



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
(УФК по Московской области)

ПРИКАЗ

31 августа 2020г.

№ 475

Москва

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

В связи со служебной необходимостью п р и к а з ы в а ю:

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

2. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Московской области от 10 февраля 2020 г. № 128 «О распределении обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Московской области и его заместителями».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

В.А. Мартянова

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК
по Московской области
31 августа 2000, № 445

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ РУКОВОДИТЕЛЕМ
УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ

I. Полномочия руководителя Управления Федерального казначейства по
Московской области

1.1. Руководитель Управления Мартынова Вера Александровна организует работу Управления Федерального казначейства по Московской области (далее - Управление) и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на Управление задач и функций, осуществляет общую координацию деятельности структурных подразделений, в том числе созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории (далее - структурные подразделения Управления).

Курирует и контролирует деятельность:

- Юридического отдела;
- Отдела внутреннего контроля и аудита;
- Отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны;
- Отдела режима секретности и безопасности информации;
- Отдела государственной гражданской службы и кадров.

1.2. При осуществлении возложенных полномочий:

1.2.1. Взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с Банком России, Министерством финансов Российской Федерации, Федеральным казначейством, другими органами государственной власти, международными организациями, с органами местного самоуправления, территориальными органами Федерального казначейства, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

1.2.2. Проводит собеседование с кандидатами на замещение должностей государственной гражданской службы, не требующих проведения конкурсов;

1.2.3. Осуществляет контроль движения средств на счетах, открытых Управлению в учреждениях Центрального Банка Российской Федерации и других кредитных организациях;

1.2.4. Организует обеспечение в Управлении режима секретности и условий работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

1.2.5. Организует и осуществляет контроль за обеспечением решения задач в

области мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

1.2.6. Координирует вопросы правового обеспечения деятельности Управления, представления в органах судебной власти интересов Правительства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и Управления;

1.2.7. Руководит деятельностью Контрольной комиссии Управления;

1.2.8. Дает поручения заместителям руководителя, начальникам (заместителям начальников) структурных подразделений Управления и контролирует их исполнение.

1.3. Подписывает:

1.3.1. Приказы Управления;

1.3.2. Заявления сотрудников Управления.

1.3.3. Заявления о выплате материальной помощи сотрудникам Управления в размере, определяемом в каждом конкретном случае отдельно:

- при рождении ребенка у гражданского служащего (работника) Управления;
- в связи со свадьбой гражданского служащего (работника) Управления;
- в случае смерти гражданского служащего (работника) Управления;
- в случае смерти близких родственников гражданского служащего (работника) Управления;

по представлению комиссии по рассмотрению обращений сотрудников Управления об оказании материальной помощи по социальным показаниям:

- в связи со стихийным бедствием;
- в связи с болезнью;
- в связи с необходимостью дорогостоящего лечения;
- по другим социальным показателям.

1.3.4. Договоры банковского счета и дополнительные соглашения к ним, заключенные Управлением и подразделениями Банка России и другими кредитными организациями;

1.3.5. Договоры (контракты) об оформлении допуска к государственной тайне сотрудников Управления;

1.3.6. Паспорт Управления;

1.3.7. Отчеты об исполнении федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство»;

1.3.8. Письма, направляемые в Федеральное казначейство, Министерство финансов Российской Федерации, носящие межведомственный характер;

1.3.9. Письма Управления по вопросам обеспечения кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджетного учета в адрес главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, финансовых органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований;

1.3.10. Письма (телеграммы), уведомления, ответы на обращения и запросы Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, клиентов федерального уровня, органов государственной власти субъекта

Российской Федерации, органов местного самоуправления, финансовых органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований, органов прокуратуры Российской Федерации, учреждений Банка России, физических и юридических лиц;

1.3.11. От имени Федерального казначейства соглашения, генеральные соглашения о покупке ценных бумаг по договорам РЕПО;

1.3.12. Квартальные, полугодовые и годовые отчеты, другую информацию об исполнении федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местных бюджетов, об исполнении бюджета Союзного государства;

1.3.13. Информацию и отчеты в Федеральное казначейство, и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям структурных подразделений Управления;

1.3.14. Отчетность в Правовой департамент Министерства финансов Российской Федерации и Юридическое управление Федерального казначейства по правовой и судебной работе, иные сведения и информацию на основании запросов Правового департамента Министерства финансов Российской Федерации и Юридического управления Федерального казначейства, касающихся правовой работы;

1.3.15. Указания по устранению выявленных нарушений структурных подразделений Управления;

1.3.16. Служебные контракты сотрудников Управления и изменения, вносимые в них;

1.3.17. Служебные удостоверения сотрудников Управления;

1.3.18. Благодарственные письма Управления;

1.3.19. Представления к награждению ведомственными наградами и почетным званиям;

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

1.3.21. Отчет о результатах выполнения ежегодного плана деятельности Управления;

1.3.22. Доверенности от имени Управления;

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

1.3.24. Представление руководителю Федерального казначейства предложений о наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Управления;

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

1.3.26. Документы о направлении сотрудников Управления для повышения квалификации (в том числе учебные планы).

1.4. Утверждает:

1.4.1. Структуру и штатное расписание Управления в части основного персонала и фонда оплаты труда в пределах установленных Федеральным

казначейством численности и лимитов бюджетных обязательств;

1.4.2. Регламент Управления;

1.4.3. Положения о структурных подразделениях Управления;

1.4.4. Распределение обязанностей между руководителем Управления и его заместителями и изменения, вносимые в него;

1.4.5. Должностные регламенты начальников и заместителей начальников отделов и структурных подразделений Управления; сотрудников отделов Управления находящихся в непосредственном подчинении и изменения, вносимые в них;

1.4.6. План по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий финансовый год и основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России на плановый период и изменения, вносимые в него;

1.4.7. Графики (планы), повестки (программы), регламенты проведения координационных и иных совещаний Управления;

1.4.8. Документы, регламентирующие вопросы организации, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий Управления в мирное и военное время;

1.4.9. Планы основных мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, воинскому учету и бронированию сотрудников, пребывающих в запасе, и внесение изменений в них;

1.4.10. Документы Управления по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, воинскому учету и бронированию сотрудников, пребывающих в запасе;

1.4.11. График отпусков сотрудников Управления и внесение изменений в него;

1.4.12. Составы комиссий Управления;

1.4.13. Планы деятельности отделов Управления на очередной год в отношении курируемых отделов Управления;

1.4.14. Карты внутреннего контроля курируемых отделов.

1.5. Согласовывает:

1.5.1. Предоставление отпусков заместителям руководителя Управления, начальникам и заместителям начальников структурных подразделений Управления;

1.5.2. Выезды в служебные командировки в пределах Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации сотрудников Управления;

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

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

1.6.2. Представление руководителю Федерального казначейства предложений о наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Управления;

1.6.3. Утверждение распределения обязанностей между заместителями руководителя Управления и изменений, вносимых в него;

1.6.4. Утверждение структуры и штатного расписания Управления и изменений, вносимых в них;

1.6.5. Назначение на должность начальников и заместителей начальников структурных подразделений Управления;

1.6.6. Подписание приказов Управления о направлении заместителей руководителя в служебные командировки на территории Российской Федерации и за пределы Российской Федерации;

1.6.7. Подписание приказов Управления о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения денежного содержания, об отзыве из ежегодных оплачиваемых отпусков, о замене денежной компенсацией части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней заместителям руководителя Управления.

1.6.8. Подписание служебных удостоверений сотрудников Управления;

1.6.9. Подписание Благодарственных писем Управления;

1.6.10. Предоставление отпусков заместителям руководителя Управления;

1.6.11. Подписание служебных контрактов начальников и заместителей начальников структурных подразделений Управления и изменения вносимые в них.

II. Полномочия заместителей руководителя Управления Федерального казначейства по Московской области

2. Быкова Елена Анатольевна – заместитель руководителя

Курирует и контролирует деятельность:

- Отдела расходов;
- Отдела технологического обеспечения;
- Отдела функционирования контрактной системы;
- Отдела ведения федеральных реестров;
- Отдела казначейского сопровождения;
- Отдела № 1 (Балашиха);
- Отдела № 4 (Коломна);
- Отдела № 5 (Дмитров);
- Отдела № 10 (Звенигород);
- Отдела № 12 (Королев);
- Отдела № 13 (Клин);
- Отдела № 15 (Красногорск);
- Отдела № 19 (Люберцы);
- Отдела № 23 (Одинцово);
- Отдела № 28 (Пушкино);
- Отдела № 33 (Сергиев-Посад);
- Отдела № 42 (Щелково).

2.1. При осуществлении возложенных полномочий:

2.1.1. Взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции с Банком России, Федеральным казначейством, территориальными органами Федерального казначейства, другими органами государственной власти, с органами местного

самоуправления, организациями и гражданами;

2.1.2. Организует и проводит совещания и иные мероприятия в рамках возложенных полномочий;

2.1.3. Рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями и поручениями руководителя Управления;

2.1.4. Вносит предложения о поощрении и награждении сотрудников Управления;

2.1.5. Рассматривает и визирует проекты документов, представленных на подпись руководителю Управления в соответствии с возложенными полномочиями;

2.1.6. Дает поручения начальникам курируемых отделов и контролирует их исполнение;

2.1.7. Проводит собеседование с кандидатами на замещение должностей государственной гражданской службы, не требующих проведения конкурсов;

2.2. Подписывает:

2.2.1. Документы по осуществлению и хранению документов по исполнению судебных актов, решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пеней и штрафов предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средства бюджетных (автономных) учреждений;

2.2.2. Чеки на выдачу наличных денег уполномоченным представителям клиентов, лицевые счета которых обслуживаются в Отделе расходов и Отделе кассового обслуживания исполнения бюджетов;

2.2.3. Консолидированные заявки на перечисление средств федерального бюджета, средств бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на счета Управления для осуществления кассовых выплат;

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

2.2.5. Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки);

2.2.6. Расчетные документы для проведения кассовых выплат со счетов Управления;

2.2.7. Заявления на получение денежных чековых книжек, Заявления на получение карт, поступившие от клиентов Управления (отметка органа Федерального казначейства);

2.2.8. Реестр на выпуск карт;

2.2.9. Реестр платежей, поступивших в бюджет, минуя счет органа Федерального казначейства 40101;

2.2.10. Ежедневные сводные заявки на выдачу наличных денег клиентам Управления;

2.2.11. Журнал регистрации бланков денежных чековых книжек, Журнал регистрации карт (заверение общего количества прошнурованных листов);

2.2.12. Письма, Уведомления и иные документы, подготовленные в рамках

организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных и автономных учреждений;

2.2.13. Документы приема-передачи основных средств;

2.2.14. Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа;

2.2.15. письма (телеграммы), ответы на обращения, подготовленные курируемыми отделами в адрес органов государственной власти, физических и юридических лиц в рамках осуществляемых ими полномочий.

2.3. Утверждает:

2.3.1. Планы мероприятия по реализации основных направлений деятельности курируемых отделов;

2.3.2. Отчеты о результатах выполнения Планов мероприятий по реализации основных направлений деятельности курируемых отделов;

2.3.3. Должностные регламенты сотрудников курируемых отделов Управления и изменения, вносимые в них;

2.3.4. Карты внутреннего контроля курируемых отделов;

2.3.5. Документы приема-передачи основных средств;

2.3.6. Изменения в график отпусков сотрудников Управления;

2.3.7. Акт о результатах инвентаризации;

2.3.8. Ведомости на выдачу материальных ценностей;

2.3.9. Иные документы в пределах компетенции и в рамках возложенных полномочий.

2.4. Согласовывает:

2.4.1. Графики отпусков курируемых структурных подразделений Управления;

2.4.2. Служебные записки;

2.4.3. Иные документы в пределах компетенции и в рамках возложенных полномочий.

3. Мерзлякова Ольга Геннадьевна – заместитель руководителя

Курирует и контролирует деятельность:

- Отдела информационных систем;
- Отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов;
- Отдела доходов;
- Операционного отдела;
- Отдела № 3 (Волоколамск);
- Отдела № 9 (Зарайск);
- Отдела № 18 (Луховицы);
- Отдела № 20 (Можайск);
- Отдела № 22 (Наро-Фоминск);

- Отдела № 27 (Подольск);
- Отдела № 29 (Раменское);
- Отдела № 34 (Серпухов);
- Отдела № 36 (Ступино).

3.1. При осуществлении возложенных полномочий:

3.1.1. Взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции с Банком России, Федеральным казначейством, территориальными органами Федерального казначейства, другими органами государственной власти, с органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

3.1.2. Организует и проводит совещания и иные мероприятия в рамках возложенных полномочий;

3.1.3. Рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями и поручениями руководителя Управления;

3.1.4. Вносит предложения о поощрении и награждении сотрудников Управления;

3.1.5. Рассматривает и визирует проекты документов, представленных на подпись руководителю Управления в соответствии с возложенными полномочиями;

3.1.6. Дает поручения начальникам курируемых отделов и контролирует их исполнение;

3.1.7. Проводит собеседование с кандидатами на замещение должностей государственной гражданской службы, не требующих проведения конкурсов;

3.1.8. Организует и осуществляет контроль по вопросам, отнесенным к компетенции Управления в рамках взаимодействия с Министерством экономики и финансов Московской области и финансовыми органами муниципальных районов (городских округов) Московской области.

3.2. Подписывает:

3.2.1. Письма и иные документы в пределах компетенции и в рамках возложенных полномочий;

3.2.2. Договоры (соглашения) об обмене электронными документами, дополнительные соглашения к ним;

3.2.3. Документы по осуществлению и хранению документов по исполнению судебных актов, решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пеней и штрафов предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средства бюджетных (автономных) учреждений;

3.2.4. Письма, Уведомления и иные документы, подготовленные в рамках организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных и автономных учреждений;

3.2.5. Заявки на средства федерального бюджета для предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов

Российской Федерации (местных бюджетов);

Подписывает с правом второй подписи:

3.2.6. Отчеты об исполнении федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство»;

3.2.7. Чеки на выдачу наличных денег уполномоченным представителям клиентов, лицевые счета которых обслуживаются в Отделе расходов и Отделе кассового обслуживания исполнения бюджетов;

3.2.8. Справки о заработной плате сотрудникам Управления;

3.2.9. Расчетные документы для проведения кассовых выплат со счетов Управления;

3.2.10. Реестр на выпуск карт;

3.2.11. Заявления на получение денежных чековых книжек, Заявления на получение карт, поступившие от клиентов Управления (отметка органа Федерального казначейства);

3.2.12. Ежедневные сводные заявки на выдачу наличных денег клиентам Управления;

3.2.13. Журнал регистрации бланков денежных чековых книжек, Журнал регистрации карт (заверение общего количества прошнурованных листов);

3.2.14. Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки);

3.2.15. Письма Управления по вопросам открытия, переоформления и закрытия счетов по учету средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации в адрес учреждений Банка России и кредитные организации.

3.2.16. Иные документы в пределах компетенции и в рамках возложенных полномочий.

3.3. Утверждает:

3.3.1. Планы мероприятия по реализации основных направлений деятельности курируемых отделов;

3.3.2. Отчеты о результатах выполнения Планов мероприятий по реализации основных направлений деятельности курируемых отделов;

3.3.3. Должностные регламенты сотрудников курируемых структурных подразделений Управления и изменения, вносимые в них;

3.3.4. Протоколы заседания комиссии по списанию, передаче, реализации объектов основных средств и нематериальных активов, закрепленных за Управлением на праве оперативного управления;

3.3.5. Акты на списание основных средств, материальных запасов, производственного и хозяйственного инвентаря;

3.3.6. Карты внутреннего контроля курируемых отделов;

3.3.7. Изменения в график отпусков сотрудников Управления;

3.3.8. Иные документы в пределах компетенции и в рамках возложенных полномочий.

3.4. Согласовывает:

3.4.1. Графики отпусков курируемых структурных подразделений Управления;

3.4.2. Служебные записки;

3.4.3. Иные документы в пределах компетенции и в рамках возложенных полномочий.

4. Селенкова Ирина Ильинична – заместитель руководителя

Курирует и контролирует деятельность:

- Административно-финансового отдела;
- Отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов;
- Отдела централизованного учета нефинансовых активов;
- Отдел мониторинга и координации централизованного бюджетного учета и отчетности;
- Отдела централизованного учета расчетов и обязательств;
- Отдела по централизованному начислению заработной платы и иных выплат;
- Отдела № 8 (Егорьевск);
- Отдела № 24 (Озеры);
- Отдела № 32 (Серебряные пруды);
- Отдела № 35 (Солнечногорск);
- Отдела № 38 (Химки);
- Отдела № 40 (Шатура);
- Отдела № 41 (Шаховская);
- Отдела № 43 (Ногинск).

4.1. При осуществлении возложенных полномочий:

4.1.1. Взаимодействует по вопросам, отнесенным к её компетенции, с Банком России, Федеральным казначейством, территориальными органами Федерального казначейства, другими органами государственной власти, с органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

4.1.2. Организует и проводит совещания и иные мероприятия в рамках возложенных полномочий;

4.1.3. Рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями и поручениями руководителя Управления;

4.1.4. Вносит предложения о поощрении и награждении сотрудников Управления;

4.1.5. Рассматривает и визирует проекты документов, представленных на подпись руководителю Управления в соответствии с возложенными полномочиями;

4.1.6. Дает поручения начальникам курируемых отделов и контролирует их исполнение;

4.1.7. Проводит собеседование с кандидатами на замещение должностей государственной гражданской службы, не требующих проведения конкурсов;

4.2. Подписывает:

4.2.1. Акты сверки внутриказначейских расчетов между Управлением Федерального казначейства по Московской области и Управлениями Федерального казначейства по другим субъектам Российской Федерации;

4.2.2. Отчетность по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

4.2.3. Информацию о кассовых выплатах в российских рублях со счетов территориальных органов Федерального казначейства для Росфинмониторинга;

4.2.4. Чеки на выдачу наличных денег уполномоченным представителям клиентов, лицевые счета которых обслуживаются в Отделе расходов и Отделе кассового обслуживания исполнения бюджетов;

4.2.5. Консолидированные заявки на перечисление средств федерального бюджета, средств бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на счета Управления для осуществления кассовых выплат;

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

4.2.7. Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки);

4.2.8. Расчетные документы для проведения кассовых выплат со счетов Управления;

4.2.9. Заявления на получение денежных чековых книжек, Заявления на получение карт, поступившие от клиентов Управления (отметка органа Федерального казначейства);

4.2.11. Реестр на выпуск карт;

4.2.12. Реестр платежей, поступивших в бюджет, минуя счет органа Федерального казначейства 40101;

4.2.13. Ежедневные сводные заявки на выдачу наличных денег клиентам Управления;

4.2.14. Журнал регистрации бланков денежных чековых книжек, Журнал регистрации карт (заверение общего количества прошнурованных листов);

4.2.15. Письма Управления по вопросам открытия, переоформления и закрытия счетов по учету средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации в адрес учреждений Банка России и кредитные организации;

4.2.16. Акты сдачи-приемки товаров, работ и услуг по государственным контрактам и иным гражданско-правовым договорам, в соответствии с выданной доверенностью;

4.2.17. Документы на списание основных средств;

4.2.18. Договоры (соглашения) об обмене электронными документами, дополнительных соглашений к ним;

4.2.19. Документы приема-передачи основных средств;

4.2.20. Письма и иные документы в пределах компетенции и в рамках возложенных полномочий.

4.3. Утверждает:

4.3.1. Планы мероприятий по реализации основных направлений деятельности курируемых отделов;

4.3.2. Отчеты о результатах выполнения Планов мероприятий по реализации основных направлений деятельности курируемых отделов;

4.3.3. Должностные регламенты сотрудников курируемых отделов Управления и изменения, вносимые в них;

4.3.4. Карты внутреннего контроля курируемых отделов;

4.3.5. Изменения в график отпусков сотрудников Управления;

4.3.6. Документы приема-передачи основных средств;

4.3.7. Акт о результатах инвентаризации;

4.3.8. Ведомости на выдачу материальных ценностей;

4.3.9. Иные документы в пределах компетенции и в рамках возложенных полномочий.

4.4. Согласовывает:

4.4.1. Графики отпусков курируемых структурных подразделений Управления;

4.4.2. Служебные записки;

4.4.3. Иные документы в пределах компетенции и в рамках возложенных полномочий.

Заместители руководителя Управления осуществляют иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, Регламентом, приказами Управления и поручениями руководителя Управления.

III. Порядок временного исполнения обязанностей руководителя Управления

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

IV. Порядок временного исполнения обязанностей заместителей руководителя Управления

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

Вопросы, находящиеся в компетенции:

1. Е.А. Быковой рассматривает И.И. Селенкова;
2. И.И. Селенковой, рассматривает Е.А. Быкова;
3. О.Г. Мерзляковой, рассматривает И.И. Селенкова, за исключением вопросов, отнесенным к полномочиям Отдела информационных систем, которые рассматривает Е.А. Быкова.
4. На период временного совместного отсутствия Е.А. Быковой и И.И. Селенковой вопросы, находящиеся в их компетенции, рассматривает О.Г. Мерзлякова.
5. На период временного совместного отсутствия Е.А. Быковой и О.Г. Мерзляковой вопросы, находящиеся в их компетенции, рассматривает И.И. Селенкова, за исключением вопросов, отнесенным к полномочиям Отдела информационных систем, которые рассматривает В.А. Мартынова.
6. На период временного совместного отсутствия И.И. Селенковой и О.Г. Мерзляковой, вопросы, находящиеся в их компетенции, рассматривает Е.А. Быкова.