

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

ПРИКАЗ

17 марта 2022 г.

№

193

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 03 марта 2022 г. № 167 «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. Мартынова

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК
по Московской области
от 7 марта 2012, № 193

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

I. Полномочия руководителя Управления Федерального казначейства по
Московской области

1. Руководитель Управления Мартьянова 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.

1.1. При осуществлении возложенных полномочий:

1.1.1. 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;

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

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

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

1.1.5. Организует и осуществляет контроль за обеспечением решения задач в

области мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

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

1.1.7. Руководит деятельностью Контрольной комиссии Управления;

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

1.2. Подписывает:

1.2.1. Приказы Управления;

1.2.2. Заявления сотрудников Управления.

1.2.3. 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.

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

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

1.2.6. Паспорт Управления;

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

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

1.2.9. 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;

1.2.10. 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;

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

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

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

1.2.14. 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;

1.2.15. Указания по устранению выявленных нарушений структурных подразделений Управления;

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

1.2.17. Служебные удостоверения сотрудников Управления;

1.2.18. Благодарственные письма Управления;

1.2.19. Представления к награждению ведомственными наградами и почетным званиям;

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

1.2.21. Отчет о результатах выполнения ежегодного плана деятельности Управления;

1.2.22. Доверенности от имени Управления;

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

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

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

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

1.3. Утверждает:

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

казначейством численности и лимитов бюджетных обязательств;

1.3.2. Регламент Управления;

1.3.3. Положения о структурных подразделениях Управления;

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

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

1.3.6. 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;

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

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

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

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

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

1.3.12. Составы комиссий Управления;

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

1.3.14. Карты внутреннего контроля курируемых отделов.

1.4. Согласовывает:

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

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

1.5. 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:

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

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

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

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

1.5.5. Назначение на должность помощника, начальников и заместителей начальников структурных подразделений Управления;

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

1.5.7. 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.

1.5.8. Подписание служебных удостоверений сотрудников Управления;

1.5.9. Подписание Благодарственных писем Управления;

1.5.10. Предоставление отпусков заместителям руководителя Управления;

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

II. Полномочия заместителей и врио заместителя руководителя Управления Федерального казначейства по Московской области

2. Быкова Елена Анатольевна – заместитель руководителя

Курирует и контролирует деятельность:

- Отдела расходов;
- Отдела технологического обеспечения;
- Отдела ведения федеральных реестров;
- Отдела казначейского сопровождения;
- Отдела № 4 (Коломна);
- Отдела № 5 (Дмитров);
- Отдела № 10 (Звенигород);
- Отдела № 12 (Королев);
- Отдела № 15 (Красногорск);
- Отдела № 23 (Одинцово);
- Отдела № 24 (Озеры).

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

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

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

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

2.2.6. Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки);

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

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

2.2.9. Реестр на выпуск карт;

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

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

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

2.2.13. 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;

2.2.14. Документы приема-передачи основных средств;

2.2.15. Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа;

2.2.16. 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. Выпов Денис Владимирович - заместитель руководителя

Курирует и контролирует деятельность:

- Отдела информационных систем;
- Отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов;
- Отдел по централизованному начислению заработной платы и иных выплат;
- Отдел централизованной бухгалтерии;
- Отдел анализа бюджетных данных;
- Отдел анализа данных государственной системы управления;
- Отдел разработки инструментов анализа данных;
- Отдел интеграции и сбора мониторинга;
- Отдел развития систем мониторинга бюджетных данных;
- Отдела № 8 (Егорьевск);

- Отдела № 9 (Зарайск);
- Отдела № 13 (Клин);
- Отдела № 22 (Наро-Фоминск);
- Отдела № 33 (Сергиев-Посад);
- Отдела № 36 (Ступино);
- Отдела № 38 (Химки).

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.

3.2. Подписывает:

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

3.2.2. Документы на списание основных средств;

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

3.2.4. Документы приема-передачи основных средств;

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

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

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

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

3.2.9. Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки);

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

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

3.2.12. Реестр на выпуск карт;

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

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

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

3.2.16. Письма и 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 отделов Управления и изменения, вносимые в них;

3.3.4. Карты внутреннего контроля курируемых отделов;

3.3.5. Документы приема-передачи основных средств;

3.3.6. Изменения в график отпусков сотрудников Управления;

3.3.7. Акт о результатах инвентаризации;

3.3.8. Ведомости на выдачу материальных ценностей;

3.3.9. 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. Мерзлякова Ольга Геннадьевна – заместитель руководителя

Курирует и контролирует деятельность:

- Отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов;

- Отдела доходов;

- Операционного отдела;
- Отдела № 3 (Волоколамск);
- Отдела № 18 (Луховицы);
- Отдела № 20 (Можайск);
- Отдела № 29 (Раменское);
- Отдела № 32 (Серебряные пруды);
- Отдела № 34 (Серпухов);
- Отдела № 35 (Солнечногорск);
- Отдела № 43 (Ногинск).

4.1. При осуществлении возложенных полномочий:

4.1.1. Взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее 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;

4.1.8. 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.

4.2. Подписывает:

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

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

4.2.3. 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;

4.2.4. 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;

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

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

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

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

4.2.10. Справки о заработной плате сотрудникам Управления;

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

4.2.12. Реестр на выпуск карт;

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

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

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

4.2.16. Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки);

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

4.3. Утверждает:

4.3.1. Планы мероприятия 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 структурных подразделений Управления и изменения, вносимые в них;

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

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

4.3.6. Карты внутреннего контроля курируемых отделов;

4.3.7. Изменения в график отпусков сотрудников Управления;

4.3.8. 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.

5. Чотчаев Рамазан Азретович – врио заместителя руководителя

Курирует и контролирует деятельность:

- Административно-финансового отдела;
- Отдела функционирования контрактной системы;
- Отдела № 1 (Балашиха);
- Отдела № 19 (Люберцы);
- Отдела № 27 (Подольск);
- Отдела № 28 (Пушкино);
- Отдела № 40 (Шатура);
- Отдела № 41 (Шаховская);
- Отдела № 42 (Щелково).

5.1. При осуществлении возложенных полномочий:

5.1.1. 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;

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

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

5.1.4. Вносит предложения о поощрении и награждении сотрудников Управления;

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

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

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

5.1.8. Ведет вопросы взаимодействия с ФКУ «ГУ «Ведомственная охрана Минфина России».

5.2. Подписывает:

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

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

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

5.2.4. Документы на списание основных средств;

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

5.2.6. Документы приема-передачи основных средств;

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

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

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

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

5.2.11. Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки);

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

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

5.2.14. Реестр на выпуск карт;

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

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

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

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

5.3. Утверждает:

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

5.3.2. Отчеты о результатах выполнения Планов мероприятий по реализации

основных направлений деятельности курируемых отделов;

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

5.3.4. Карты внутреннего контроля курируемых отделов;

5.3.5. Документы приема-передачи основных средств;

5.3.6. Изменения в график отпусков сотрудников Управления;

5.3.7. Акт о результатах инвентаризации;

5.3.8. Ведомости на выдачу материальных ценностей;

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

5.4. Согласовывает:

5.4.1. Графики отпусков курируемых структурных подразделений Управления;

5.4.2. Служебные записки;

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

Заместители и врио заместителя 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 и врио заместителя руководителя Управления

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

Вопросы, находящиеся в компетенции:

1. Е.А. Быковой рассматривает О.Г. Мерзлякова;
2. О.Г. Мерзляковой рассматривает Е.А. Быкова;
3. Д.В. Выпова рассматривает Р.А. Чотчаев;
4. Р.А. Чотчаева рассматривает Д.В. Выпов;

5. На период временного совместного отсутствия Е.А. Быковой и О.Г. Мерзляковой рассматривает Д.В. Выпов.

6. На период временного совместного отсутствия Д.В. Выпова и Р.А. Чотчаева рассматривает О.Г. Мерзлякова.