ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

(УФК по Магаданской области)

ПРИКАЗ

«06» мая 2026 г. № 98

Магадан

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

В связи с замещением вакантной должности заместителя руководителя управления, учитывая требования приказа Федерального казначейства от 25.09.2020 № 268 «Об организационно-штатной структуре управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации», а также приказа УФК по Магаданской области от 25.04.2025 № 125 «Об утверждении организационно-штатной структуры Управления Федерального казначейства по Магаданской области», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Распределение обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Магаданской области и его заместителями.

2. Признать утратившим силу приказ УФК по Магаданской области от 28.05.2025 № 159 «О распределении обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Магаданской области и его заместителями».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 04.05.2026.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Д.И. Радин

0004876

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления Федерального
казначейства по Магаданской области
от «06» мая 2026 г. № 98

Распределение обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Магаданской области и его заместителями

I. Полномочия руководителя
Управления Федерального казначейства по Магаданской области

Радин Денис Иванович – руководитель УФК по Магаданской области.

Организует работу УФК по Магаданской области (далее – Управление), и несёт персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций, непосредственно рассматривает вопросы по обобщению практики применения законодательства в сфере полномочий Управления, развитию и совершенствованию форм и методов исполнения Управлением функций в установленной сфере деятельности, координирует и контролирует деятельность помощника руководителя Управления, юридического отдела, отдела внутреннего контроля и аудита, отдела режима секретности и безопасности информации, специалиста по мобилизационной подготовке и специалиста по гражданской обороне.

При осуществлении возложенных полномочий руководитель Управления:

а) подписывает:

- приказы Управления;

- договоры (соглашения) изменения, вносимые в них, в случаях, не предусмотренных в разделе III настоящего документа;

- договоры банковского счета и дополнительные соглашения к ним, заключенные Управлением и Банком России, банками и иными кредитными организациями;

- договоры обмена электронными документами и оказания информационно-вычислительных услуг, дополнительные соглашения к ним, заключенные Управлением и Банком России, банками и иными кредитными организациями;

- информацию о нетиповых, нерегулярных потребностях, запросы по нетиповым потребностям, которые подготовлены юридическим отделом, отделом режима секретности и безопасности информации, отделом мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

- акты выполненных работ, оказанных услуг по договорам и государственным контрактам, заключенным для нужд Управления, в случаях, не предусмотренных в разделе III настоящего документа;

- акты о выполнении работ по договорам обмена электронными документами и оказании информационно-вычислительных услуг, заключенным Управлением и Банком России, банками и иными кредитными организациями;

- письма в адрес органов государственной власти, юридических и физических лиц;

- протоколы совещаний, проводимых руководителем Управления;

- протоколы и решения Коллегии УФК по Магаданской области;

- заключения по актам проверки Управления;

- служебные контракты сотрудников Управления и изменения, вносимые в них;

- служебные удостоверения сотрудников Управления;

- представления для объявления Благодарности УФК по Магаданской области, для награждения ведомственными наградами Федерального казначейства, Минфина России, почетными званиями и государственными наградами сотрудников Управления;

- представления руководителю Федерального казначейства о назначении на должность и освобождение от неё заместителей руководителя Управления;

- представление руководителю Федерального казначейства предложений о наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Управления;

- ежегодный план контрольных мероприятий Управления и изменения, вносимые в него;

- информацию о результатах выполнения ежегодного плана контрольных мероприятий Управления;

- документы Управления по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе;

б) утверждает:

- план мероприятий по реализации основных направлений деятельности Управления;

- графики (планы), повестки (программы) регламенты проведения координационных и иных совещаний, Коллегии УФК по Магаданской области;

- планы основных мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, воинскому учету и бронированию работников, пребывающих в запасе, и внесение изменений в них;

- распределение обязанностей между заместителями руководителя Управления и изменения, вносимые в них;

- должностные регламенты помощника руководителя Управления, сотрудников юридического отдела, отдела внутреннего контроля и аудита, отдела режима секретности и безопасности информации, специалиста по мобилизационной подготовке и специалиста по гражданской обороне, а также изменения, вносимые в них;

- документы Управления по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, воинскому учету и бронированию работников, пребывающих в запасе;

в) согласовывает:

- выезд в служебную командировку сотрудников Управления;

- предоставление отпусков заместителям руководителя, помощнику руководителя и сотрудникам Управления;

- заявления работников Управления на предоставление материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску;

г) рассматривает дела об административных правонарушениях или письменно определяет должностное лицо Управления, уполномоченное рассматривать конкретное дело об административном правонарушении.

II. Исключительные полномочия руководителя Управления Федерального казначейства по Магаданской области

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:

- представление Федеральному казначейству предложений о продлении срока нахождения на государственной службе заместителей руководителя Управления;

- представление Федеральному казначейству предложений о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя Управления;

- представление Федеральному казначейству предложений о предельной численности и фонде оплаты труда работников Управления;

- представление Федеральному казначейству предложений о наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Управления;

- представление в Федеральное казначейство на утверждение схемы размещения территориальных отделов Управления;

- представление к награждению ведомственными наградами Федерального казначейства, Минфина России, почетными званиями и государственными наградами сотрудников Управления;

- подписание Благодарности УФК по Магаданской области;

- утверждение распределения обязанностей между заместителями руководителя Управления и изменений, вносимых в него;

- утверждение структуры и штатного расписания Управления и изменений, вносимых в них;

- утверждение должностных регламентов, и вносимых в них изменений, помощника руководителя Управления, сотрудников юридического отдела, отдела внутреннего контроля и аудита, отдела режима секретности и безопасности информации, специалиста по мобилизационной подготовке и специалиста по гражданской обороне;

- утверждение плана мероприятий по реализации основных направлений деятельности Управления;

- назначение на должность помощника руководителя, начальников отделов, заместителей начальников отделов, главных казначеев Управления;

- подписание служебных контрактов сотрудников ведущей группы должностей федеральной государственной гражданской службы и изменений, вносимых в них, за исключением установления надбавок за выслугу лет и за работу в районах Крайнего Севера;

- подписание служебных удостоверений сотрудников Управления;

- предоставление отпусков заместителям руководителя Управления;

- согласование продления срока нахождения на государственной службе сотрудников Управления;

- согласование выезда в служебную командировку заместителей руководителя Управления;

- внесение изменений в персональный состав Коллегии УФК по Магаданской области.

Данные полномочия могут быть временно переданы лицу, исполняющему обязанности руководителя Управления, на основании приказа руководителя Управления с указанием срока и конкретного полномочия (конкретных полномочий) либо без такого приказа для выполнения поручения (указания), поступившего из Федерального казначейства.

III. Полномочия заместителей руководителя Управления Федерального казначейства по Магаданской области

Жёлтиков Дмитрий Алексеевич – заместитель руководителя УФК по Магаданской области.

Непосредственно координирует и контролирует деятельность отдела доходов, отдела информационных систем, операционного отдела, административно-финансового отдела, а также территориальных отделов в части выполнения ими отдельных функций отдела информационных систем и административно-финансового отдела, в связи с чем осуществляет следующие должностные полномочия:

а) взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции с Банком России, банками и иными кредитными организациями, Федеральным казначейством, другими органами государственной власти, с органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

б) даёт поручения начальникам отдела доходов, отдела информационных систем, операционного отдела, административно-финансового отдела, территориальных отделов в части выполнения ими отдельных функций отдела информационных систем, административно-финансового отдела, и контролирует их исполнение, а также контролирует исполнение курируемыми отделами поручений руководителя Управления;

в) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями;

г) рассматривает и визирует проекты документов, подготовленных отделом доходов, операционным отделом, отделом информационных систем, административно-финансовым отделом, территориальными отделами в части выполнения ими отдельных функций отдела информационных систем и административно-финансового отдела, представленных на подпись руководителю Управления;

д) подписывает:

- информацию о нетиповых, нерегулярных потребностях, запросы по нетиповым потребностям, которые подготовлены отделом доходов, отделом информационных систем, операционным отделом и административно-финансовым отделом;

- письма, подготовленные отделом доходов, отделом информационных систем, операционным отделом, административно-финансовым отделом, территориальными отделами в части выполнения ими отдельных функций отдела информационных систем и административно-финансового отдела в адрес органов государственной власти (за исключением писем на имя руководителя Федерального казначейства, Главного федерального инспектора по Магаданской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, Губернатора Магаданской области, мэра муниципального образования «Город Магадан»), физических и юридических лиц в рамках осуществляемых ими полномочий;

- отчеты в Федеральное казначейство, Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства, территориальные органы Федерального казначейства, по курируемым отделам;

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

- платежные документы, подготовленные административно-финансовым отделом для осуществления расчетов по главе 100 «Федеральное казначейство» (заявки на возврат, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, информационные сообщения, заявление на перечисление денежных средств) и по предоставлению кредитов;

е) согласовывает:

- отпуска сотрудникам отдела доходов, отдела информационных систем, операционного отдела и административно-финансового отдела.

ж) утверждает:

- должностные регламенты и изменения, вносимые в них, сотрудников отдела доходов, отдела информационных систем, операционного отдела и административно-финансового отдела;

- акты о результатах инвентаризации;

- иные документы в соответствии с графиком документооборота.

По поручению руководителя (исполняющего обязанности руководителя) Управления рассматривает дела об административных правонарушениях и подписывает процессуальные и иные документы, подготовленные юридическим отделом Управления при рассмотрении дел об административных правонарушениях.

Медведева Анастасия Михайловна – заместитель руководителя УФК по Магаданской области.

Непосредственно координирует и контролирует деятельность отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов, отдела казначейского сопровождения, отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов и территориального отдела № 7, в связи с чем осуществляет следующие должностные полномочия:

а) взаимодействует по вопросам, отнесенным к её компетенции с Банком России, банками и иными кредитными организациями, Федеральным казначейством, территориальными органами Федерального казначейства, другими органами государственной власти, с органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

б) даёт поручения начальникам отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов, отдела казначейского сопровождения, отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, территориального отдела № 7, и контролирует их исполнение, а также контролирует исполнение курируемыми отделами поручений руководителя Управления;

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

Управление обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями;

г) рассматривает проекты документов, подготовленных отделом кассового обслуживания исполнения бюджетов, отделом казначейского сопровождения, отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, территориальным отделом № 7, представленные на подпись руководителю Управления;

д) подписывает:

- письма, подготовленные отделом кассового обслуживания исполнения бюджетов, отделом казначейского сопровождения, отделом бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов и территориальным отделом № 7 в адрес органов государственной власти (за исключением писем на имя руководителя Федерального казначейства, Главного федерального инспектора по Магаданской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, Губернатора Магаданской области, мэра муниципального образования «Город Магадан»), физических и юридических лиц в рамках осуществляемых ими полномочий;

- отчеты в Федеральное казначейство, Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства, территориальные органы Федерального казначейства, по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов, отдела казначейского сопровождения, отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов и территориального отдела № 7;

е) согласовывает:

- отпуска сотрудникам отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов, отдела казначейского сопровождения, отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов и территориального отдела № 7;

ж) утверждает:

- должностные регламенты и изменения, вносимые в них, сотрудников отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов, отдела казначейского

сопровождения, отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов и территориального отдела № 7;

- иные документы в соответствии с графиком документооборота.

По поручению руководителя (исполняющего обязанности руководителя) Управления рассматривает дела об административных правонарушениях и подписывает процессуальные и иные документы, подготовленные юридическим отделом Управления при рассмотрении дел об административных правонарушениях.

Юдина Наталья Александровна - заместитель руководителя УФК по Магаданской области.

Непосредственно координирует и контролирует деятельность отдела централизованной бухгалтерии, отдела государственной гражданской службы и кадров, отдела расходов, территориального отдела № 2, в связи с чем осуществляет следующие должностные полномочия:

а) взаимодействует по вопросам, отнесенным к её компетенции с Федеральным казначейством, Межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства, территориальными органами Федерального казначейства, органами государственной власти, с органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

б) даёт поручения начальникам отдела централизованной бухгалтерии, отдела государственной гражданской службы и кадров, отдела расходов, территориального отдела № 2, а также контролирует исполнение курируемыми отделами поручений руководителя Управления;

в) проводит совещания с представителями подразделений расчетной сети Банка России, иных банков и кредитных организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, рассматривает поступившие в УФК по Магаданской области обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями;

г) рассматривает и визирует проекты документов, подготовленных отделом централизованной бухгалтерии, отделом государственной гражданской службы и кадров, отделом расходов, территориальным отделом № 2;

д) подписывает:

- письма, подготовленные отделом централизованной бухгалтерии, отделом государственной гражданской службы и кадров, отделом расходов и территориальным отделом № 2 в адрес органов государственной власти (за исключением писем на имя руководителя Федерального казначейства, Главного федерального инспектора по Магаданской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, Губернатора Магаданской области, мэра муниципального образования «Город Магадан»), физических и юридических лиц в рамках осуществляемых ими полномочий;

- письма (телеграммы) в адрес территориальных отделов по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела централизованной бухгалтерии, отдела государственной гражданской службы и кадров, отдела расходов;

- отчеты в Федеральное казначейство, Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства, территориальные органы Федерального казначейства, по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела централизованной бухгалтерии, отдела государственной гражданской службы и кадров, отдела расходов и территориального отдела № 2;

- документы сотрудников Управления, связанные с прохождением ими государственной гражданской службы или работы в Управлении;

е) утверждает:

- должностные регламенты и изменения, вносимые в них, сотрудников отдела централизованной бухгалтерии, отдела государственной гражданской службы и кадров, отдела расходов, территориального отдела № 2;

- иные документы в соответствии с графиком документооборота;

ё) согласовывает отпуска сотрудникам отдела централизованной бухгалтерии, отдела государственной гражданской службы и кадров, отдела расходов, территориального отдела № 2.

По поручению руководителя (исполняющего обязанности руководителя) Управления рассматривает дела об административных правонарушениях и подписывает процессуальные и иные документы, подготовленные юридическим отделом Управления при рассмотрении дел об административных правонарушениях.

Попова Анастасия Васильевна - заместитель руководителя УФК по Магаданской области.

Непосредственно координирует и контролирует деятельность контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере, отдела ведения федеральных реестров, а также территориальных отделов в части выполнения ими отдельных функций отдела ведения федеральных реестров, в связи с чем осуществляет следующие должностные полномочия:

а) взаимодействует по вопросам, отнесенным к её компетенции с Федеральным казначейством, другими органами государственной власти, с органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

б) даёт поручения начальникам контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере, отдела ведения федеральных реестров и контролирует их исполнение, а также контролирует исполнение курируемыми отделами поручений руководителя;

в) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями;

г) рассматривает и визирует проекты документов, подготовленных контрольно-ревизионным отделом в финансово-бюджетной сфере и отделом ведения федеральных реестров, представленных на подпись руководителю;

д) подписывает:

- информацию в адрес правоохранительных органов и органов прокуратуры, акты сверок с правоохранительными органами и органами прокуратуры по вопросам, отнесенным к полномочиям контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере;

- представления, предписания, справки об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, информации в правоохранительные органы, органы прокуратуры и иные государственные (муниципальные) органы, информационные письма о результатах проведения плановых контрольных мероприятий;

- письма, подготовленные контрольно-ревизионным отделом в финансово-бюджетной сфере и отделом ведения федеральных реестров в адрес органов государственной власти (за исключением писем на имя руководителя Федерального казначейства, Главного федерального инспектора по Магаданской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, Губернатора Магаданской области, мэра муниципального образования «Город Магадан»), физических и юридических лиц в рамках осуществляемых ими полномочий;

- письма (телеграммы) в адрес территориальных отделов по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела ведения федеральных реестров;

- отчеты и информацию в Федеральное казначейство, и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере и отдела ведения федеральных реестров;

- информацию о нетиповых, нерегулярных потребностях, запросы по нетиповым потребностям, которые подготовлены контрольно-ревизионным отделом в финансово-бюджетной сфере и отделом ведения федеральных реестров;

е) утверждает:

- должностные регламенты сотрудников контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере и отдела ведения федеральных реестров, а также изменения, вносимые в них;

- иные документы в соответствии с графиком документооборота;

ё) согласовывает отпуска сотрудникам контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере и отдела ведения федеральных реестров.

По поручению руководителя (исполняющего обязанности руководителя) Управления рассматривает дела об административных правонарушениях и подписывает процессуальные и иные документы, подготовленные юридическим отделом Управления при рассмотрении дел об административных правонарушениях.

Заместители руководителя Управления осуществляют иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, предусмотренные должностными регламентами, регламентом УФК по Магаданской области, приказами и поручениями руководителя Управления.

IV. Порядок временного исполнения обязанностей руководителя Управления Федерального казначейства по Магаданской области

В случае временного отсутствия руководителя Управления исполнение его обязанностей осуществляет один из заместителей руководителя в соответствии с решением руководителя, оформленным соответствующим приказом Управления.

V. Порядок временного исполнения обязанностей заместителей руководителя Управления Федерального казначейства по Магаданской области

На период временного отсутствия одного из заместителей руководителя Управления действует следующая схема замещения.

Вопросы, находящиеся в компетенции Жёлтикова Д.А., рассматривают:

- Медведева А.М. в части отдела доходов и операционного отдела;
- Попова А.В. в части отдела информационных систем и административно-финансового отдела.

Вопросы, находящиеся в компетенции Медведевой А.М., рассматривают:

- Юдина Н.А. в части отдела бюджетного учёта и отчётности по операциям бюджетов, отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов и территориального отдела № 7;
- Попова А.В. в части отдела казначейского сопровождения.

Вопросы, находящиеся в компетенции Юдиной Н.А., рассматривают:

- руководитель Управления в части отдела государственной гражданской службы и кадров;
- Медведева А.М. в части отдела расходов и территориального отдела № 2.
- Попова А.В. в части отдела централизованной бухгалтерии.

Вопросы, находящиеся в компетенции Поповой А.В., рассматривают:

- руководитель Управления в части контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере;
- Юдина Н.А. в части отдела ведения федеральных реестров.

На период временного отсутствия двух заместителей руководителя Управления Федерального казначейства по Магаданской области действует следующая схема замещения.

В случае отсутствия Жёлтикова Д.А. и Медведевой А.М. вопросы, находящиеся в их компетенции, рассматривают:

- Юдина Н.А. в части отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов, операционного отдела, отдела бюджетного учёта и отчётности по операциям бюджетов, территориального отдела № 7;

- Попова А.В. в части работы отдела доходов, отдела информационных систем, административно-финансового отдела и отдела казначейского сопровождения.

В случае отсутствия Жёлтикова Д.А. и Юдиной Н.А. вопросы, находящиеся в их компетенции, рассматривают:

- руководитель управления в части отдела государственной гражданской службы и кадров;

- Медведева А.М. в части отдела доходов, отдела расходов, операционного отдела и территориального отдела № 2;

- Попова А.В. в части отдела центральной бухгалтерии, отдела информационных систем и административно-финансового отдела.

В случае отсутствия Жёлтикова Д.А. и Поповой А.В. вопросы, находящиеся в их компетенции, рассматривают:

- руководитель Управления в части контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере;

- Юдина Н.А. в части отдела ведения федеральных реестров и отдела информационных систем;

- Медведева А.М. в части работы отдела доходов, административно-финансового отдела и операционного отдела.

В случае отсутствия Медведевой А.М. и Юдиной Н.А. вопросы, находящиеся в их компетенции, рассматривают:

- руководитель Управления в части отдела государственной гражданской службы и кадров;

- Жёлтиков Д.А. в части отдела расходов и территориальных отделов №№ 2 и 7;

- Попова А.В. в части отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов, отдела казначейского сопровождения, отдела централизованной бухгалтерии и отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов.

В случае отсутствия Медведевой А.М. и Поповой А.В. вопросы, находящиеся в их компетенции, рассматривают:

- руководитель Управления в части контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере;

- Жёлтиков Д.А. в части отдела казначейского сопровождения;

- Юдина Н.А. в части и отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, территориального отдела № 7, отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов и отдела ведения федеральных реестров.

В случае отсутствия Юдиной Н.А. и Поповой А.В. вопросы, находящиеся в их компетенции, рассматривают:

- руководитель Управления в части отдела государственной гражданской службы и кадров и контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере;

- Жёлтиков Д.А. в части отдела централизованной бухгалтерии;

- Медведева А.М. в части отдела расходов, отдела ведения федеральных реестров и территориального отдела № 2.