

Приложение № 1
к Приказу Управления Федерального
казначейства по г. Москве
от «01» ноября 2012 г. № 232

РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО Г. МОСКВЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Управления Федерального казначейства по г. Москве (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2004 № 703 (далее - Положение о Федеральном казначействе), Регламентом Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 10.04.2006 № 5н, Положением об Управлении Федерального казначейства по г. Москве, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 04.03.2005 № 33н (далее - Положение об УФК по г. Москве), на основе Постановления Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» и Постановления Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти».

Регламент устанавливает правила организации деятельности Управления Федерального казначейства по г. Москве (далее - УФК по г. Москве) по реализации его задач, в том числе общие правила организации взаимодействия УФК по г. Москве с его территориально удаленными отделами (далее - территориальные отделы УФК по г. Москве), с Федеральным казначейством, в ведении которого оно находится, иными федеральными органами исполнительной власти.

УФК по г. Москве возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром финансов Российской Федерации по представлению руководителя Федерального казначейства.

УФК по г. Москве при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе актами Федерального казначейства, включая приказы Федерального казначейства, издаваемые в порядке контроля деятельности УФК по г. Москве и координации его деятельности с другими находящимися в ведении Федерального казначейства органами.

1.2. УФК по г. Москве:

а) является территориальным органом Федерального казначейства, находится в непосредственном подчинении Федерального казначейства, осуществляющим в соответствии с законодательством Российской Федерации функции по обеспечению:

- кассового обслуживания исполнения федерального бюджета на территории города Москвы в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- кассового обслуживания исполнения бюджета города Москвы, бюджетов муниципальных образований, входящих в состав города Москвы в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и соглашениями, заключенными УФК по г. Москве с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

- осуществление в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателями бюджетных средств;

- осуществление учета доходов, поступивших в бюджетную систему Российской Федерации и их распределение между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

- предварительному и текущему контролю за ведением операций со средствами федерального бюджета распорядителями и получателями средств федерального бюджета;

- иные функции, установленные законодательством Российской Федерации;

б) осуществляет свою деятельность непосредственно во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти города Москвы, органами местного самоуправления, территориальными учреждениями Банка России, общественными объединениями и иными организациями;

в) в порядке и пределах, определенных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства, Федерального казначейства управляет федеральным имуществом, необходимым для обеспечения исполнения его функций в установленной сфере деятельности, в том числе федеральным имуществом, переданным или полученным из Федерального казначейства;

1.3. УФК по г. Москве, как территориальный орган Федерального казначейства, реализует в пределах своей компетенции полномочия и права Федерального казначейства, определяемые Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Положением о Федеральном казначействе, законами субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации, правовыми актами представительного органа местного самоуправления о бюджете муниципального образования, настоящим Регламентом и другими нормативными правовыми актами.

Структура УФК по г. Москве

1.4. Структура УФК по г. Москве включает: руководство (руководителя и заместителей) УФК по г. Москве, помощника руководителя, структурные подразделения, включая территориальные отделы УФК по г. Москве.

Структурными подразделениями УФК по г. Москве, включая территориальные отделы УФК по г. Москве, являются отделы по соответствующим направлениям деятельности УФК по г. Москве (далее – Отделы УФК по г. Москве).

Отделы УФК по г. Москве обеспечивают деятельность УФК по г. Москве и осуществляют свои полномочия и функции в соответствии с настоящим Регламентом, Положением об отделе, утверждаемым приказом УФК по г. Москве, а также поручениями руководителя и заместителей руководителя.

Количество заместителей руководителя и отделов устанавливается Федеральным казначейством.

1.5. Структура и штатное расписание УФК по г. Москве утверждаются руководителем в пределах фонда оплаты труда и численности работников, установленных Федеральным казначейством.

1.6. Полное и сокращенное наименование УФК по г. Москве определяются Федеральным казначейством.

Полномочия руководителя и его заместителей

1.7. Руководитель организует работу УФК по г. Москве и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций, а также на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минфина России подписывает от имени УФК по г. Москве государственные контракты, иные гражданско-правовые договоры, а также соглашения, издает приказы по вопросам, отнесенным к компетенции УФК по г. Москве, осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.8. Заместители руководителя организуют и координируют осуществление функций УФК по г. Москве в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями руководителя, а также поручениями руководителя.

1.9. В соответствии с распределением обязанностей заместители руководителя в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности подписывать приказы УФК по г. Москве, а также на основании выданных руководителем доверенностей подписывать от имени УФК по г. Москве договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.10. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого заместителя руководителя;
- б) исключительные полномочия руководителя;

в) структурные подразделения УФК по г. Москве, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя;

г) схема временного исполнения обязанностей руководителя (заместителя руководителя) УФК по г. Москве на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.11. Заместитель руководителя по решению руководителя в соответствии с распределением обязанностей:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) по вопросам, отнесенным к его компетенции, с Федеральным казначейством, другими органами государственной власти, с органами местного самоуправления, территориальными органами Федерального казначейства по городу Москве, организациями и гражданами;

б) координирует и контролирует работу соответствующих отделов УФК по г. Москве, дает поручения их начальникам;

в) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

г) рассматривает поступившие в УФК по г. Москве обращения и другие документы;

д) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю;

е) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;

ж) осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом, приказами УФК по г. Москве и поручениями руководителя.

1.12. Заместители руководителя УФК по г. Москве назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Федерального казначейства.

1.13. На период временного отсутствия руководителя приказом УФК по г. Москве назначается исполняющий его обязанности.

Помощник руководителя

1.14. Помощник руководителя назначается на должность и освобождается от должности руководителем и подчиняется ему. Обязанности, сферы ведения и полномочия помощника руководителя определяются должностным регламентом, утверждаемым руководителем, а также настоящим Регламентом.

1.15. В целях обеспечения деятельности руководителя помощник руководителя в соответствии со сферами ведения:

организует подготовку совместно с Отделами УФК по г. Москве аналитических, справочных и иных материалов (в том числе проекты докладов и выступлений) для мероприятий с участием руководителя;

организует проведение и участвует в совещаниях и иных мероприятиях у руководителя, а также в оформлении соответствующими Отделами УФК по г. Москве решений, принятых на этих совещаниях;

обеспечивает своевременное представление руководителю корреспонденции, проектов документов, поручений и иных материалов, по которым требуется решение руководителя;

докладывает руководителю оперативную информацию;

осуществляет по поручению (указанию) руководителя оперативное взаимодействие с заместителями руководителя, начальниками Отделов УФК по г. Москве, другими органами государственной власти и организациями;

выполняет поручения (указания) руководителя и совместно с заместителями руководителя и начальниками Отделов УФК по г. Москве контролирует исполнение его поручений (указаний);

направляет начальникам Отделов УФК по г. Москве предложения (замечания) к документам, поступившим на рассмотрение в УФК по г. Москве;

рассматривает проекты документов, поступивших для доклада руководителю, и, при необходимости, представляет ему свои замечания по ним;

осуществляет иные полномочия и функции, устанавливаемые настоящим регламентом, приказами УФК по г. Москве и должностным регламентом, утвержденным руководителем.

Полномочия начальников отделов

1.16. Руководство Отделом УФК по г. Москве осуществляется начальником отдела.

Начальник отдела действует в соответствии с задачами и функциями, перечень которых указывается в Положении об отделе, настоящем Регламенте, а также определяется отдельными поручениями руководителя или заместителя руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

1.17. Начальники отделов назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем, подчиняются руководителю и заместителям руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

1.18. Начальник отдела по вопросам, входящим в сферу его компетенции:

- осуществляет непосредственное руководство отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел полномочий и состояние исполнительской дисциплины;

- взаимодействует с Отделами УФК по г. Москве;

- обеспечивает в установленном порядке подготовку проектов приказов УФК по г. Москве;

- обеспечивает рассмотрение и, при необходимости, согласование поступивших в УФК по г. Москве обращений, проектов актов и других документов, подготавливает проект заключения на них;

- представляет на визирование курирующему заместителю руководителя проект Положения об отделе;

- обеспечивает рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления;

- представляет руководителю предложения, согласованные с курирующим заместителем руководителя, о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении сотрудников отдела и наложении на них взысканий;

- осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, Положением об отделе, а также поручениями руководителя и заместителя руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

1.19. Начальник отдела распределяет обязанности между своими заместителями и сотрудниками отдела.

Заместители начальника отдела обеспечивают организацию работы по выполнению функций и полномочий Отдела УФК по г. Москве в установленной сфере деятельности в соответствии с утвержденным начальником отдела распределением обязанностей между ним и его заместителями.

Административный регламент УФК по г. Москве

1.20. УФК по г. Москве руководствуется в своей деятельности административными регламентами исполнения государственных функций, утверждаемых Федеральным казначейством.

В УФК по г. Москве разрабатываются и утверждаются должностные регламенты государственных гражданских служащих УФК по г. Москве.

II. Порядок планирования и организация работы. Формирование планов и показателей деятельности УФК по г. Москве

2.1. УФК по г. Москве организует свою работу в соответствии с утверждаемыми руководителем планами и показателями деятельности.

Показатели деятельности УФК по г. Москве отражаются в Паспорте территориального органа Федерального казначейства - УФК по г. Москве с учётом информации Отделов УФК по г. Москве.

2.2. Цели деятельности должны быть направлены на обеспечение конечных результатов и не выходить за рамки компетенции УФК по г. Москве.

2.3. УФК по г. Москве представляет отчётность и иную информацию о результатах и основных направлениях деятельности, а также показатели оценки результативности деятельности УФК по г. Москве с учётом показателей оценки результативности деятельности Отделов УФК по г. Москве, в Федеральное казначейство в сроки, установленные Федеральным казначейством.

2.4. Руководитель организует исполнение утвержденных планов и показателей деятельности и несет персональную ответственность за их реализацию.

2.5. Руководитель систематически информирует руководителя Федерального казначейства о ходе реализации утвержденных планов и показателей и при необходимости представляет ему дополнительные предложения по их достижению.

Планирование деятельности руководителя, заместителей руководителя
и начальников отделов, порядок их выезда
в командировку и ухода в отпуск

2.6. Руководитель планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Федерального казначейства, а также по его поручению в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством, палатами Федерального Собрания Российской Федерации, руководителями федеральных органов исполнительной власти.

Заместители руководителя, помощник руководителя, начальники отделов планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем.

2.7. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя осуществляется по решению руководителя Федерального казначейства и оформляется приказом УФК по г. Москве.

В обращении руководителя к руководителю Федерального казначейства о командировании содержится цель и срок командирования, а также указывается заместитель руководителя, на которого будет возложено исполнение обязанностей руководителя.

В случае необходимости незамедлительного выезда в командировку руководитель информирует об этом руководителя Федерального казначейства непосредственно или через помощника руководителя с последующим письменным оформлением соответствующего обращения.

Выезд в командировку заместителей руководителя осуществляется на основании служебной записки с резолюцией руководителя о согласии и оформляется приказом УФК по г. Москве.

Выезд в командировку начальников отдела осуществляется на основании служебной записки с резолюцией курирующего заместителя руководителя о согласии и оформляется приказом УФК по г. Москве.

Выезд в командировку иных сотрудников осуществляется на основании служебной записки, согласованной (авизированной) начальником отдела, с согласия руководителя или курирующего заместителя руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и оформляется приказом УФК по г. Москве.

Уход в отпуск заместителей руководителя осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем, на основании заявления с согласия руководителя и оформляется приказом УФК по г. Москве.

Уход в отпуск начальника отдела осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем, на основании заявления с согласия курирующего заместителя руководителя и оформляется приказом УФК по г. Москве.

Уход в отпуск иных сотрудников УФК по г. Москве осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем, на основании заявления сотрудника, согласованного (авизированного) с начальником отдела, или заместителем начальника отдела, временно исполняющим функции начальника отдела, с резолюцией курирующего заместителя руководителя о согласии и оформляется приказом УФК по г. Москве.

Приказы о командировании и об отпусках сотрудников УФК по г. Москве подготавливаются отделом кадров.

Организация документооборота

2.8. Организация документооборота в УФК по г. Москве определяется настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утверждаемой приказом Федерального казначейства (далее - Инструкция по делопроизводству).

2.9. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа, осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

2.10. В Инструкции по делопроизводству определяются общие правила работы с документами в УФК по г. Москве, в том числе:

- по порядку регистрации и доставки корреспонденции;
- по общим требованиям и особенностям к составлению и оформлению документов;
- по организации работы с различными видами документов (в том числе с факсограммами);
- по порядку подготовки и отправки корреспонденции;
- по контролю исполнения документов;
- по порядку оперативного хранения документов и передачи их на хранение в архив.

2.11. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в отделах возлагается на начальников отделов.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в отделах ведется лицами, ответственными за делопроизводство.

2.12. Рассмотрение (согласование) и визирование документов, отнесенных к компетенции юридического отдела осуществляется:

- по срочным и оперативным поручениям в суточный срок;
- по документам со сроками исполнения менее 30 дней - не более двух дней;
- по документам со сроком исполнения 30 и более дней - в течение пяти дней.

Руководитель может установить иные сроки рассмотрения (согласования) документов.

2.13. Документы, направляемые в Федеральное казначейство и другие государственные органы, подлежат обязательному рассмотрению (согласованию) и визированию заместителями руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

III. Порядок подготовки и оформления решений и поручений руководителя и его заместителей

3.1. Руководитель и заместители руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) принимают решения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

Решения УФК по г. Москве оформляются в виде:

- издания приказа УФК по г. Москве;
- утверждения или подписания ненормативных документов организационно-распорядительного характера;
- заключения договоров (контрактов), соглашений.

По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения УФК по г. Москве, руководитель и заместители руководителя УФК по г. Москве налагают письменные резолюции (в том числе содержащие поручения), дают поручения, а также устные указания соответствующим отделам (начальникам отделов) УФК по г. Москве.

3.2. Решения, принятые на совещании у руководителя, оформляются протоколом. Протокол совещания оформляется соответствующим отделом по согласованию с курирующим заместителем руководителя и представляется руководителю в суточный срок (если им не установлен иной срок подготовки документа) после окончания совещания.

3.3. К протоколу совещания прилагается указатель рассылки, подписанный начальником отдела (или его заместителем), ответственным за проведение совещания, и согласованный с курирующим заместителем руководителя.

В указатель рассылки в обязательном порядке включаются по вопросам, входящим в их сферу деятельности: заместители руководителя, начальники отделов, помощник руководителя.

3.4. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых руководителем, осуществляется отделом, ответственным за проведение совещания, и отделом, обеспечивающим организацию документооборота в УФК по г. Москве.

Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых заместителем руководителя, осуществляется отделом, ответственным за проведение совещания.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.5. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются соответствующими отделами на основании законодательных и иных нормативных правовых актов и утвержденным руководителем планом централизованных закупок товаров, работ и услуг для нужд УФК по г. Москве, а также изменениями и дополнениями к нему.

Проект договора (контракта, соглашения) с приложением необходимых документов (документов, подтверждающих полномочия сторон; доверенностей; договоров и соглашений, в которые вносятся изменения; конкурсной документации, решения котировочной комиссии и иных документов, на которые делаются ссылки в проектах договоров) подлежит обязательному направлению в юридический отдел.

Проект договора подлежит обязательному визированию начальником юридического отдела.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник юридического отдела докладывает о них лично руководителю или лицу, исполняющему его обязанности.

IV. Порядок исполнения поручений

4.1. Приказы УФК по г. Москве, резолюции (поручения) руководителя, заместителей руководителя по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям отделом, обеспечивающим организацию документооборота в УФК по г. Москве, как правило, в суточный срок, а оперативных - незамедлительно.

Отдельные поручения руководителя по его указанию могут доводиться до начальников Отделов УФК по г. Москве и их заместителей, помощником руководителя непосредственно или через отдел, обеспечивающий организацию документооборота в УФК по г. Москве.

4.2. Начальник отдела, указанный в поручении первым или обозначенный словом «ответственный», является головным исполнителем поручения в УФК по г. Москве, организует работу и несет персональную ответственность за его исполнение.

Иные начальники отделов, указанные в поручениях, являются соисполнителями поручения в УФК по г. Москве.

Изменение головного (ответственного) исполнителя поручений или обращений, поступивших в УФК по г. Москве, осуществляется на основании письменной резолюции руководителя или заместителя руководителя, давшего поручение.

Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного (ответственного) исполнителя представляются руководителю или заместителю руководителя начальником отдела в срок не более трех дней с даты регистрации

документа в УФК по г. Москве, а оперативных - незамедлительно. Представление указанных предложений в более поздние сроки не допускается.

4.3. В случаях, когда поручение выходит за сферу ведения соисполнителей (Отделов УФК по г. Москве), определенных поручением, начальники отделов обеспечивают его исполнение в пределах своих полномочий, а головной исполнитель представляет руководителю дополнительные предложения о привлечении (изменении) соисполнителей.

4.4. Заместитель руководителя и (или) начальники отделов, указанные в поручении соисполнители представляют главному исполнителю свои предложения и визируют подготовленные во исполнение поручений проекты документов.

Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на подготовку проекта документа, представляют главному исполнителю предложения, подписанные начальником отдела (его заместителем).

В случае несогласия с содержанием проекта документа (его части), подготовленного головным исполнителем, соисполнители предлагают свои замечания и предложения.

Проект документа представляется на подпись руководителю (заместителю руководителя) с визами головного исполнителя и всех соисполнителей, указанных в поручении.

В случае разногласий по содержанию проекта документа между исполнителями окончательное решение принимает лицо, подписывающее данный документ.

4.5. В случае, если поручение руководителя (заместителя руководителя) не исполнено в установленный срок, начальник отдела (головной исполнитель поручения) в течение трех дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет руководителю (заместителю руководителя) завизированное начальником отдела, обеспечивающего организацию документооборота в УФК по г. Москве, и заместителем руководителя (при поручении руководителя) объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием ответственных сотрудников, на которых возложено исполнение поручения, и о предлагаемых (принятых) мерах ответственности в отношении сотрудников, виновных в неисполнении поручения.

Порядок исполнения поручений Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях Правительства Российской Федерации и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, а также поручений Минфина России

4.6. При исполнении поручений Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в постановлениях Правительства Российской Федерации и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, а также поручений Минфина России, поступивших из Федерального казначейства, руководителем УФК по г. Москве дается поручение заместителям руководителя и (или) начальникам

отделов. При этом ответственным исполнителем поручения является заместитель руководителя (начальник отдела), указанный в резолюции руководителя УФК по г. Москве первым; он организует работу по исполнению поручения и несет персональную ответственность за качество и своевременность его исполнения.

Поступившие в УФК по г. Москве поручения и иные документы рассматриваются начальниками отделов в следующем порядке:

- поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;
- поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;
- поручения, содержащие указание «срочно», «весьма срочно», и оперативные поручения рассматриваются начальниками отделов в течение часа с момента их получения.

В целях организации исполнения поручения ответственный исполнитель (заместитель руководителя, начальник отдела) имеет право проводить совещания с соисполнителями в сроки, обеспечивающие исполнение поручения.

Работа по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации осуществляется в порядке, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 г. № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

4.7. В случаях, когда поручение не входит в компетенцию УФК по г. Москве, начальник отдела, ответственный за исполнение, по согласованию с заместителем руководителя в соответствии с распределением обязанностей, представляет руководителю проект ответа в вышестоящий орган, давший поручение.

В случаях, когда поручение выходит за рамки компетенции УФК по г. Москве, начальники отделов обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с соответствующим заместителем руководителя УФК по г. Москве представляют руководителю УФК по г. Москве предложения по обращению в Федеральное казначейство для привлечения в качестве соисполнителей других федеральных органов исполнительной власти.

Указанные предложения представляются руководителю УФК по г. Москве не позднее 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.8. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Для документов, поступивших из Федерального казначейства за подписью руководителя Федерального казначейства или его заместителей, - с даты подписания (утверждения) документа.

4.9. Документы подлежат исполнению в следующие сроки.

Из Федерального казначейства за подписью руководителя Федерального казначейства или его заместителей:

с определенной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения с пометкой «Срочно», «Весьма срочно», «Незамедлительно» - в 3-дневный срок;

с пометкой «Оперативно» - в 10-дневный срок.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца) считая от даты подписания (утверждения) документа.

Представления Счетной палаты Российской Федерации исполняются в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 20 дней со дня получения.

Все остальные документы исполняются в срок не более месяца со дня поступления документа в УФК по г. Москве.

Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший предшествующий ему рабочий день.

4.10. В случае, если УФК по г. Москве поручение, поступившее из вышестоящего органа государственной власти, в том числе Федерального казначейства, не исполнено в установленный срок, УФК по г. Москве в течение одного дня с даты окончания срока представляет в вышестоящий орган, в том числе Федеральное казначейство, информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения с указанием сотрудников, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах, принятых в отношении сотрудников, виновных в неисполнении поручения.

4.10.1. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, начальник отдела, являющегося головным исполнителем, не позднее чем за 10 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения, представляет руководителю предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Начальники отделов, являющихся соисполнителями, могут представить в Отдел УФК по г. Москве, являющийся головным исполнителем, предложения о продлении срока исполнения поручения (за исключением срочных и оперативных) с указанием причин продления и планируемой даты исполнения не позднее чем за 5 дней до истечения срока представления головным исполнителем таких предложений в вышестоящий орган государственной власти.

Руководитель может представить в Федеральное казначейство, направившее поручение, предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения не позднее чем за 5 дней до истечения срока представления таких предложений.

Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения о его продлении представляются в первой половине срока, отведенного на исполнение поручения.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлевается.

V. Порядок рассмотрения парламентских запросов,
запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов
Государственной Думы Федерального Собрания
Российской Федерации

5.1. Парламентский запрос, депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее - член Совета Федерации) или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее - депутат Государственной Думы) направленные в УФК по г. Москве, в том числе из Федерального казначейства для ответа авторам запроса (обращения), прорабатываются УФК по г. Москве в рамках установленных полномочий, к сфере деятельности которых относятся поставленные в запросе (обращении) вопросы.

Ответ по результатам проработки направляется авторам запроса (обращения) в письменной форме за подписью руководителя или его заместителя не позднее месяца с даты поступления в УФК по г. Москве (или не позднее даты, указанной Федеральным казначейством) депутатского запроса (обращения).

VI. Порядок работы с обращениями граждан и организаций

6.1. УФК по г. Москве в пределах своей компетенции рассматривает индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности УФК по г. Москве, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронного документа, или в форме устного личного обращения во время приема граждан.

Обращения могут поступать в УФК по г. Москве непосредственно или направляться на рассмотрение Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации, депутатами Государственной Думы и членами Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

При необходимости орган государственной власти, депутат Государственной Думы или член Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, направившие обращение, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

Обращения, поступившие в УФК по г. Москве в соответствии с его компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению.

Обращения, направленные в УФК по г. Москве по вопросам, выходящим за сферу его деятельности, могут направляться на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному

лицу в соответствии с их компетенцией с уведомлением гражданина или организации.

В случае, если на поступившее обращение поступил письменный отзыв заявителя, то рассматривать обращение необязательно.

6.2. Поступившие в УФК по г. Москве письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления.

6.3. Обращения, поступившие в УФК по г. Москве, в зависимости от содержания докладываются руководителю, заместителям руководителя, по резолюции которых направляются соответствующим начальникам отделов УФК по г. Москве.

6.4. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель вправе продлить срок его рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

6.5. Ответ на обращение подписывается руководителем или заместителями руководителя УФК по г. Москве, курирующим работу соответствующего отдела.

6.6. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и подготовки ответа.

Обращения, содержащие обжалование действий УФК по г. Москве, направляются соответствующим Отделам УФК по г. Москве для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и, при необходимости, о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель (заместитель руководителя), вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных

вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно (3 раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, которое оформляется наложением руководителем резолюции в письменном виде на докладной записке, подготовленной соответствующим отделом. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.8. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию УФК по г. Москве, направляется в 7-дневный срок со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

6.9. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

6.10. Руководитель, заместители руководителя и уполномоченные сотрудники УФК по г. Москве в рамках возложенных на них полномочий:

а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

б) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

г) готовят письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении;

д) уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

е) осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, организуют учет, анализируют содержание поступивших обращений и принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

6.11. УФК по г. Москве по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение, в течение 15 дней предоставляет документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

6.12. Обращение, поступившее в УФК по г. Москве в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в УФК по г. Москве в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

6.13. Вопросы, поднятые в обращениях, считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Рассмотрение повторных обращений по разрешенным вопросам проводится в случаях выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, относящейся к существу вопроса.

6.14. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции УФК по г. Москве, осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса или устного обращения. Прием граждан осуществляется в соответствии с Положением об организации личного приема граждан в Управлении Федерального казначейства по г. Москве, утверждаемым приказом УФК по г. Москве.

6.15. По итогам года в Федеральное казначейство представляются результаты анализа работы с обращениями, в рамках установленной отчетности.

VII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности УФК по г. Москве

7.1. Доступ к информации о деятельности УФК по г. Москве осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения о рассматриваемых в УФК по г. Москве вопросах подлежат распространению (передача документов (их копий) и иной служебной информации) в соответствии с письменными указаниями руководителя или (по его письменному поручению) - заместителями, или помощником руководителя.

Передача указанных сведений и иной информации о деятельности УФК по г. Москве в средства массовой информации осуществляется только по согласованию с руководителем или заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

7.2. Рассматриваемые и подготавливаемые в УФК по г. Москве проекты документов, а также принятые по ним решения в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

7.3. Состав и объем сведений, а также порядок предоставления сведений о деятельности УФК по г. Москве, в том числе включаемый в информационный ресурс, открытый для доступа граждан и организаций, утверждается приказом УФК по г. Москве.