Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК
по г. Севастополю
от 09 февраля 2026 г. № 44

Распределение обязанностей между временно исполняющим обязанности руководителя Управления Федерального казначейства по г. Севастополю, заместителями руководителя Управления Федерального казначейства по г. Севастополю и временно исполняющим обязанности заместителя руководителя Управления Федерального казначейства по г. Севастополю

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

1.1. Панфилова Татьяна Михайловна организует работу Управления Федерального казначейства по г. Севастополю (далее – Управление), несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на Управление задач и функций, в том числе:

– организацию и осуществление общего руководства и контроля за деятельностью Управления;

– назначение на должность и освобождение от должности в установленном порядке сотрудников Управления;

– организацию повышения профессионального развития сотрудников Управления;

– решение в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе вопросов, связанных с прохождением государственной гражданской службы в Управлении;

– привлечение в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной ответственности сотрудников Управления за нарушения, допущенные ими в работе, если за эти нарушения не предусмотрена административная или уголовная ответственность;

– представление в установленном порядке в судебных органах прав и законных интересов Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

– обеспечение в пределах компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, а также иной информации ограниченного распространения и доступа;

– обеспечение мобилизационной подготовки Управления;

– организацию и ведение гражданской обороны в Управлении;

– осуществление в рамках своей компетенции производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Курирует и контролирует деятельность:

– юридического отдела;

– отдела внутреннего контроля и аудита;

– отдела государственной гражданской службы и кадров;

– специалистов по мобилизационной подготовке и гражданской обороне;

– отдела режима секретности и безопасности информации;

1.2. При осуществлении возложенных полномочий взаимодействует с Федеральным казначейством (далее – ФК), Межрегиональным операционным управлением ФК, территориальными органами Федерального казначейства (далее – ТОФК), Правительством Севастополя, Законодательным собранием г. Севастополя, учреждениями Банка России, органами судебной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (далее – ТО ФОИВ), расположенными на территории г. Севастополя, исполнительными органами государственной власти г. Севастополя, иными государственными (муниципальными) органами г. Севастополя, юридическими и физическими лицами.

1.3. Подписывает:

– приказы Управления;

– ответы на письма и запросы Министерства финансов Российской Федерации, ФК, главного федерального инспектора, ТОФК, ТО ФОИВ, органов судебной власти, учреждений Банка России, кредитных организаций, органов управления государственными внебюджетными фондами, органов местного самоуправления, органов законодательной и исполнительной власти города Севастополя, юридических и физических лиц;

– отчетность и информацию в Министерство финансов Российской Федерации, ФК, Межрегиональное операционное управление ФК, ТО ФОИВ, органы власти и управления, органы местного самоуправления, органы управления государственных внебюджетных фондов;

– протоколы совещаний, проводимых у временно исполняющего обязанности руководителя;

– протоколы и решения Коллегии Управления;

– информационные письма о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) по итогам проверок структурных подразделений Управления (Указания);

– акты проверок Управления контрольными и надзорными органами;

– карточки образцов подписей Управления по счетам, открываемым в учреждениях Банка России, кредитных организациях;

– служебные контракты федеральных государственных гражданских служащих Управления (далее – гражданский служащий) и изменения, вносимые в них;

– трудовые договора и изменения в них;

– заявления на получение квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в Удостоверяющем центре ФК;

– заявления на изменение статуса квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;

– предписания сотрудникам Управления на выполнение заданий в иных организациях, предусматривающие ознакомление с документами, содержащими государственную тайну;

– распоряжение о допуске к государственной тайне на карточках допуска сотрудников к государственной тайне;

– доверенности на представительство интересов Управления;

– решения о временном ограничении права выезда за границу гражданских служащих;

– служебные удостоверения гражданских служащих;

– представления, обращения, ходатайства по вопросам деятельности Управления и прохождения федеральной государственной гражданской службы;

– уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, уведомления об уточнении операций клиента;

– уведомления и письма, сформированные в процессе организации исполнения судебных актов;

– предупреждение (информирование) по бюджетному мониторингу;

– Благодарности Управления;

– представления руководителю ФК о наложении дисциплинарных взысканий на заместителя руководителя Управления;

– представления к награждению ведомственными и государственными наградами, присвоению почетных званий сотрудников Управления;

– справки о доходах физического лица (форма № 2 – НДФЛ);

– протоколы конкурсной и аттестационной комиссий;

– налоговую, статистическую и другую отчетность Управления, предоставляемую в органы государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– паспорт архива Управления;

– заявки на перечисление средств по переданным полномочиям;

– справки органа ФК;

– сведения о принятом бюджетном обязательстве (по исполнительным документам), уведомления о превышении бюджетным обязательством неиспользованных доведенных бюджетных данных;

– денежные чеки клиентов;

– уведомления и письма, сформированные в процессе организации исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также решений налоговых органов

о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства федерального бюджета;

– уведомления об отказе в заключении договора о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

– уведомления об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

– уведомления об отказе в изменении условий договора о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

– уведомления о расторжении договора о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

– перечни лиц, уполномоченных на обмен информацией (документами) во исполнение договора о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

– расчеты неисполненных обязательств по возврату бюджетного кредита и уплате процентов по бюджетному кредиту и расчет общей суммы штрафов и пеней за каждый день неисполнения обязательств по возврату бюджетного кредита и уплате процентов по бюджетному кредиту;

– информацию о предоставлении бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

– уведомления об исполнении приказа о взыскании кредитной задолженности (приказа о взыскании штрафов и пеней);

– отметки на исполнительных документах о полном или частичном исполнении требований судебного акта;

– акты приемки-передачи показателей казначейского счета;

– отчетность и информацию в ФК, Межрегиональное операционное управление ФК, ТОФК;

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

– реестры на выпуск карт;

– соглашения с участниками и неучастниками бюджетного процесса об обмене электронными документами и дополнительные соглашения к ним на основании доверенности;

– заявления на получение квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в Удостоверяющем центре ФК;

– заявления на изменение статуса квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;

– технические задания на создание систем защиты информации;

– документы об испытании объектов информатизации, обследовании автоматизированных систем и иные документы в сфере информационных систем;

– акты обследования помещений, автоматизированных систем;

– программы и методики аттестационных испытаний объектов информатизации;

– отчеты о внедрении технологических регламентов;

– документы, связанные с деятельностью Управления и курируемых структурных подразделений, указанных в подпункте 1.1, в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Утверждает:

– организационно-штатную структуру и штатное расписание Управления и изменения, вносимые в него;

– план работы Экспертной комиссии Управления и изменения, вносимые в него;

– план деятельности Управления;

– план контрольных мероприятий Управления на соответствующий календарный год;

– план деятельности Управления по вопросам защиты информации, составляющей государственную тайну, иной информации ограниченного доступа;

– план ведомственного контроля и аудита на очередной календарный год;

– план проведения аудиторских мероприятий Управления на очередной календарный год;

– график проведения Управлением анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся исполнительными органами субъектов Российской Федерации (органами местных администраций) на очередной календарный год;

– графики (планы), повестки (программы), регламенты проведения совещаний (семинаров) и изменения, вносимые в них;

– номенклатуру дел Управления, описи дел постоянного хранения управленческой документации и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

– эксплуатационную документацию на объекты информатизации, на которых обрабатывается (циркулирует) информация, составляющая государственную тайну;

– программы проверки и планы-графики выполнения контрольных мероприятий;

– отчеты о результатах контрольных мероприятий;

– отчетность, информацию, сведения и документы о проведении контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере;

– справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

– номенклатуру должностей Управления, подлежащих оформлению на допуск к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям;

– график отпусков гражданских служащих и изменения, вносимые в него;

– положения о структурных подразделениях и изменения, вносимые в них;

– должностной регламент заместителя руководителя, помощников руководителя (временно исполняющего обязанности руководителя), начальников

структурных подразделений, гражданских служащих курируемых структурных подразделений и изменения, вносимые в них;

– списки лиц, имеющих право вскрывать и сдавать под охрану режимные и специальные помещения;

– технические задания на создание систем защиты информации;

– акты обследования помещений, автоматизированных систем;

– программы и методики аттестационных испытаний объектов информатизации;

– программы проверок деятельности структурных подразделений, подлежащих проверке на основании соответствующих приказов Управления;

– графики проведения проверок структурных подразделений Управления на соответствующий квартал календарного года;

– планы деятельности курируемых структурных подразделений и изменения, вносимые в них;

– планы основных мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, воинскому учету и бронированию сотрудников, пребывающих в запасе, и изменения, вносимые в них;

– документы по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, воинскому учету и бронированию сотрудников, пребывающих в запасе;

– карты внутреннего контроля на очередной год;

– технические задания на приобретение товаров, работ, услуг для нужд Управления в части информационно-технического обеспечения.

– иные документы, связанные с деятельностью Управления и курируемых структурных подразделений, указанных в пункте 1.1, в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Согласовывает документы, связанные с деятельностью Управления и курируемых структурных подразделений, указанных в пункте 1.1, в соответствии с действующим законодательством.

1.6. На период временного отсутствия временно исполняющего обязанности руководителя (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) лицу, исполняющему его обязанности не предоставляются следующие исключительные полномочия руководителя:

– представление руководителю ФК предложений о наложении дисциплинарных взысканий на заместителя руководителя Управления;

– подписание Благодарностей Управления;

– представление руководителю ФК к награждению Почетной грамотой Федерального казначейства;

– представление руководителю ФК к награждению нагрудными знаками Федерального казначейства;

– представление руководителю ФК к объявлению Благодарности ФК, к награждению наградами и почетными званиями сотрудников Управления;

– внесение изменений в персональный состав Коллегии Управления;

– оформление документов в ФК о назначении на должность и освобождении от замещаемой должности заместителя руководителя Управления;

– распределение обязанностей между временно исполняющим обязанности руководителя Управления и его заместителями и изменения, вносимые в него;

– утверждение организационно – штатной структуры и штатного расписания Управления и изменений вносимые в них;

– представление руководителю ФК предложений о продлении срока нахождения на государственной гражданской службе заместителя руководителя Управления;

– представление руководителю ФК предложений о предельной численности и фонде оплаты труда сотрудников Управления;

– подписание приказов о наложении дисциплинарного взыскания на начальников структурных подразделений Управления и помощника руководителя Управления (временно исполняющим обязанности руководителя Управления);

– согласование отпусков заместителей руководителя Управления;

– подписание служебных удостоверений;

– утверждение должностного регламента помощника руководителя Управления (временно исполняющим обязанности руководителя Управления);

– утверждение номенклатуры должностей сотрудников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне;

– подписание доверенностей на представление интересов Управления;

– представление руководителю ФК на согласование схемы размещения Управления.

II. Полномочия заместителей руководителя Управления и временно исполняющего обязанности заместителя руководителя Управления

2.1. Заместитель руководителя Управления, временно исполняющий обязанности заместителя руководителя Управления несет персональную ответственность за надлежащее выполнение в пределах своей компетенции задач и функций Управления, в том числе в курируемых структурных подразделениях:

– обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну;

– обеспечивает защиту полученной в процессе деятельности Управления информации, составляющей служебную, банковскую, налоговую, аудиторскую, коммерческую тайну, тайну связи, и иной конфиденциальной информации;

– осуществляет прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение письменных обращений граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц, принятие по ним решений в рамках своей компетенции, а также направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

– осуществляет организацию и проведение внутреннего контроля и внутреннего аудита;

– обеспечивает мобилизационную подготовку;

– обеспечивает соблюдение норм охраны труда и пожарной безопасности;

– обеспечивает размещение открытых данных в информационных ресурсах Управления;

– осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.1.1. При осуществлении возложенных полномочий заместитель руководителя Управления (временно исполняющий обязанности заместителя руководителя Управления):

– взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с ФК и ТОФК, органами местного самоуправления, другими органами государственной власти, учреждениями Банка России, кредитными организациями, операторами платежных систем, юридическими и физическими лицами;

– проводит совещания по вопросам, отнесенным к его компетенции, с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

– дает поручения начальникам курируемых структурных подразделений и контролирует их исполнение;

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

– рассматривает дела об административных правонарушениях;

– составляет протоколы об административных правонарушениях;

– рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись руководителю (временно исполняющему обязанности руководителя Управления), в соответствии с возложенными полномочиями;

– организовывает выполнение должностных обязанностей начальниками курируемых структурных подразделений и контролирует их исполнение;

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

2.1.2. Подписывает:

– письма, подготовленные курируемыми структурными подразделениями в адрес ФК и ТОФК, органов государственной власти, юридических и физических лиц в рамках осуществляемых ими полномочий;

– оперативную информацию, отчеты и документы, подготовленные курируемыми структурными подразделениями, в соответствии с возложенными полномочиями;

– документы, связанные с ведением административного производства;

– иные документы согласно должностному регламенту, приказу о распределении обязанностей и другим распорядительным документам Управления.

2.1.3. Утверждает:

– планы деятельности курируемых структурных подразделений и изменения, вносимые в них;

– должностные регламенты гражданских служащих курируемых структурных подразделений (кроме начальников отделов) и изменения, вносимые в них;

– другие документы в соответствии с полномочиями, определенными должностными регламентами, приказом о распределении обязанностей и другими распорядительными документами.

2.1.4. Согласовывает:

– проекты писем, приказов, гражданско-правовых актов, протоколов и иных документов, представляемых на подпись руководителю (временно исполняющему обязанности руководителя Управления), в соответствии с возложенными полномочиями;

– планы деятельности Управления и изменения, вносимые в них, отчеты об их исполнении;

– служебные записки начальников курируемых структурных подразделений по вопросам деятельности отдела;

– положения о курируемых структурных подразделениях и изменения, вносимые в них;

– проект графика отпусков курируемых структурных подразделений;

– отчеты по плану деятельности курируемых структурных подразделений;

– предоставление отпусков начальникам курируемых структурных подразделений;

– представления к награждению наградами, почетными званиями сотрудников координируемых отделов Управления;

– другие документы в соответствии с полномочиями, определенными должностными регламентами, приказом о распределении обязанностей и другими распорядительными документами.

2.2. Агафонова Татьяна Игоревна – заместитель руководителя Управления отвечает за решение задач и выполнение функций, в том числе возложенных на структурные подразделения:

– осуществление операций со средствами федерального бюджета, средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета, средствами бюджета Союзного государства, средствами для финансирования мероприятий по оперативно-розыскной деятельности, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений, поступающими на соответствующие казначейские счета, открытые в Управлении;

– организация казначейского обслуживания исполнения федерального бюджета на территории субъекта Российской Федерации в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

– организация работы по осуществлению учета доходов, поступивших в бюджетную систему Российской Федерации, и их распределению между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

– организация взаимодействия с ГИС ГМП в части полномочий Управления;

– организация и осуществление электронных расчетов в системе банковских расчетов между Управлением и учреждением Банка России, кредитными организациями;

– обеспечение функционирования единого казначейского счета в части счета, открытого Управлению в учреждении Банка России;

– реализация полномочий Управления как участника ГИС ГМП;

– обеспечение размещения (актуализации), аннулирования информации в ГИС ЖКХ;

– организация работы по ведению бюджетного и казначейского учета в целях обеспечения надлежащего кассового исполнения федерального бюджета, кассового

обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджета Союзного государства, проведения операций со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц;

– формирование, проверка и представление бюджетной отчетности по кассовому исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджета Союзного государства, операций со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц;

– иные задачи, связанные с координацией и контролем курируемых структурных подразделений и решением вопросов, указанных в подпунктах 2.1 и 2.2 в соответствии с приказами Управления и действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.1. Организует и контролирует деятельность курируемых структурных подразделений:

– отдела доходов;

– отдела расходов;

– операционного отдела;

– отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов.

2.2.2. Подписывает:

– платежные документы (платежные поручения, реестр платежных поручений) по кассовым выплатам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджета Союзного государства, по кассовым выплатам за счет средств, поступающих во временное распоряжение казенных учреждений;

– заявки на перечисление средств по переданным полномочиям;

– сводные сведения по данным казначейских счетов подведомственных администраторов доходов бюджета главного администратора (администратора с полномочиями главного администратора) доходов бюджета;

– реестры платежей, поступивших в бюджет, минуя счет органа Федерального казначейства;

– реестры платежей, ошибочно зачисленных на счет другого органа Федерального казначейства;

– уведомления о превышении бюджетным обязательством неиспользованных доведенных бюджетных данных;

– уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, уведомления об уточнении операций клиента;

– уведомления и письма, сформированные в процессе организации исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также решений налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета субъекта Российской Федерации;

– отметки на исполнительных документах о полном или частичном исполнении требований судебного акта;

– акты приемки-передачи показателей казначейского счета;

– акты сверки отчетных данных Управления с отчетными данными администраторов доходов, финансовых органов, органов управления государственными внебюджетными фондами;

– справки о межбюджетной задолженности по доходам бюджетов;

– акты сверки внутриказначейских расчетов;

– отчетность и информацию в ФК, Межрегиональное операционное управление ФК, ТОФК;

– бюджетную отчетность по кассовому исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджета Союзного государства, неучастников бюджетного процесса и бюджетных (автономных) учреждений;

– реестры электронных платежных документов и другие электронные документы в соответствии с унифицированными форматами электронных банковских сообщений для электронного обмена данными между Управлением и учреждениями Банка России и кредитными организациями;

– реестры внутренних платежей для осуществления операций по казначейским счетам участников системы казначейских платежей;

– консолидированные заявки (дополнительные Консолидированные заявки);

– заявления на получение денежных чековых книжек, денежные чеки на выдачу наличных денежных средств, заявления на получение карт, Реестр на выпуск карт, Журнал регистрации бланков денежных чековых книжек;

– документы, связанные с ведением административного производства;

– заявки на средства федерального бюджета для предоставления субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета;

– иные документы, связанные с решением вопросов, координацией и контролем курируемых структурных подразделений, указанных в подпунктах 2.1 и 2.2 в соответствии с приказами Управления и действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Утверждает:

– иные документы, связанные с решением вопросов, координацией и контролем курируемых структурных подразделений, указанных в подпунктах 2.1 и 2.2 в соответствии с приказами Управления и действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.4. Согласовывает:

– иные документы, связанные с решением вопросов, координацией и контролем курируемых структурных подразделений, указанных в подпунктах 2.1 и 2.2 в соответствии с приказами Управления и действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Комаров Артем Сергеевич - заместитель руководителя Управления отвечает за решение задач и выполнение функций, в том числе возложенных на структурные подразделения:

– кассовое обслуживание исполнения бюджета субъекта Российской Федерации, бюджетов муниципальных образований в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и соглашениями, заключенными

Управлением с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

– кассовое обслуживание исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

– обеспечение в пределах остатков средств на счетах бюджетов бюджетной системы Российской Федерации проведения кассовых выплат из бюджетов от имени и по поручению администраторов доходов бюджета, администраторов источников финансирования дефицита бюджета, финансовых органов или получателей средств бюджета, казначейские счета которых открыты в Управлении;

– обеспечение предоставления бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) путем заключения договора с субъектом Российской Федерации (муниципальным образованием) в порядке и по форме, предусмотренными законодательством Российской Федерации;

– осуществление в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке взыскания задолженности по бюджетным кредитам на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), включая штрафы и пени за нарушение срока возврата бюджетного кредита;

– обеспечение в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществления операций со средствами юридических лиц, не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателями бюджетных средств, от их имени и по их поручению в пределах остатка средств на казначейских счетах, открытых им в Управлении;

– организация обеспечения бесперебойного функционирования ИТ- инфраструктуры Управления;

– осуществление информационной поддержки Интернет-сайта Управления и технологическое обеспечение его функционирования;

– обеспечение организации казначейского сопровождения государственных контрактов, договоров, соглашений, а также контрактов, договоров, соглашений, заключенных в рамках их исполнения, в соответствии с установленными требованиями;

– обеспечение в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществления операций со средствами участников казначейского сопровождения, от их имени и по их поручению в пределах остатка средств на казначейских счетах, открытых им в Управлении;

– осуществление казначейского сопровождения средств бюджетов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований);

– осуществление расширенного казначейского сопровождения средств, получаемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями по государственным контрактам (контрактам, договорам, соглашениям) в случаях, установленных Правительством Российской Федерации;

– проведение бюджетного мониторинга в системе казначейских платежей при осуществлении операций на лицевых счетах участников казначейского сопровождения;

– осуществление в рамках своей компетенции производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации в части норм статей 15.37[1] и 15.49 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

– иные задачи, связанные с координацией и контролем курируемых структурных подразделений и решением вопросов, указанных в подпунктах 2.1 и 2.3 в соответствии с приказами Управления и действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.1. Организует и контролирует деятельность курируемых структурных подразделений:

– отдела казначейского сопровождения;

– отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов;

– отдела информационных систем;

– отдела № 1;

– отдела № 2.

2.3.1.1.Координирует деятельность Молодежного совета Управления.

2.3.2. Подписывает:

– заявки на перечисление средств по переданным полномочиям;

– справки органа ФК;

– сведения о принятом бюджетном обязательстве (по исполнительным документам), уведомления о превышении бюджетным обязательством неиспользованных доведенных бюджетных данных;

– денежные чеки клиентов;

– уведомления и письма, сформированные в процессе организации исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства федерального бюджета;

– уведомления об отказе в заключении договора о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

– уведомления об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

– уведомления об отказе в изменении условий договора о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

– уведомления о расторжении договора о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

– перечни лиц, уполномоченных на обмен информацией (документами) во исполнение договора о предоставлении бюджетного кредита на пополнение

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

– расчеты неисполненных обязательств по возврату бюджетного кредита и уплате процентов по бюджетному кредиту и расчет общей суммы штрафов и пеней за каждый день неисполнения обязательств по возврату бюджетного кредита и уплате процентов по бюджетному кредиту;

– информацию о предоставлении бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

– уведомления об исполнении приказа о взыскании кредитной задолженности (приказа о взыскании штрафов и пеней);

– отметки на исполнительных документах о полном или частичном исполнении требований судебного акта;

– акты приемки-передачи показателей казначейского счета;

– отчетность и информацию в ФК, Межрегиональное операционное управление ФК, ТОФК;

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

– реестры на выпуск карт;

– соглашения с участниками и неучастниками бюджетного процесса об обмене электронными документами и дополнительные соглашения к ним на основании доверенности;

– заявления на получение квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в Удостоверяющем центре ФК;

– заявления на изменение статуса квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;

– технические задания на создание систем защиты информации;

– документы об испытании объектов информатизации, обследовании автоматизированных систем и иные документы в сфере информационных систем;

– акты обследования помещений, автоматизированных систем;

– программы и методики аттестационных испытаний объектов информатизации;

– отчеты о внедрении технологических регламентов;

– иные документы, связанные с решением вопросов, координацией и контролем курируемых структурных подразделений, указанных в подпунктах 2.1 и 2.3 в соответствии с приказами Управления и действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.3. Утверждает:

– технические задания на приобретение товаров, работ, услуг для нужд Управления в части информационно-технического обеспечения;

– иные документы, связанные с решением вопросов, координацией и контролем курируемых структурных подразделений, указанных в подпунктах 2.1 и 2.3 в соответствии с приказами Управления и действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.4. Согласовывает:

– технические задания на создание систем защиты информации;

– акты обследования помещений, автоматизированных систем;

– программы и методики аттестационных испытаний объектов информатизации;

– иные документы, связанные с решением вопросов, координацией и контролем курируемых структурных подразделений, указанных в подпунктах 2.1 и 2.3 в соответствии с приказами Управления и действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Иванов Александр Александрович – заместитель руководителя Управления отвечает за решение задач и выполнение функций, в том числе возложенных на структурные подразделения:

– осуществление полномочий по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

– осуществление контроля за планированием и мониторингом осуществления контрольной деятельности, подготовкой отчетности о проведении контрольных мероприятий;

– осуществление в установленном порядке анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся исполнительными органами субъектов Российской Федерации (органами местных администраций);

– применение в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации мер принуждения к участникам бюджетного процесса за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

– осуществление в рамках своей компетенции производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– осуществление контроля за своевременностью и полнотой устранения объектами контроля нарушений законодательства Российской Федерации и (или) возмещения причиненного такими нарушениями ущерба Российской Федерации в установленной сфере деятельности;

– представление в установленном порядке в судебных органах прав и законных интересов Российской Федерации по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

– обеспечение поддержание функционирования Единой информационной системы в сфере закупок;

– обеспечение осуществления контрольных функций, предусмотренных положениями части 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», в том числе по переданным полномочиям;

– обеспечение осуществления проверки наличия и соответствия информации и документов, предусмотренных пунктами 237 и 239 Положения о привлечении специализированной некоммерческой организацией, осуществляющей 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;

– иные задачи, связанные с координацией и контролем курируемых структурных подразделений и решением вопросов, указанных в подпунктах 2.1 и 2.4 в соответствии с приказами Управления и действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.1. Организует и контролирует деятельность курируемых структурных подразделений:

– организационно-аналитического отдела;

– контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы;

– контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере;

- отдела № 3.

2.4.2. Подписывает:

– сформированные в рамках реализации полномочий по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере по итогам рассмотрения на Контрольной комиссии Управления: представления, предписания, проекты уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; справки об отсутствии оснований для направления представления, предписания и уведомления о применении мер принуждения;

– информационные письма о результатах проведения контрольных мероприятий;

– письма в ФКУ «Центр по обеспечению деятельности казначейства России» и его структурных подразделений по вопросам, проведённых ревизий (проверок) по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере;

– документы, связанные с ведением административного производства;

– иные документы, связанные с решением вопросов, координацией и контролем курируемых структурных подразделений, указанных в подпунктах 2.1 и 2.4 в соответствии с приказами Управления и действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Утверждает:

– программы проверки и планы-графики выполнения контрольных мероприятий (в отсутствие руководителя (временно исполняющего обязанности руководителя Управления));

– отчеты о результатах контрольных мероприятий (в отсутствие руководителя (временно исполняющего обязанности руководителя Управления));

– иные документы, связанные с решением вопросов, координацией и контролем курируемых структурных подразделений, указанных в подпунктах 2.1 и 2.4 в соответствии с приказами Управления и действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Согласовывает:

– программы проверки;

– отчетность, информацию, сведения и документы о проведении контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере;

– планы контрольных мероприятий Управления на соответствующий календарный год;

– иные документы, связанные с решением вопросов, координацией и контролем курируемых структурных подразделений, указанных в подпунктах 2.1 и 2.4 в соответствии с приказами Управления и действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Мищенко Дмитрий Николаевич – временно исполняющий обязанности заместителя руководителя Управления отвечает за решение задач и выполнение функций, в том числе возложенных на структурные подразделения:

– организация ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса; перечня государственных (муниципальных) учреждений; реестра контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну; закрытого реестра независимых банковских гарантий; перечня участников бюджетного процесса;

– осуществление в установленном порядке открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений федерального уровня, уровня субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также участников казначейского сопровождения финансового обеспечения которых являются средства бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), получателей средств из федерального бюджета, а также из бюджета субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), участников бюджетного процесса бюджетов государственных внебюджетных фондов, администраторов доходов бюджета, администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, открытого ФНС России, распорядителей и получателей средств бюджета Союзного государства;

– осуществление в установленном порядке открытия и закрытия казначейских счетов участникам бюджетного процесса;

– проведение бюджетного мониторинга в системе казначейских платежей при открытии лицевых счетов участникам казначейского сопровождения;

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

– осуществление функционирования единой системы организации делопроизводства Управления;

– осуществление отдельных полномочий администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета;

– осуществление контроля за материально-техническим обеспечением деятельности Управления;

– организация разработки ежегодных планов деятельности УФК и подготовки отчетов о результатах их выполнения;

– осуществление ведения бюджетного учета территориальных органов федеральной исполнительной власти, полномочия которых переданы Федеральному Казначейству, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного отчета,

а также обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы;

– иные задачи, связанные с координацией и контролем курируемых структурных подразделений и решением вопросов, указанных в подпунктах 2.1 и 2.5 в соответствии с приказами Управления и действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.1. Организует и контролирует деятельность курируемых структурных подразделений:

– отдела ведения федеральных реестров;

– административно-финансового отдела;

– отдела централизованной бухгалтерии.

2.5.2. Подписывает:

– заявления на открытие (переоформление, закрытие) казначейских счетов участников и неучастников бюджетного процесса;

– книги регистрации казначейских счетов;

– решения администратора доходов о возврате поступлений и заявки на возврат по главе 100 «Федеральное казначейство»;

– разрешения на выдачу дубликата выписки и приложения к ней;

– информацию и отчеты в территориальные органы Федерального агентства по управлению государственным имуществом, отнесенные к полномочиям курируемых структурных подразделений;

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

– решения администратора доходов бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство» о возврате поступлений;

– заявки на кассовый расход по главе 100 «Федеральное казначейство»;

– заявки на возврат по главе 100 «Федеральное казначейство»;

– уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по главе 100 «Федеральное казначейство»;

– иные документы, связанные с решением вопросов, координацией и контролем курируемых структурных подразделений, указанных в подпунктах 2.1 и 2.5 в соответствии с приказами Управления и действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.3. Утверждает:

– протоколы/акты результатов инвентаризации финансовых активов и обязательств Управления;

– иные документы, связанные с решением вопросов, координацией и контролем курируемых структурных подразделений, указанных в подпунктах 2.1 и 2.5 в соответствии с приказами Управления и действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.4. Согласовывает:

– технические задания на приобретение товаров, работ, услуг для нужд Управления в части информационно-технического обеспечения;

– протоколы/акты результатов инвентаризации финансовых активов и обязательств Управления;

– иные документы, связанные с решением вопросов, координацией и контролем курируемых структурных подразделений, указанных в подпунктах 2.1 и 2.5 в соответствии с приказами Управления и действующим законодательством Российской Федерации.

III. Порядок исполнения обязанностей временно исполняющего обязанности руководителя Управления

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

IV. Порядок временного исполнения обязанностей заместителей руководителя Управления, временно исполняющего обязанности заместителя руководителя Управления

4.1. На период временного отсутствия заместителя руководителя Управления, временно исполняющего обязанности заместителя руководителя Управления действует следующая схема замещения:

- вопросы, находящиеся в компетенции Агафоновой Т.И., рассматривает Комаров А.С., а при его отсутствии Иванов А.А.
- вопросы, находящиеся в компетенции Комарова А.С., рассматривает Агафонова Т.И., а при её отсутствии Иванов А.А.
- вопросы, находящиеся в компетенции Иванова А.А., рассматривает Комаров А.С., а при его отсутствии Агафонова Т.И.
- вопросы, находящиеся в компетенции Мищенко Д.Н., рассматривает Агафонова Т.И., а при её отсутствии Комаров А.С.