ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО РЕСПУБЛИКЕ КАРЕЛИЯ

(УФК по Республике Карелия)

ПРИКАЗ

23 мая 2023 г. № 132

Петрозаводск

О распределении обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Республике Карелия и заместителями руководителя Управления Федерального казначейства по Республике Карелия

В соответствии с Положением об Управлении Федерального казначейства по Республике Карелия, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316, приказом Федерального казначейства от 4 октября 2022 г. № 281 «О возложении отдельных полномочий представителя нанимателя (работодателя) в Федеральном казначействе», Регламентом Управления Федерального казначейства по Республике Карелия, утвержденным приказом Управления Федерального казначейства по Республике Карелия (далее - Управление) от 30 июля 2010 г. № 186, и в связи со служебной необходимостью, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить распределение обязанностей между руководителем Управления и его заместителями согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу пункт 1 приказа Управления от 27 апреля 2023 г. № 106 «О распределении обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Республике Карелия и заместителями

1672

руководителя Управления Федерального казначейства по Республике Карелия».

3. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 17 мая 2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель О.И. Ковалева

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по
Республике Карелия
от 23 мая 2023 г. № 132

Распределение обязанностей
между руководителем Управления Федерального казначейства
по Республике Карелия и заместителями руководителя
Управления Федерального казначейства
по Республике Карелия

Раздел 1. Полномочия руководителя Управления Федерального казначейства по Республике Карелия (далее – руководитель Управления).

1.1. Ковалева Ольга Ивановна организует и осуществляет на принципах единоначалия общее руководство и контроль за деятельностью Управления Федерального казначейства по Республике Карелия (далее – Управление) и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций, в том числе по вопросам:

- организации защиты сведений, составляющих государственную тайну, иной информации ограниченного распространения и доступа, а также документов в электронном виде;

- организации и осуществления мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне.

1.2. Непосредственно курирует и контролирует деятельность:

1) Отдела внутреннего контроля и аудита;
2) Юридического отдела;
3) Отдела режима секретности и безопасности информации;
4) Специалиста по вопросам мобилизационной подготовки;

5) Специалиста по вопросам гражданской обороны;

6) Помощника руководителя Управления.

Осуществляет общую координацию и контроль деятельности структурных подразделений Управления, созданных для осуществления функций Управления на соответствующей территории Республики Карелия (далее - территориальные отделы).

1.3. При осуществлении возложенных полномочий взаимодействует с Федеральным казначейством, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Республики Карелия, органами местного самоуправления, территориальными органами управления государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, территориальными учреждениями Банка России, кредитными организациями, юридическими и физическими лицами.

1.4. Осуществляет возложенные Федеральным казначейством полномочия в отношении заместителей руководителя Управления представителя нанимателя по:

- заключению и прекращению служебных контрактов о прохождении федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) и замещении должности гражданской службы на основании соответствующих приказов Федерального казначейства;

- изменению существенных и иных условий служебных контрактов на основании соответствующих приказов Федерального казначейства, либо на основании уведомлений, подписанных руководителей Федерального казначейства;

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

- предупреждению о расторжении срочных служебных контрактов;

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

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

- предупреждению об увольнении в связи с сокращением должностей

гражданской службы или упразднением Управления;

- утверждению должностных регламентов;

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

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

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

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

- ведению трудовых книжек;

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

- формированию в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже (далее – сведения о трудовой деятельности) и представлению сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для

хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

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

- утверждению графика прохождения диспансеризации;

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

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

- утверждению совместно с медицинским учреждением календарного плана проведения диспансеризации;

- осуществление работы по оформлению и выдаче справок о трудовой деятельности;

- премированию, выплате материальной помощи, единовременного поощрения за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу и единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в порядке, утвержденном для федеральных государственных гражданских служащих Управления.

1.5. Подписывает:

1.5.1. Приказы Управления;

1.5.2. Заявления и карточки образцов подписей к лицевым счетам Управления, оформляемые для открытия лицевого счета администратора доходов бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство», лицевых счетов по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

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

1.5.4. Расчетную ведомость (код формы по ОКУД 0504402);

1.5.5. Служебные контракты, трудовые договоры, а также дополнительные

соглашения к ним;

1.5.6. Служебные удостоверения федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) Управления;

1.5.7. Благодарность Управления;

1.5.8. Представления и ходатайства о награждении ведомственными наградами Федерального казначейства, а также наградами министерств и ведомств Российской Федерации, государственными наградами гражданских служащих Управления;

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

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

1.5.11. Письма Управления по вопросам обеспечения исполнения федерального бюджета, кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетного учета, учета и распределения поступлений между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, надзора и контроля в финансово-бюджетной сфере в адрес главных распорядителей средств, получателей средств, главных администраторов (администраторов) доходов федерального бюджета, бюджета Республики Карелия, местных бюджетов, финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, бюджетных и автономных учреждений, иных получателей средств из бюджета;

1.5.12. Письма и иные документы Управления в адрес Главы Республики Карелия, глав муниципальных образований, глав администраций муниципальных образований;

1.5.13. Соглашения в рамках межведомственного взаимодействия с контрольными, правоохранительными органами, органами государственной власти, муниципальных образований и иными органами;

1.5.14. Договоры о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета Республики Карелия (местных бюджетов) (далее - Договоры), дополнительные соглашения к Договорам;

1.5.15. Письма в адрес территориальных отделов Управления по основным направлениям деятельности Федерального казначейства;

1.5.16. Доверенности на представительство интересов Управления;

1.5.17. Протоколы совещаний, проводимых у руководителя Управления;

1.5.18. Протоколы и решения Коллегии Управления;

1.5.19. Документы по внутреннему документообороту;

1.5.20. Отчетность, сведения, информации об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

1.5.21. Документы Управления по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, воинскому учету и бронированию гражданских служащих, пребывающих в запасе;

1.5.22. Протоколы и решения Контрольной комиссии Управления;

1.5.23. Представления, предписания, сформированные в рамках реализации полномочий Федерального казначейства по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере;

1.5.24. Информационные письма о результатах проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках реализации полномочий Федерального казначейства по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере;

1.5.25. Заключения о результатах проверок деятельности органов контроля по контролю в сфере закупок, информационные письма об отсутствии выявленных нарушений в деятельности органа контроля по контролю в сфере закупок;

1.5.26. Иные документы, образующиеся в ходе деятельности Управления.

1.6. Утверждает:

1.6.1. Структуру и штатное расписание Управления в пределах доведенной численности и фонда оплаты труда на основе утвержденной схемы размещения территориальных органов Федерального казначейства с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы;

1.6.2. Положения о структурных подразделениях Управления;

1.6.3. Распределение обязанностей между руководителем Управления и заместителями руководителя Управления и изменения, вносимые в него;

1.6.4. Ежегодный План по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России и изменения, вносимые в него, отчет о результатах его выполнения;

1.6.5. Годовой план ведомственного контроля и аудита Управления на очередной календарный год и ежеквартальные графики проведения проверок в Управлении;

1.6.6. График проведения Управлением анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (органами местных администраций) на очередной год и изменения в него;

1.6.7. Плана проведения аудиторских мероприятий Управления на очередной календарный год;

1.6.8. План контрольных мероприятий Управления на очередной год и изменения в него;

1.6.9. План-график проведения контрольных мероприятий на соответствующий год;

1.6.10. Отчеты о результатах контрольных и аудиторских мероприятий, о проведении анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (органами местных администраций);

1.6.11. Планы деятельности Отдела внутреннего контроля и аудита, Юридического отдела, Отдела режима секретности и безопасности информации, помощника руководителя Управления, специалиста по вопросам мобилизационной подготовки и специалиста по вопросам гражданской обороны на соответствующий год и внесение изменений в них;

1.6.12. График отпусков гражданских служащих Управления и внесение изменений в него;

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

1.6.14. График диспансеризации гражданских служащих Управления;

1.6.15. Планы по мобилизационной подготовке и гражданской обороне;

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

1.6.17. Должностные регламенты помощника руководителя Управления, гражданских служащих Отдела внутреннего контроля и аудита, Юридического отдела, Отдела режима секретности и безопасности информации, специалиста по вопросам мобилизационной подготовки, специалиста по вопросам гражданской обороны, иных гражданских служащих Управления, и изменения, вносимые в них;

1.6.18. Иные документы, образующиеся в ходе деятельности Управления.

1.7. Согласовывает:

1.7.1. Планы деятельности структурных подразделений Управления на соответствующий год и изменения в них;

1.7.2. Предоставление отпусков заместителям руководителя Управления, помощнику руководителя Управления, начальникам структурных подразделений, гражданским служащим Юридического отдела, Отдела режима секретности и безопасности информации, Отдела внутреннего контроля и аудита, специалисту по вопросам мобилизационной подготовки, специалисту по вопросам гражданской обороны;

1.7.3. Выезды в служебные командировки гражданских служащих.

1.7.4. Иные документы, образующиеся в ходе деятельности Управления.

1.8. Рассматривает дела об административных правонарушениях в Управлении.

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

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

1.9.2. Представление руководителю Федерального казначейства предложений о

назначении на должность и освобождения от должности заместителей руководителя Управления;

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

1.9.4. Представления и ходатайства о награждении ведомственными наградами Федерального казначейства, а также наградами министерств и ведомств Российской Федерации, государственными наградами гражданских служащих Управления;

1.9.5. Представление к присвоению почетных званий и государственных наград гражданских служащих Управления;

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

1.9.7. Утверждение ежегодного Плана по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России и изменений, вносимых в него, отчета о результатах его выполнения;

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

1.9.9. Утверждение должностных регламентов помощника руководителя Управления, гражданских служащих Отдела внутреннего контроля и аудита, Юридического отдела, Отдела режима секретности и безопасности информации, специалиста по вопросам мобилизационной подготовки, специалиста по вопросам гражданской обороны, и изменений, вносимых в них;

1.9.10. Подписание служебных удостоверений гражданских служащих Управления;

1.9.11. Подписание Благодарности Управления;

1.9.12. Подписание приказов на премирование гражданских служащих (за исключением гражданских служащих, увольняемых в период временного отсутствия руководителя Управления);

1.9.13. Предоставление отпусков заместителям руководителя Управления;

1.9.14. Продление срока нахождения на государственной гражданской службе

гражданских служащих Управления;

1.9.15. Внесение изменений в персональный состав Коллегии Управления.

Раздел 2. Полномочия заместителей руководителя Управления Федерального казначейства по Республике Карелия

§ 1. Полномочия заместителя руководителя Управления Федерального казначейства по Республике Карелия Иго Елены Михайловны

2.1. Иго Елена Михайловна отвечает за выполнение задач и функций, возложенных на курируемые структурные подразделения Управления согласно настоящему распределению обязанностей между руководителем Управления и заместителями руководителя Управления.

2.2. Курирует и контролирует деятельность:

1) Контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере;

2) Отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов;

3) Организационно-аналитического отдела.

2.3. При осуществлении возложенных полномочий:

2.3.1. взаимодействует (в том числе ведет переписку) по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с контролирующими и правоохранительными органами, другими органами государственной власти, органами и организациями судебной системы Российской Федерации, с органами местного самоуправления, территориальными органами управления государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, территориальными учреждениями Банка России, кредитными организациями, юридическими и физическими лицами;

2.3.2. взаимодействует по вопросам, входящим в компетенцию курируемых отделов, со структурными подразделениями Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее - ФКУ «ЦОКР»);

2.3.3. дает поручения начальникам курируемых структурных подразделений Управления и контролирует их исполнение;

2.3.4. проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и юридических лиц по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

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

2.3.6. рассматривает и визирует проекты документов, представляемые на подпись руководителю Управления, в соответствии с возложенными полномочиями;

2.3.7. проводит собеседования с кандидатами на замещение должностей государственных гражданских служащих курируемых структурных подразделений Управления;

2.3.8. осуществляет координацию работ по разработке локальных актов в рамках возложенных полномочий.

2.4. Подписывает:

2.4.1. письма по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений Управления;

2.4.2. документы по внутреннему документообороту, подготовленные курируемыми структурными подразделениями Управления;

2.4.3. отчеты о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке начальников курируемых структурных подразделений;

2.4.4. оперативные, месячные, квартальные, годовые отчеты об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

2.4.5. заявки на размещение информации на сайте по вопросам, отнесенным к компетенции курируемых структурных подразделений Управления.

2.4.6. инвентаризационные ведомости.

2.5. Утверждает:

2.5.1. планы деятельности курируемых структурных подразделений Управления и изменения, вносимые в них;

2.5.2. должностные регламенты гражданских служащих курируемых структурных подразделений Управления;

2.5.3 План-график проведения контрольных мероприятий на соответствующий

год;

2.6. Согласовывает:

2.6.1. План контрольных мероприятий Управления на очередной год и изменения в него;

2.6.2. приказы Управления о назначении (проведении) контрольных мероприятий;

2.6.3. сводную информацию, справки и аналитические документы по осуществлению контрольной деятельности в финансово-бюджетной сфере;

2.6.4 материалы, подготовленные курируемым отделом для рассмотрения на Контрольной комиссии Управления;

2.6.5. проекты представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, сформированные в рамках реализации полномочий Федерального казначейства по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере;

2.6.6. проекты заключений о результатах проверок деятельности органов контроля по контролю в сфере закупок, информационные письма об отсутствии выявленных нарушений в деятельности органа контроля по контролю в сфере закупок;

2.6.7. отпуска гражданских служащих курируемых структурных подразделений Управления;

2.6.8. служебные записки о направлении в командировки гражданских служащих курируемых структурных подразделений Управления;

2.6.9. служебные записки о премировании гражданских служащих курируемых структурных подразделений Управления;

2.7. Рассматривает дела об административных правонарушениях в Управлении.

§ 2. Полномочия заместителя руководителя Управления Федерального казначейства по Республике Карелия Гущак Татьяны Николаевны

3.1. Гущак Татьяна Николаевна отвечает за выполнение задач и функций, возложенных на курируемые структурные подразделения Управления согласно

настоящему распределению обязанностей между руководителем Управления и заместителями руководителя.

3.2. Курирует и контролирует деятельность:

1) Отдела централизованной бухгалтерии;

2) Административно-финансового отдела;

3) Отдела государственной гражданской службы и кадров.

3.3. При осуществлении возложенных полномочий:

3.3.1. взаимодействует (в том числе ведет переписку) по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами управления государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, территориальными учреждениями Банка России, кредитными организациями, юридическими и физическими лицами;

3.3.2. взаимодействует по вопросам, входящим в компетенцию курируемых отделов, со структурными подразделениями Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее - ФКУ «ЦОКР»);

3.3.3. дает поручения начальникам курируемых структурных подразделений и контролирует их исполнение;

3.3.4. проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и юридических лиц по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

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

3.3.6. рассматривает и визирует проекты документов, представляемые на подпись руководителю Управления, в соответствии с возложенными полномочиями;

3.3.7. проводит собеседования с кандидатами на замещение должностей начальника и заместителя начальника курируемых структурных подразделений Управления;

3.3.8. осуществляет координацию работ по разработке локальных актов в рамках возложенных полномочий.

3.4. Подписывает:

3.4.1. письма по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;

3.4.2. документы по внутреннему документообороту, подготовленные курируемыми структурными подразделениями Управления;

3.4.3. протоколы заседания комиссии по списанию, передаче, реализации нематериальных активов, закрепленных за Управлением;

3.4.4. инвентаризационные ведомости;

3.4.5. справки о заработной плате гражданским служащим Управления;

3.4.6. табель учета использования рабочего времени;

3.4.7. Расчетную ведомость (код формы по ОКУД 0504402);

3.4.8. заявки в филиал ФКУ «ЦОКР» на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления;

3.4.9. отчеты о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке начальников курируемых структурных подразделений;

3.4.10. заявки на размещение информации на сайте по вопросам, отнесенным к компетенции курируемых структурных подразделений Управления.

3.5. Утверждает:

3.5.1. планы деятельности отдела курируемых структурных подразделений Управления;

3.5.2. должностные регламенты гражданских служащих курируемых структурных подразделений Управления;

3.5.3. решение о командировании;

3.5.4 отчет о расходах подотчетного лица;

3.5.5. решение о компенсационных расходах, для лиц, работающих в районах Крайнего Севера (глава 100);

3.5.6. отчет о расходах подотчетного лица (на основании решения о компенсации) (глава 100).

3.6. Согласовывает:

3.6.1. отпуска гражданских служащих курируемых структурных подразделений Управления;

3.6.2. служебные записки о направлении в командировки гражданских служащих курируемых структурных подразделений Управления;

3.6.3. служебные записки о премировании гражданских служащих курируемых структурных подразделений Управления;

3.7. Рассматривает дела об административных правонарушениях в Управлении.

§ 3. Полномочия заместителя руководителя Управления Федерального казначейства по Республике Карелия Флюгрант Оксаны Владимировны

4.1. Флюгрант Оксана Владимировна отвечает за выполнение задач и функций, возложенных на курируемые структурные подразделения Управления согласно настоящему распределению обязанностей между Руководителем Управления и заместителями руководителя.

4.2. Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

1) Отдела информационных систем;

2) Операционного отдела;

3) Отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов;

4) Курирует деятельность следующих территориальных отделов:

- Отдела № 6;
- Отдела № 7;
- Отдела № 8;
- Отдела № 9;
- Отдела № 10;
- Отдела № 12;
- Отдела № 13;
- Отдела № 15;
- Отдела № 16.

4.3. При осуществлении возложенных полномочий:

4.3.1. взаимодействует (в том числе ведет переписку) по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с другими органами государственной власти, органами местного

самоуправления, территориальными органами управления государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, территориальным фондом обязательного медицинского страхования, территориальными учреждениями Банка России, кредитными организациями, юридическими и физическими лицами;

4.3.2. дает поручения начальникам курируемых структурных подразделений Управления и контролирует их исполнение;

4.3.3. проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и юридических лиц по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

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

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

4.3.6. проводит собеседования с кандидатами на замещение должностей начальника и заместителя начальника курируемых структурных подразделений Управления;

4.3.7. осуществляет координацию работ по разработке локальных актов в рамках возложенных полномочий.

4.4. Подписывает:

4.4.1. письма по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений Управления;

4.4.2. документы по внутреннему документообороту, подготовленные курируемыми структурными подразделениями Управления;

4.4.3. договоры (соглашения) об электронном документообороте, заключаемые Управлением с клиентами;

4.4.4. договоры обмена электронными документами и оказания информационно-вычислительных услуг и дополнительные соглашения к ним, заключенные Управлением и Отделением – Национального банка по Республике Карелия Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации;

4.4.5. договоры банковского счета и соглашения к ним, заключаемые Управлением с учреждениями Банка России и кредитными организациями;

4.4.6. заявления на открытие, переоформление и закрытие в Управлении лицевых счетов;

4.4.7. чеки для получения наличных денег получателей бюджетных средств, бюджетных и автономных учреждений Республики Карелия (муниципальных образований Республики Карелия), иных получателей средств из бюджета, лицевые счета которым открыты в Управлении;

4.4.8. заявки на размещение информации на сайте по вопросам, отнесенным к компетенции курируемых структурных подразделений Управления;

4.4.9. иные документы, формируемые курируемыми структурными подразделениями в рамках функциональной деятельности.

4.5. Утверждает:

4.5.1. планы деятельности отделов курируемых структурных подразделений Управления;

4.5.2. должностные регламенты гражданских служащих курируемых структурных подразделений Управления.

4.6. Согласовывает:

4.6.1. заявки в филиал ФКУ «ЦОКР» на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления;

4.6.2. отпуска гражданских служащих курируемых структурных подразделений Управления;

4.6.3. служебные записки о направлении в командировки гражданских служащих курируемых структурных подразделений Управления;

4.6.4. служебные записки о премировании гражданских служащих курируемых структурных подразделений Управления.

4.7. Рассматривает дела об административных правонарушениях в Управлении.

§ 4. Полномочия заместителя руководителя Управления Федерального казначейства по Республике Карелия Климовой Оксаны Валентиновны

5.1. Климова Оксана Валентиновна отвечает за выполнение задач и функций, возложенных на курируемые структурные подразделения Управления согласно настоящему распределению обязанностей между руководителем Управления и заместителями руководителя.

5.2. Курирует и контролирует деятельность:

1) Отдела расходов;

2) Отдела обслуживания силовых ведомств;

3) Отдела ведения федеральных реестров;

4) Отдел доходов;

5) Курирует деятельность следующих территориальных отделов:

- Отдела № 3;
- Отдела № 4;
- Отдела № 5;
- Отдела № 11;
- Отдела № 14;
- Отдела № 17;
- Отдела № 18;
- Отдела № 19.

5.3. При осуществлении возложенных полномочий:

5.3.1. взаимодействует (в том числе ведет переписку) по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами управления государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, территориальными учреждениями Банка России, кредитными организациями, юридическими и физическими лицами;

5.3.2. дает поручения начальникам курируемых структурных подразделений и контролирует их исполнение;

5.3.3. проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и юридических лиц по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

5.3.4. рассматривает поступившие в Управление обращения и другие

документы в соответствии с возложенными полномочиями;

5.3.5. рассматривает и визирует проекты документов, представляемые на подпись руководителю Управления, в соответствии с возложенными полномочиями;

5.3.6. проводит собеседования с кандидатами на замещение должностей начальника и заместителя начальника курируемых структурных подразделений Управления;

5.3.7. осуществляет координацию работ по разработке локальных актов в рамках возложенных полномочий.

5.4. Подписывает:

5.4.1. письма по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых структурных подразделений;

5.4.2. документы по внутреннему документообороту, подготовленные курируемыми структурными подразделениями Управления;

5.4.3. заявления на открытие, переоформление и закрытие в Управлении лицевых счетов;

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

5.4.5. решение администратора доходов федерального бюджета, заявки на возврат по главе 100 «Федеральное казначейство»;

5.4.4. чеки для получения наличных денег получателей средств федерального бюджета, федеральных бюджетных и автономных учреждений, иных получателей средств из бюджета, лицевые счета которым открыты в Управлении;

5.4.5. отчеты о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке начальников курируемых структурных подразделений;

5.4.6. заявки на размещение информации на сайте по вопросам, отнесенным к компетенции курируемых структурных подразделений Управления;

5.4.7. иные документы, формируемые курируемыми структурными подразделениями в рамках функциональной деятельности.

5.5. Утверждает:

5.5.1. планы деятельности отдела курируемых структурных подразделений

Управления;

5.5.2. должностные регламенты гражданских служащих курируемых структурных подразделений Управления.

5.6. Согласовывает:

5.6.1. отпуска гражданских служащих курируемых структурных подразделений Управления;

5.6.2. служебные записки о направлении в командировки гражданских служащих курируемых структурных подразделений Управления;

5.6.3. служебные записки о премировании гражданских служащих курируемых структурных подразделений Управления.

5.7. Рассматривает дела об административных правонарушениях в Управлении.

Раздел 3. Порядок временного исполнения обязанностей руководителя Управления Федерального казначейства по Республике Карелия

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

Раздел 4. Порядок временного исполнения обязанностей заместителей руководителя Управления Федерального казначейства по Республике Карелия

На период временного отсутствия заместителей руководителя Управления Федерального казначейства по Республике Карелия вопросы, находящиеся в компетенции:

Е.М. Иго рассматривает Т.Н. Гущак;

Т.Н. Гущак рассматривает Е.М. Иго;

О.В. Флюгрант рассматривает О.В. Климова;

О.В. Климовой рассматривает О.В. Флюгрант.

На период одновременного временного отсутствия заместителей руководителя

Управления Федерального казначейства по Республике Карелия Е.М. Иго, Т.Н. Гущак вопросы, находящиеся в компетенции:

Е.М. Иго рассматривает О.В. Флюгрант;

Т.Н. Гущак рассматривает О.В. Климова.

На период одновременного временного отсутствия заместителей руководителя Управления Федерального казначейства по Республике Карелия О.В. Климовой, О.В. Флюгрант вопросы, находящиеся в компетенции:

О.В. Флюгрант рассматривает Е.М. Иго;

О.В. Климовой рассматривает Т.Н. Гущак.

Заместители руководителя Управления подписывают, утверждают или согласовывают иные документы, в случае, если такие полномочия предоставлены им соответствующим приказом Управления или доверенностью, выданной в установленном порядке.

Заместители руководителя Управления осуществляют руководство комиссиями, создаваемыми в Управлении, при предоставлении полномочий соответствующими приказами Управления.