вносимые в них;

1.3.3. договоры банковского счета и дополнительные соглашения к ним, заключаемые Управлением с Банком России и кредитными организациями;

1.3.4. карточки образцов подписей по счетам, открываемым Управлению в учреждениях Банка России и кредитных организациях;

1.3.5. расчетные, платежные и иные финансовые документы;

1.3.6. денежно-расчетные документы по счетам, открытым Управлению, на бумажном носителе и с применением электронной подписи;

1.3.7. распоряжения о переводе денежных средств и Консолидированные заявки, направляемые в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства;

1.3.8. договоры обмена электронными документами и оказания информационно - вычислительных услуг и дополнительные соглашения к ним, заключаемые Управлением с Банком России и кредитными организациями;

1.3.9. акты о выполнении работ по договорам обмена электронными документами и оказании информационно-вычислительных услуг, заключенным Управлением с Банком России и кредитными организациями;

1.3.10. комплексные договоры банковского обслуживания и дополнительные соглашения к ним;

1.3.11. письма по вопросам обеспечения исполнения федерального бюджета, казначейского обслуживания бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджета Союзного государства;

1.3.12. письма, направляемые в адрес органов государственной власти, юридических и физических лиц, в рамках осуществляемых Управлением полномочий;

1.3.13. протоколы совещаний, протоколы заседаний Контрольной комиссии и Комитета Управления Федерального казначейства по г. Москве по внутреннему контролю и внутреннему аудиту, проводимых под его руководством;

1.3.14. отчеты, другую информацию об исполнении федерального бюджета, казначейскому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджета Союзного государства;

1.3.15. годовой план работы постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны;

1.3.16. акт годовой проверки наличия секретных документов;

1.3.17. Паспорт территориального органа Федерального казначейства;

1.3.18. представления к присвоению почетных званий, к награждению сотрудников Управления, направляемые в Федеральное казначейство;

1.3.19. Благодарности Управления;

1.3.20. служебные удостоверения сотрудников Управления;

1.3.21. доверенности на представление интересов Управления в судах и иных государственных органах;

1.3.22. документы для представления к оформлению государственной пенсии за выслугу лет гражданским служащим Управления;

1.3.23. доклады и письма на поручения Федерального казначейства,

содержащиеся в протоколах проведенных им совещаний и в поручениях;

1.3.24. решения о проведении выездной проверки, связанные с исполнением государственной функции по внешнему контролю деятельности аудиторских организаций, определенных Федеральным законом от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» (далее – Федеральный закон № 307-ФЗ);

1.3.25. меры дисциплинарного и иного воздействия в отношении аудиторских организаций, аудиторов в соответствии с Федеральным законом № 307-ФЗ;

1.3.26. результаты внутреннего контроля в журнале учета выявленных нарушений, курируемых и контролируемых отделов;

1.3.27. информацию и отчеты, направляемые в Федеральное казначейство по вопросам, отнесенным к его компетенции;

1.3.28. исходящие шифртелеграммы и сопроводительные письма, направляемые в рамках осуществления Порядка 69-дсп.

1.4. Утверждает:

1.4.1. структуру и штатное расписание Управления в части основного персонала в пределах установленных численности и фонда оплаты труда на основе утвержденной схемы размещения территориальных органов Федерального казначейства с учетом Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, а также в части работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в пределах установленных Федеральным казначейством численности и лимитов бюджетных обязательств;

1.4.2. план деятельности Отдела внутреннего контроля и аудита, Отдела режима секретности и безопасности информации, Юридического отдела, Отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны, а также внесение

изменений в них;

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

1.4.4. должностные регламенты заместителей руководителя Управления, помощников руководителя, начальников отделов, а также сотрудников курируемых и контролируемых отделов;

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

1.4.6. план ведомственного контроля и аудита на очередной календарный год;

1.4.7. графики проведения проверок Управления на соответствующий квартал;

1.4.8. программы проверок;

1.4.9. карты внутреннего контроля на очередной год отделов, курируемых и контролируемых врио руководителя Управления;

1.4.10. графики (планы), повестки (программы), регламенты проведения координационных и иных совещаний;

1.4.11. графики прохождения диспансеризации заместителями руководителя Управления и начальниками отделов;

1.4.12. график отпусков сотрудников Управления на календарный год;

1.4.13. реестр документов планирования деятельности Управления;

1.4.14. положения о курируемых и контролируемых отделах;

1.4.15. план работы постоянно действующей экспертной комиссии Управления;

1.4.16. сводную номенклатуру дел Управления;

1.4.17. акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

1.4.18. годовые разделы описей дел постоянного срока хранения и по личному составу;

1.4.19. реестр внутренних рисков курируемых и контролируемых отделов;

1.4.20. план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий;

1.4.21. отчет о результатах управления внутренними рисками Управления;

1.4.22. план проведения аудиторских мероприятий Управления на очередной календарный год;

1.4.23. программы аудиторских мероприятий.

1.5. Согласовывает:

1.5.1. сроки прохождения диспансеризации в случае невозможности ее прохождения по уважительным причинам в установленные графиком сроки ее прохождения;

1.5.2. планы деятельности отделов, курируемых и контролируемых заместителями руководителя Управления;

1.5.3. заявления на предоставление отпусков заместителям руководителя Управления, начальникам Отдела внутреннего контроля и аудита, Отдела режима секретности и безопасности информации, Юридического отдела, Отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

1.5.4. заявления на предоставление материальной помощи, а также единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска заместителям руководителя Управления;

1.5.5. запросы на сертификат оператора УЦ операторов РЦР Управления.

1.6. В отношении заместителей руководителя Управления полномочия представителя нанимателя по:

1.6.1. заключению и прекращению служебных контрактов о прохождении федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская

служба) и замещении должности гражданской службы на основании соответствующих приказов Федерального казначейства;

1.6.2. изменению существенных и иных условий служебных контрактов на основании соответствующих приказов Федерального казначейства, либо на основании уведомлений, подписанных руководителем Федерального казначейства;

1.6.3. уведомлению об изменении существенных условий служебных контрактов, за исключением уведомлений об изменении срока действия служебных контрактов;

1.6.4. предупреждению о расторжении срочных служебных контрактов;

1.6.5. возложению исполнения обязанностей временно отсутствующего руководителя Управления (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность);

1.6.6. предупреждению лиц, временно исполняющих обязанности заместителя руководителя Управления, о досрочном освобождении от временного исполнения обязанностей;

1.6.7. предупреждению об увольнении в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением Управления;

1.6.8. утверждению должностных регламентов;

1.6.9. утверждению графика отпусков, предоставлению ежегодных оплачиваемых отпусков (в том числе части ежегодного оплачиваемого отпуска) с соответствующими выплатами, отпусков без сохранения денежного содержания, иных отпусков, а также отзыву из ежегодных оплачиваемых отпусков, а также замене денежной компенсацией части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части;

1.6.10. направлению в служебные командировки в пределах Российской Федерации и за пределы Российской Федерации по согласованию с Федеральным казначейством;

1.6.11. исчислению стажа федеральной гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

1.6.12. включению (зачету) в стаж гражданской службы периодов гражданской службы и иных периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, размера поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

1.6.13. ведению трудовых книжек;

1.6.14. ведению электронных личных дел в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

1.6.15. формированию в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже (далее - сведения о трудовой деятельности) и представлению сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

1.6.16. предоставлению в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке сведений о трудовой деятельности;

1.6.17. созданию условий для профессионального развития и принятию решений о направлении на участие в мероприятиях по профессиональному развитию;

1.6.18. утверждению графика прохождения диспансеризации;

1.6.19. согласованию сроков прохождения диспансеризации в случае невозможности ее прохождения по уважительным причинам в установленные графиком прохождения диспансеризации сроки ее прохождения;

1.6.20. составлению поименного списка для прохождения диспансеризации и направлению его в соответствующее медицинское учреждение;

1.6.21. утверждению совместно с медицинским учреждением календарного плана проведения диспансеризации;

1.6.22. осуществлению работы по оформлению и выдаче справок о трудовой деятельности.

1.7. Организация реализации полномочия представителя нанимателя по:

1.7.1. ведению трудовых книжек врио руководителя Управления;

1.7.2. формированию в электронном виде сведений о трудовой деятельности и представлению сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

1.7.3. ведению электронных личных дел врио руководителя Управления в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

1.7.4. организации и проведению диспансеризации врио руководителя Управления;

1.7.5. осуществление работы по оформлению и выдаче справок о трудовой деятельности в отношении врио руководителя Управления.

1.8. Возложение обязанностей врио руководителя Управления на период его временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) осуществляется с уведомлением Федерального казначейства.

На период временного отсутствия врио руководителя Управления, назначенного приказом Министерства финансов Российской Федерации, лицу исполняющему его обязанности (в соответствии с приказом Управления), не предоставляются следующие исключительные полномочия врио руководителя Управления:

1.8.1. утверждение распределения полномочий между врио руководителя Управления, заместителями руководителя Управления и изменений, вносимых в него;

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

1.8.3. утверждение численности и фонда оплаты труда сотрудников Управления;

1.8.4. утверждение плана деятельности Отдела внутреннего контроля и аудита, Отдела режима секретности и безопасности информации, Юридического отдела, Отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны и внесение изменений в них;

1.8.5. утверждение положений об отделах;

1.8.6. утверждение должностных регламентов помощников руководителя Управления, заместителей руководителя Управления, начальников отделов, сотрудников отделов, которые непосредственно подчиняются врио руководителя Управления;

1.8.7. утверждение Плана по исполнению территориальным органом

Федерального казначейства, казенным учреждением Плана деятельности Федерального казначейства на очередной плановый год и Основных мероприятий по реализации Стратегической карты Казначейства России на очередной год;

1.8.8. назначение на должности гражданских служащих Управления, претендующих на замещение должности гражданской службы, относящихся к ведущей группе должностей категории «руководители»;

1.8.9. подписание документов Управления по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, воинскому учету и бронированию работников, пребывающих в запасе;

1.8.10. подписание служебных удостоверений сотрудников Управления;

1.8.11. осуществление премирования сотрудников Управления, за исключением случая, установленного письмом Федерального казначейства от 04.05.2018 № 07-04-04/07-8681;

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

1.8.13. согласование продления срока нахождения на государственной гражданской службе сотрудников Управления.

1.8.14. представление к награждению сотрудников Управления наградами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, а также иных поощрений;

1.8.15. объявление Благодарностей Управления, занесение на Доску почета и в Книгу почета Управления.

II. Полномочия заместителей руководителя

Управления Федерального казначейства по г. Москве

2.1. Дзивалтовская Наталья Николаевна организует осуществление функций, исполнение которых возложено на Управление в соответствии с Положением об Управлении, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27.12.2013 № 316 (далее – Положение), и Распределением полномочий между временно исполняющим обязанности руководителя Управления Федерального казначейства по г. Москве и заместителями руководителя (далее - Распределение полномочий), а также поручениями врио руководителя Управления, несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на нее функций.

Курирует и контролирует деятельность:

Отдела расходов;

Отдела обслуживания силовых ведомств;

Отдела № 12;

Отдела № 21;

Отдела № 22;

Отдела № 26;

Отдела № 28;

Отдела функционирования контрактной системы.

2.2. При осуществлении возложенных полномочий:

2.2.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством, иными территориальными органами Федерального казначейства, Банком России, другими территориальными органами федеральных органов государственной власти, с органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления, кредитными организациями, юридическими и физическими лицами;

2.2.2. проводит совещания с представителями территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти

города Москвы, Банка России и кредитных организаций, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав города Москвы, юридических лиц;

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

2.2.4. рассматривает и визирует проекты документов, приказов Управления, писем, представляемых на подпись врио руководителя Управления, в соответствии с возложенными полномочиями;

2.2.5. дает поручения начальникам курируемых и контролируемых отделов и контролирует их исполнение;

2.2.6. организует деятельность Управления:

- по осуществлению и учету 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;

- по осуществлению контроля в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- по осуществлению проверки наличия и соответствия информации и документов, предусмотренных пунктами 237 и 239 Положения о привлечении

специализированной некоммерческой организацией, осуществляющей свою деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июля 2016 г. № 615;

- по рассмотрению обращений, связанных с вопросами функционирования единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС) и смежных информационных систем в сфере закупок, в том числе обращений в части регистрации в ЕИС, взаимодействия ЕИС с иными системами;

- по информированию и консультированию по вопросам функционирования единой информационной системы в сфере закупок;

2.2.7. осуществляет организацию деятельности отделов, созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории;

2.2.8. осуществляет иные полномочия, установленные Положением, приказами Управления и поручениями врио руководителя Управления.

2.3. Подписывает:

2.3.1. результаты внутреннего контроля в журнале учета выявленных нарушений за текущий год курируемых и контролируемых отделов;

2.3.2. письма, подготовленные курируемыми и контролируемыми отделами, в адрес территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти города Москвы, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав города Москвы, юридических и физических лиц, в учреждения Банка России и кредитные организации по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых и контролируемых отделов;

2.3.3. документы, связанные с организацией исполнения судебных актов и решений о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа,

процентов за счет денежных средств, отраженных на лицевых счетах налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента):

- предусматривающих обращение взыскания на средства федерального бюджета по денежным обязательствам федеральных казенных учреждений, предусматривающих обращение взыскания на средства федеральных бюджетных и федеральных автономных учреждений;

- подлежащих исполнению в порядке статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- не подлежащих исполнению в порядке статей 242.3-242.6-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

2.3.4. уведомления, заявки, заявления, акты приемки-передачи, справки, запросы - указания, сведения и отчеты, связанные с доведением лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования с использованием электронной подписи;

2.3.5. расчетные, платежные и иные финансовые документы;

2.3.6. денежно-расчетные документы по счетам, открытым Управлению, на бумажном носителе и с применением электронной подписи;

2.3.7. распоряжения о переводе денежных средств и Консолидированные заявки, направляемые в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства;

2.3.8. отчеты и акты выполнения работ (оказания услуг) по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

2.3.9. информацию и отчеты, направляемые в Федеральное казначейство, иные территориальные органы Федерального казначейства, другие

территориальные органы федеральных органов государственной власти по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

2.3.10. протоколы совещаний и заседаний комиссий, проводимых под ее руководством или в заседании которых принимает непосредственное участие.;

2.3.11. исходящие шифртелеграммы и сопроводительные письма, направляемые в рамках осуществления Порядка 69-дсп.

2.4. Утверждает:

2.4.1. ведомости на выдачу материальных ценностей.

2.4.2. планы деятельности курируемых и контролируемых отделов;

2.4.3. должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников (за исключением начальников отделов) курируемых и контролируемых отделов;

2.4.4. карты внутреннего контроля курируемых и контролируемых отделов;

2.4.5. реестр внутренних рисков курируемых и контролируемых отделов;

2.4.6. отчет о результатах управления внутренними рисками курируемых и контролируемых отделов.

2.5. Согласовывает:

2.5.1. положения о курируемых и контролируемых отделах;

2.5.2. заявления на предоставление отпусков сотрудникам курируемых и контролируемых отделов;

2.5.3. график отпусков сотрудников курируемых и контролируемых отделов;

2.5.4. должностные регламенты начальников курируемых и контролируемых отделов;

2.5.5. предварительные запросы на сертификат сотрудников курируемых и контролируемых отделов;

2.5.6. заявки в Подсистеме обеспечения информационной безопасности Системы обеспечения безопасности информации Федерального казначейства

(далее – ПОИБ СОБИ).

2.6. Егорушкова Елена Викторовна организует осуществление функций, исполнение которых возложено на Управление в соответствии с Положением и Распределением полномочий, а также поручениями врио руководителя Управления, несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на нее функций.

Курирует и контролирует деятельность:

Отдела доходов;

Отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов;

Отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов;

Отдела анализа и мониторинга казначейского сопровождения;

Отдела ведения федеральных реестров.

2.7. При осуществлении возложенных полномочий:

2.7.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством, иными территориальными органами Федерального казначейства, Банком России, другими территориальными органами федеральных органов государственной власти, с территориальными органами Социального фонда России, с территориальным государственным внебюджетным фондом, с органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления, кредитными организациями, юридическими и физическими лицами;

2.7.2. проводит совещания с представителями территориальных органов федеральных органов государственной власти, территориальных органов Социального фонда России, территориального государственного внебюджетного фонда, органов государственной власти города Москвы, Банка России и кредитных организаций, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав города Москвы, юридических лиц;

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

2.7.4. рассматривает и визирует проекты документов, приказов Управления, писем, представляемых на подпись врио руководителя Управления, в соответствии с возложенными полномочиями;

2.7.5. дает поручения начальникам курируемых и контролируемых отделов и контролирует их исполнение;

2.7.6. организует деятельность Управления:

- по организации и осуществлению учета поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

- по представлению доступа к Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

- по организации и осуществления проверки Перечня источников доходов Российской Федерации;

- по консультированию пользователей государственной автоматизированной информационной системы «Управление» по вопросам представления сведений в систему «Управление»;

- по организации работы по ведению казначейского учета операций по казначейскому обслуживанию исполнения федерального бюджета, исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по кассовому обслуживанию исполнения бюджета Союзного государства, операций со средствами бюджетных учреждений, автономных учреждений, участников казначейского сопровождения и получателей средств из бюджета, по операциям системы казначейских платежей;

- по формированию, проверке и представлению бюджетной и казначейской отчетности по казначейскому обслуживанию исполнения федерального бюджета, исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по

кассовому обслуживанию исполнения бюджета Союзного государства, операций со средствами бюджетных учреждений, автономных учреждений, участников казначейского сопровождения и получателей средств из бюджета, по операциям системы казначейских платежей;

- по осуществлению в установленном порядке казначейского обслуживания бюджета субъекта Российской Федерации, местных бюджетов, бюджета государственного внебюджетного фонда, территориального государственного внебюджетного фонда в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и законами (решениями) о бюджете субъекта Российской Федерации (местных бюджетов), обращением высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), органов управления государственными внебюджетными фондами о передаче (прекращении осуществления) отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами, учета операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных (автономных) учреждений);

- по осуществлению казначейского обслуживания операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов), бюджета государственного внебюджетного фонда, территориального государственного внебюджетного фонда;

- по осуществлению казначейского обслуживания операций со средствами бюджетных и автономных учреждений бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов);

- по сбору, обработке, анализу и обобщению информации по казначейскому сопровождению средств на основании данных, отраженных

на лицевых счетах участников казначейского сопровождения в порядке, установленном Федеральным казначейством;

- по осуществлению казначейского сопровождения бюджетных средств в валюте Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставление которых должно осуществляться с последующим подтверждением их использования в соответствии с условиями и (или) целями предоставления указанных средств;

- по проведению бюджетного мониторинга в отношении участников системы казначейских платежей;

- по ведению Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц не являющимися участниками бюджетного процесса; Перечня государственных (муниципальных) учреждений; Реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну; Перечня участников бюджетного процесса;

- по открытию, переоформлению, закрытию лицевых счетов участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса;

- по проведению сверки информации о государственных и муниципальных учреждениях, размещенной на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru, и анализа ее результатов.

2.7.7. осуществляет иные полномочия, установленные Положением, приказами Управления и поручениями врио руководителя Управления.

2.8. Подписывает:

2.8.1. результаты внутреннего контроля в журнале учета выявленных нарушений за текущий год курируемых и контролируемых отделов;

2.8.2. письма, подготовленные курируемыми и контролируемыми отделами, в адрес территориальных органов федеральных органов

государственной власти, органов государственной власти города Москвы, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав города Москвы, территориальных органов Социального фонда России, территориального государственного внебюджетного фонда, юридических и физических лиц, в учреждения Банка России и кредитные организации по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых и контролируемых отделов;

2.8.3. расчетные, платежные и иные финансовые документы;

2.8.4. денежно-расчетные документы по счетам, открытым Управлению, на бумажном носителе и с применением электронной подписи;

2.8.5. распоряжения о переводе денежных средств и Консолидированные заявки, направляемые в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства;

2.8.6. уведомления, заявки, заявления, акты приемки-передачи, справки, запросы - указания, заявки на возврат денежных средств по главе 100 «Федеральное казначейство», решения администратора доходов по главе 100 «Федеральное казначейство», сведения и отчеты, связанные с открытием и ведением лицевых счетов, с доведением лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования, с учетом поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, в том числе, и с использованием электронной подписи;

2.8.7. отчеты по казначейскому обслуживанию исполнения федерального бюджета, исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по кассовому обслуживанию исполнения бюджета Союзного государства, операций со средствами бюджетных учреждений, автономных учреждений, участников казначейского сопровождения и получателей средств из бюджета, по операциям системы казначейских платежей;

2.8.8. акты приемки-передачи показателей лицевого счета;

2.8.9. документы, связанные с организацией исполнения судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов государственных внебюджетных фондов, средства бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

2.8.10. информацию и отчеты, направляемые в Федеральное казначейство, иные территориальные органы Федерального казначейства, другие территориальные органы федеральных органов государственной власти по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

2.8.11. уведомление об отказе в принятии к исполнению платежных документов;

2.8.12. уведомление о приостановлении операции по лицевому счету;

2.8.13. уведомление о проведении (об отказе в проведении) ранее приостановленной операции;

2.8.14. протоколы совещаний и заседаний комиссий, проводимых под ее руководством или в заседании которых принимает непосредственное участие;

2.8.15. исходящие шифртелеграммы и сопроводительные письма, направляемые в рамках осуществления Порядка 69-дсп;

2.8.16. заявления на открытие, переоформление и закрытие в Управлении лицевых счетов распорядителей, участников и неучастников бюджетного процесса, получателей средств бюджета Союзного государства;

2.8.17. сведения и отчеты, связанные с открытием и ведением лицевых счетов;

2.8.18. книгу регистрации лицевых счетов;

2.8.19 Журнал регистрации Уведомлений о необходимости закрытия счета и Представлений о приостановлении операций по счету;

2.8.20. уведомление о приостановлении открытия лицевого счета;

2.8.21. уведомление об открытии (отказе открытия) лицевого счета
головному исполнителю (исполнителю);

2.8.22. Уведомление о необходимости закрытия счета;

2.8.23. Представление о приостановлении операций по счету.

2.9. Утверждает:

2.9.1. планы деятельности курируемых и контролируемых отделов;

2.9.2. должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников
(за исключением начальников отделов) курируемых и контролируемых отделов;

2.9.3. карты внутреннего контроля курируемых и контролируемых отделов;

2.9.4. реестр внутренних рисков курируемых и контролируемых отделов;

2.9.5. отчет о результатах управления внутренними рисками курируемых и
контролируемых отделов.

2.10. Согласовывает:

2.10.1. положения о курируемых и контролируемых отделах;

2.10.2. заявления на предоставление отпусков сотрудникам курируемых и
контролируемых отделов;

2.10.3. график отпусков сотрудников курируемых и контролируемых
отделов;

2.10.4. должностные регламенты начальников курируемых и
контролируемых отделов;

2.10.5. предварительные запросы на сертификат сотрудников курируемых
и контролируемых отделов;

2.10.6. заявки в ПОИБ СОБИ.

2.11. Костин Артем Сергеевич организует осуществление функций,
исполнение которых возложено на Управление в соответствии с Положением и
Распределением полномочий, а также поручениями врио руководителя
Управления, несет персональную ответственность за надлежащее выполнение

возложенных на него функций.

Курирует и контролирует деятельность:

Отдела казначейского сопровождения;

Отдела казначейского и расширенного казначейского сопровождения;

Отдела обслуживания клиентов;

Отдела № 24;

Отдела № 27.

Координирует деятельность Молодежного совета Управления.

2.12. При осуществлении возложенных полномочий:

2.12.1. взаимодействует с Федеральным казначейством, территориальными органами федеральных органов государственной власти города Москвы, органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав города Москвы, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию;

2.12.2. проводит совещания по вопросам, отнесенным к его компетенции, в том числе с представителями территориальных органов федеральных органов государственной власти, органами государственной власти города Москвы, органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав города Москвы, организациями и гражданами;

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

2.12.4. рассматривает и визирует проекты документов, приказов Управления, писем, представляемых на подпись врио руководителя Управления, в соответствии с возложенными полномочиями;

2.12.5. дает поручения начальникам курируемых и контролируемых отделов и контролирует их исполнение;

2.12.6. организует деятельность Управления:

- по сбору, обработке, анализу и обобщению информации об исполнении договоров (соглашений) о предоставлении субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий федеральным бюджетным и автономным учреждениям) и бюджетных инвестиций юридическим лицам, предоставляемых в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, взносов в уставные (складочные) капиталы юридических лиц (дочерних обществ юридических лиц), вкладов в имущество юридических лиц (дочерних обществ юридических лиц), не увеличивающих их уставные (складочные) капиталы, источником финансового обеспечения которых являются вышеуказанные субсидии и бюджетные инвестиции, контрактов (договоров) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг в части авансовых платежей, заключаемых юридическими лицами, получающими вышеуказанные субсидии, юридическими лицами, получающими вышеуказанные бюджетные инвестиции, а также юридическими лицами, которым предоставляются взносы (вклады), с юридическими лицами - исполнителями по контрактам (договорам), источником финансового обеспечения которых являются данные субсидии, бюджетные инвестиции и взносы (вклады); государственных контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг (за исключением государственных контрактов, заключаемых в рамках реализации государственного оборонного заказа), заключаемых на сумму более 100 000 тыс. рублей в части авансовых платежей, а также контрактов (договоров) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг в части авансовых платежей, заключаемых исполнителями и соисполнителями в рамках исполнения указанных государственных контрактов; контрактов (договоров) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг в части авансовых платежей, заключаемых на сумму более 100 000 тыс. рублей федеральными бюджетными или автономными учреждениями, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии в

соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации; иных государственных контрактов (контрактов), договоров (соглашений) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций, взносов в уставные капиталы, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению;

- по формированию отчетных форм и аналитической информации по казначейскому сопровождению целевых средств;

- по резервированию лицевого счета участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса;

- по обеспечению деятельности Управления при взаимодействии с клиентами в режиме «единого окна»;

- по обеспечению регистрации заявок и организации консультационной поддержки клиентам Управления по техническим, технологическим и организационным вопросам работы информационных систем.

2.12.7. осуществляет организацию деятельности отделов, созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории;

2.12.8. организует работу по выдаче сертификатов ключей проверки электронной подписи Региональным центром регистрации Удостоверяющего центра Федерального казначейства;

2.12.9. осуществляет иные полномочия, установленные Положением, приказами Управления и поручениями врио руководителя Управления.

2.13. Подписывает:

2.13.1. результаты внутреннего контроля в журнале учета выявленных нарушений за текущий год курируемых и контролируемых отделов;

2.13.2. письма, подготовленные курируемыми и контролируемыми отделами, в адрес территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти города Москвы,

органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав города Москвы, юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых и контролируемых отделов;

2.13.3. документы, связанные с организацией исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства участников казначейского сопровождения;

2.13.4. уведомление об отказе в принятии к исполнению платежных документов;

2.13.5. уведомление о приостановлении операции по лицевому счету;

2.13.6. уведомление о проведении (об отказе в проведении) ранее приостановленной операции;

2.13.7. заявления на резервирование лицевых счетов;

2.13.8. договоры об обмене электронными документами;

2.13.9. расчетные, платежные и иные финансовые документы;

2.13.10. проекты писем и ответов на обращения граждан, связанных с реализацией Федеральным казначейством функций аккредитованного удостоверяющего центра и исполнения его обязанностей;

2.13.11. денежно-расчетные документы по счетам, открытым Управлению, на бумажном носителе и с применением электронной подписи;

2.13.12. распоряжения о переводе денежных средств и Консолидированные заявки, направляемые в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства;

2.13.13. информацию и отчеты, направляемые в Федеральное казначейство, иные территориальные органы Федерального казначейства, другие территориальные органы федеральных органов государственной власти по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2.13.14. протоколы совещаний и заседаний комиссий, проводимых под его руководством или в заседании которых принимает непосредственное участие;

2.13.15. исходящие шифртелеграммы и сопроводительные письма, направляемые в рамках осуществления Порядка 69-дсп.

2.14. Утверждает:

2.14.1. планы деятельности курируемых и контролируемых отделов;

2.14.2. должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников (за исключением начальников отделов) курируемых и контролируемых отделов;

2.14.3. карты внутреннего контроля курируемых и контролируемых отделов;

2.14.4. реестр внутренних рисков курируемых и контролируемых отделов;

2.14.5. отчет о результатах управления внутренними рисками курируемых и контролируемых отделов.

2.15. Согласовывает:

2.15.1. положения о курируемых и контролируемых отделах;

2.15.2. заявления на предоставление отпусков сотрудникам курируемых и контролируемых отделов;

2.15.3. график отпусков сотрудников курируемых и контролируемых отделов;

2.15.4. должностные регламенты начальников курируемых и контролируемых отделов;

2.15.5. предварительные запросы на сертификат сотрудников курируемых и контролируемых отделов;

2.15.6. заявки в ПОИБ СОБИ.

2.16. Панфилова Татьяна Михайловна организует осуществление функций, исполнение которых возложено на Управление в соответствии с Положением и

Распределением полномочий, а также поручениями врио руководителя Управления, несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на нее функций.

Курирует и контролирует деятельность:

Административно-финансового отдела;

Отдела по надзору за аудиторской деятельностью.

2.17. При осуществлении возложенных полномочий:

2.17.1. взаимодействует с Федеральным казначейством, ФКУ «ЦОКР» территориальными органами федеральных органов государственной власти города Москвы, органами местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав города Москвы, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в ее компетенцию;

2.17.2. проводит совещания по вопросам, отнесенным к ее компетенции, в том числе с представителями территориальных органов федеральных органов государственной власти, органами государственной власти города Москвы, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав города Москвы, организациями и гражданами;

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

2.17.4. рассматривает и визирует проекты документов, приказов Управления, писем, представляемых на подпись врио руководителя Управления, в соответствии с возложенными полномочиями;

2.17.5. дает поручения начальникам курируемых и контролируемых отделов и контролирует их исполнение.

2.17.6. организует деятельность Управления:

- по осуществлению в установленном порядке внешнего контроля деятельности аудиторских организаций, оказывающих аудиторские услуги общественно значимым организациям (далее – аудиторские организации);

- по принятию мер по повышению эффективности осуществления внешнего контроля деятельности аудиторских организаций;
- по принятию мер по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований Федерального закона от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности», других федеральных законов и принятых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов и нормативных актов Банка России, правил независимости аудиторов и аудиторских организаций, кодекса профессиональной этики аудиторов аудиторскими организациями;
- по осуществлению в установленном порядке контроля (надзора) в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения в отношении аудиторских организаций.
- по осуществлению функционирования единой системы организации делопроизводства Управления;
- по контролю за материально-техническим обеспечением деятельности Управления;
- по организации разработки плана по исполнению территориальным органом Федерального казначейства, казенным учреждением Плана деятельности Федерального казначейства на очередной плановый год и Основных мероприятий по реализации Стратегической карты Казначейства России на очередной год;
- по формированию полной и достоверной информации о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций в Управлении;
- по формированию отчетности по Управлению по главе 100 «Федеральное казначейство»;

- по осуществлению функций и бюджетных полномочий администратора доходов федерального бюджета;

2.17.7. организует пропускной и внутриобъектовый режим;

2.17.8. координирует работу по контролю за исполнением государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров, заключенных ФКУ «ЦОКР» на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд Управления;

2.17.9. представляет интересы Управления в электронных сервисах по предоставлению государственных услуг по вопросам хозяйственной деятельности;

2.17.10. осуществляет иные полномочия, установленные Положением, приказами Управления и поручениями врио руководителя Управления.

2.18. Подписывает:

2.18.1. результаты внутреннего контроля в журнале учета выявленных нарушений за текущий год курируемых и контролируемых отделов;

2.18.2. письма, подготовленные курируемыми и контролируемыми отделами, в адрес территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти города Москвы, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав города Москвы, юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых и контролируемых отделов;

2.18.3. расчетные, платежные и иные финансовые документы;

2.18.4. денежно-расчетные документы по счетам, открытым Управлению, на бумажном носителе и с применением электронной подписи;

2.18.5. распоряжения о переводе денежных средств и Консолидированные заявки, направляемые в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства;

2.18.6. документы, сформированные в рамках реализации полномочий по внешнему контролю деятельности аудиторских организаций;

- 2.18.7. паспорт архива Управления;
- 2.18.8. заявки на передачу и выдачу документов в объединенный архив ФКУ «ЦОКР»;
- 2.18.9. отчеты и акты сдачи-приемки товаров, выполнения работ (оказания услуг) по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- 2.18.10. инвентаризационные описи;
- 2.18.11. информацию о нетиповых потребностях, Заявку на поставку материальных ценностей (товаров), выполнение работ, оказание услуг, предложения по внесению изменений в нормативные затраты на обеспечение функций Управления а также в справочник товаров, работ, услуг;
- 2.18.12. гражданско-правовые договоры (соглашения) и изменения к ним, в том числе с применением электронной подписи;
- 2.18.13. решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет;
- 2.18.14. заявки на возврат уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет;
- 2.18.15. договоры о полной материальной ответственности;
- 2.18.16. по поручению врио руководителя Управления - письма, подготовленные Юридическим отделом в адрес территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти города Москвы, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав города Москвы, юридических и физических лиц;
- 2.18.17. информацию и отчеты, направляемые в Федеральное казначейство, иные территориальные органы Федерального казначейства, другие территориальные органы федеральных органов государственной власти по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- 2.18.18. протоколы совещаний и решения комиссий, проводимых под ее руководством или в заседании которых принимает непосредственное

участие;

2.18.19. исходящие шифртелеграммы и сопроводительные письма, направляемые в рамках осуществления Порядка 69-дсп;

2.18.20. решения о результатах рассмотрения жалоб контролируемых лиц в рамках внешнего контроля деятельности аудиторских организаций.

2.19. Утверждает:

2.19.1. планы деятельности курируемых и контролируемых отделов;

2.19.2. должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников (за исключением начальников отделов) курируемых и контролируемых отделов;

2.19.3. карты внутреннего контроля курируемых и контролируемых отделов;

2.19.4. реестр внутренних рисков курируемых и контролируемых отделов;

2.19.5. отчет о результатах управления внутренними рисками курируемых и контролируемых отделов;

2.19.6. акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

2.19.7. решение о списании задолженности, не востребовавшей кредиторами;

2.19.8. решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам.

2.20. Согласовывает:

2.20.1. положения о курируемых и контролируемых отделах;

2.20.2. заявления на предоставление отпусков сотрудникам курируемых и контролируемых отделов;

2.20.3. график отпусков сотрудников курируемых и контролируемых отделов;

2.20.4. должностные регламенты начальников курируемых и

контролируемых отделов;

2.20.5. предварительные запросы на сертификат сотрудников курируемых и контролируемых отделов.

2.20.6. заявки в ПОИБ СОБИ.

2.21. Саулова Елена Александровна организует осуществление функций, исполнение которых возложено на Управление в соответствии с Положением и Распределением полномочий, а также поручениями врио руководителя Управления, несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на нее функций.

Курирует и контролирует деятельность:

Отдела централизованной бухгалтерии;

Отдела централизованной бухгалтерии № 2;

Отдела по централизованному начислению заработной платы и иных выплат;

Отдела государственной гражданской службы и кадров;

2.22. При осуществлении возложенных полномочий:

2.22.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством, иными территориальными органами Федерального казначейства, Банком России, другими территориальными органами федеральных органов государственной власти, с органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления, кредитными организациями, юридическими и физическими лицами;

2.22.2. проводит совещания с представителями территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти города Москвы, Банка России и кредитных организаций, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав города Москвы, юридических лиц;

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

2.22.4. рассматривает и визирует проекты документов, приказов Управления, писем, представляемых на подпись врио руководителя Управления, в соответствии с возложенными полномочиями;

2.22.5. дает поручения начальникам курируемых и контролируемых отделов и контролирует их исполнение;

2.22.6. организует деятельность Управления:

- по ведению бюджетного учета территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, полномочия которых переданы Федеральному казначейству (далее – субъекты централизованного учета), включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечение предоставления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы;

- по участию в реализации отдельных мероприятий Федерального казначейства, связанных с передачей централизуемых полномочий;

- по реализации полномочий субъектов централизованного учета по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению;

- по обеспечению реализаций полномочий Управления в области федеральной государственной гражданской службы, трудовых отношений, кадровой политики и наградной деятельности;

- по профилактике коррупционных и иных нарушений;

- по обеспечению деятельности по соблюдению федеральными государственными гражданскими служащими Управления запретов, ограниченной, обязательств и правил служебного поведения;

2.22.7. осуществляет иные полномочия, установленные Положением, приказами Управления и поручениями врио руководителя Управления.

2.23. Подписывает:

2.23.1. результаты внутреннего контроля в журнале учета выявленных нарушений за текущий год курируемых и контролируемых отделов;

2.23.2. письма, подготовленные курируемыми и контролируемыми отделами, в адрес территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти города Москвы, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав города Москвы, юридических и физических лиц, в учреждения Банка России и кредитные организации по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых и контролируемых отделов;

2.23.3. расчетные, платежные и иные финансовые документы;

2.23.4. денежно-расчетные документы по счетам, открытым Управлению, на бумажном носителе и с применением электронной подписи;

2.23.5. распоряжения о переводе денежных средств и Консолидированные заявки, направляемые в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства;

2.23.6. информацию и отчеты, направляемые в Федеральное казначейство, иные территориальные органы Федерального казначейства, другие территориальные органы федеральных органов государственной власти по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

2.23.7. протоколы совещаний и заседаний комиссий, проводимых под ее руководством, или заседаний, в которых принимает непосредственное участие;

2.23.8. исходящие шифртелеграммы и сопроводительные письма, направляемые в рамках осуществления Порядка 69-дсп;

2.23.9. служебные контракты сотрудников Управления, трудовые договоры и изменения, вносимые в них, за исключением служебных контрактов в

отношении государственных гражданских служащих Управления, относящихся к ведущей группе должностей категории «руководители»;

2.23.10. приказы о предоставлении отпусков сотрудникам Управления, за исключением заместителей руководителя Управления;

2.23.11. приказы на предоставление материальной помощи, а также единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудникам Управления, за исключением заместителей руководителя Управления;

2.23.12. приказы о возложении общего руководства отделом;

2.23.13. приказы о направлении сотрудников Управления для повышения квалификации (в том числе учебные планы);

2.23.14. приказы об установлении полного (неполного) служебного времени;

2.23.15. приказы об установлении полного (неполного) рабочего дня;

2.23.16. приказы о прохождении студентами практики;

2.23.17. приказы о наставничестве;

2.23.18. трудовые книжки работников (при увольнении);

2.23.19. сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 и статьей 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.23.20. Уведомления об изменении существенных условий служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации (трудового договора);

2.23.21. договоры об организации практики обучающихся;

2.23.22. заявления для осуществления санаторно-курортного лечения в ФГБУ «Многофункциональный комплекс Минфина России»;

2.23.23. справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы и другие справки, выдаваемые

по письменному заявлению сотрудников Управления в соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.23.24. приказы, издаваемые в связи с предоставлением дней отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, в связи со сдачей сотрудниками Управления крови и ее компонентов, а также в связи с реализацией сотрудниками Управления права на уход за детьми-инвалидами;

2.23.25. сведения о застрахованном лице, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»;

2.24. Утверждает:

2.24.1. планы деятельности курируемых и контролируемых отделов;

2.24.2. должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников (за исключением начальников отделов) курируемых и контролируемых отделов;

2.24.3. карты внутреннего контроля курируемых и контролируемых отделов;

2.24.4. реестр внутренних рисков курируемых и контролируемых отделов;

2.24.5. отчет о результатах управления внутренними рисками курируемых и контролируемых отделов;

2.24.6. акты об уничтожении служебных удостоверений сотрудников Управления.

2.25. Согласовывает:

2.25.1. положения о курируемых и контролируемых отделах;

2.25.2. заявления на предоставление отпусков сотрудникам курируемых и контролируемых отделов;

2.25.3. график отпусков сотрудников курируемых и контролируемых отделов;

2.25.4. должностные регламенты начальников курируемых и

контролируемых отделов;

2.25.5. предварительные запросы на сертификат сотрудников курируемых и контролируемых отделов;

2.25.6. заявки в ПОИБ СОБИ;

2.25.7. заявления на предоставление материальной помощи, а также единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудникам Управления, за исключением заместителей руководителя Управления;

2.25.8. письменные заявления сотрудников Управления о выдаче документов (копии), связанных с работой, предусмотренные статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.26. Скоров Андрей Евгеньевич организует осуществление функций, исполнение которых возложено на Управление в соответствии с Положением и Распределением полномочий, а также поручениями врио руководителя Управления, несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций.

Курирует и контролирует деятельность:

Операционного отдела;

Отдела информационных систем;

Отдела технологического обеспечения;

Отдела – Межрегиональный центр защиты информации.

2.27. При осуществлении возложенных полномочий:

2.27.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с Федеральным казначейством, иными территориальными органами Федерального казначейства, Банком России, другими территориальными органами федеральных органов государственной власти, с органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления, кредитными

организациями, юридическими и физическими лицами;

2.27.2. проводит совещания по вопросам, отнесенным к его компетенции, в том числе с представителями территориальных органов федеральных органов государственной власти, органами государственной власти города Москвы, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав города Москвы, организациями и гражданами;

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

2.27.4. рассматривает и визирует проекты документов, приказов Управления, писем, представляемых на подпись врио руководителя Управления, в соответствии с возложенными полномочиями;

2.27.5. дает поручения начальникам курируемых и контролируемых отделов и контролирует их исполнение;

2.28. организует деятельность Управления:

- по организации и осуществлению электронных расчетов в системе банковских расчетов между Управлением и подразделением Банка России, кредитными организациями;

- по обеспечению функционирования единого казначейского счета в части счета, открытого Управлению в подразделении Банка России;

- по координации действий структурных подразделений Управления при осуществлении операций на счетах, открытых Управлению в подразделении Банка России и кредитных организациях;

- по взаимодействию с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) в части полномочий Управления;

- по взаимодействию с Государственной информационной системой жилищно-коммунального хозяйства в части полномочий Управления;

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

- по обеспечению штатного функционирования информационно-технической инфраструктуры Управления;

- по обеспечению предоставления заданного набора и качества информационных сервисов функциональным подразделениям Управления;

- по организации и контролю по предоставлению заданного набора и качества технологических сервисов структурным подразделениям Управления, участникам бюджетного процесса и другим организациям, взаимодействующим с Управлением;

- по организации и поддержке технологической деятельности Управления при использовании прикладных информационных систем, государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет»);

- по проведению работ по аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации, а также организации проведения контроля за состоянием и эксплуатацией аттестованных объектов информатизации в зоне ответственности отдела – Межрегиональный центр защиты информации.

2.29. осуществляет иные полномочия, установленные Положением, приказами Управления и поручениями врио руководителя Управления.

2.30. Подписывает:

2.30.1. результаты внутреннего контроля в журнале учета выявленных нарушений за текущий год курируемых и контролируемых отделов;

2.30.2. письма, подготовленные курируемыми и контролируемыми отделами, в адрес территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти города Москвы,

органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав города Москвы, юридических и физических лиц, в учреждения Банка России и кредитные организации по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых и контролируемых отделов;

2.30.3. расчетные, платежные и иные финансовые документы;

2.30.4. денежно-расчетные документы по счетам, открытым Управлению, на бумажном носителе и с применением электронной подписи;

2.30.5. распоряжения о переводе денежных средств и Консолидированные заявки, направляемые в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства;

2.30.8. заявки на доработку прикладного программного обеспечения;

2.30.9. протоколы предварительных приемочных испытаний прикладного программного обеспечения;

2.30.10. протоколы проведения регламентного технического обслуживания;

2.30.11. сводные протоколы проведения регламентного технического обслуживания;

2.30.12. протоколы проведения опытно-промышленной эксплуатации прикладного программного обеспечения;

2.30.13. заявки на потребность, акты передачи материальных ценностей (товаров), выполненных работ, оказанных услуг и документы о наличии претензии к товарам, работам, услугам либо отказе в приемке товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий;

2.30.14. заявки в ПОИБ СОБИ;

2.30.15. отчеты и акты выполнения работ (оказания услуг) по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2.30.16. отчеты по базовым показателям;

2.30.17. информацию и отчеты, направляемые в Федеральное казначейство,

иные территориальные органы Федерального казначейства, другие территориальные органы федеральных органов государственной власти по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2.30.18. протоколы совещаний и заседаний комиссий, проводимых под его руководством или в заседании которых принимает непосредственное участие;

2.30.19. лицензионные (сублицензионные) договоры о предоставлении неисключительных пользовательских прав на использование программ для ЭВМ;

2.30.20. исходящие шифртелеграммы и сопроводительные письма, направляемые в рамках осуществления Порядка 69-дсп.

2.30.21. аттестаты соответствия по результатам аттестационных испытаний объектов информатизации по требованиям безопасности информации;

2.30.22. годовые отчеты о деятельности отдела – Межрегиональный центр защиты информации в Управление режима секретности и безопасности информации Федерального казначейства;

2.30.23. отчеты органа по аттестации объектов информатизации в территориальные органы Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации;

2.30.24. ежегодный План-график проведения аттестационных испытаний и контроля защищенности объектов информатизации по зонам ответственности отдела – Межрегиональный центр защиты информации;

2.30.25. письма Управления по вопросам организации проведения аттестационных испытаний и контроля состояния защиты информации объектов информатизации территориальных органов Федерального казначейства;

2.30.26. отчеты органа по аттестации Управления в территориальные органы ФСТЭК России о результатах работы.

2.31. Утверждает:

2.31.1. планы деятельности курируемых и контролируемых отделов;

2.31.2. должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников (за исключением начальников отделов) курируемых и контролируемых отделов;

2.31.3. карты внутреннего контроля курируемых и контролируемых отделов;

2.31.4. реестр внутренних рисков курируемых и контролируемых отделов;

2.31.5. отчет о результатах управления внутренними рисками курируемых и контролируемых отделов;

2.31.6. документы отдела – Межрегиональный центр защиты информации по альтернативной измерительной площадке Управления;

2.31.7. документы по результатам специальных исследований технических средств (протоколы, предписания);

2.31.8. программы и методики аттестационных испытаний объектов информатизации, планы работ групп контроля объектов информатизации;

2.31.9. отчетные документы по результатам аттестационных испытаний (периодического контроля) объектов информатизации по требованиям безопасности информации (заключения, протоколы испытаний, акты установки и ввода в эксплуатацию средств защиты информации, акты выявленных нарушений и другие);

2.31.10. аттестаты и заключения по результатам проведения аттестационных испытаний по требованиям безопасности информации объектов информатизации территориальных органов Федерального казначейства.

2.32. Согласовывает:

2.32.1. положения о курируемых и контролируемых отделах;

2.32.2. заявления на предоставление отпусков сотрудникам курируемых и контролируемых отделов.

2.32.3. график отпусков сотрудников курируемых и контролируемых отделов;

2.32.4. должностные регламенты начальников курируемых и

контролируемых отделов;

2.32 .5. предварительные запросы на сертификат сотрудников курируемых и контролируемых отделов.

III. Порядок взаимодействия

Решение по вопросам, затрагивающим одновременно компетенцию двух и более отделов, курирование и контроль за деятельностью которых осуществляется соответственно двумя или более заместителями руководителя, принимаются на совещаниях с участием соответствующих заместителей руководителя Управления и представителями отделов.

IV. Порядок временного исполнения обязанностей руководителя Управления

На период временного отсутствия врио руководителя Управления в связи с отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью и т.д., его обязанности в соответствии с письменно оформленным решением (приказом) исполняет один из заместителей руководителя, за исключением заместителя руководителя Управления Костина А.С.

V. Порядок временного исполнения полномочий заместителей руководителя Управления

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

Вопросы, находящиеся в компетенции:

Егорушковой Е.В. рассматривает Саулова Е.А.;

Сауловой Е.А. рассматривает Егорушкова Е.В.;

Костина А.С. рассматривает Дзивалтовская Н.Н.;

Дзивалтовской Н.Н. рассматривает Костин А.С.;

Панфиловой Т.М. рассматривает Скоров А.Е.;

Скорова А.Е. рассматривает Егорушкова Е.В.

На период временного совместного отсутствия заместителей руководителя Управления, полномочия, закрепленные за Дзивалтовской Н.Н. и Костиным А.С. осуществляет Егорушкова Е.В.

На период временного совместного отсутствия заместителей руководителя Управления:

Егорушковой Е.В. и Сауловой Е.А. полномочия, закрепленные за Егорушковой Е.В., осуществляет Дзивалтовская Н.Н., а полномочия, закрепленные за Сауловой Е.А., осуществляет Скоров А.Е.;

Егорушковой Е.В. и Скорова А.Е. полномочия, закрепленные за Егорушковой Е.В., осуществляет Саулова Е.А., а полномочия, закрепленные за Скоровым А.Е., осуществляет Костин А.С.;

Панфиловой Т.М. и Скорова А.Е. полномочия, закрепленные за Панфиловой Т.М., осуществляет Костин А.С., а полномочия, закрепленные за Скоровым А. Е., осуществляет Егорушкова Е.В.