ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

(УФК по Магаданской области)

ПРИКАЗ

12 октября 2024г. № 215

Магадан

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

На основании приказа Федерального казначейства от 25.09.2020 года № 268 «Об организационно-штатной структуре управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации», а также приказа Управления от 23.10.2020г. № 307 «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 Управления от 05.02.2024 года № 32 «О распределении обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Магаданской области и его заместителями».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления Д.И. Радин

000752

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления Федерального
казначейства по Магаданской области
от «12» сентября 2024г. № 215

Распределение обязанностей
между руководителем Управления 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 и несёт персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на неё функций.

Непосредственно рассматривает вопросы по обобщению практики применения законодательства в сфере полномочий УФК по Магаданской области, развитию и совершенствованию форм и методов исполнения УФК по Магаданской области функций в установленной сфере деятельности, координирует и контролирует деятельность: юридического отдела; отдела внутреннего контроля и аудита; помощника руководителя Управления, отдела режима секретности и безопасности информации; отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны; контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере.

При осуществлении возложенных полномочий:

а) подписывает:

- приказы УФК по Магаданской области;

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

- договоры банковского счета и дополнительные соглашения к ним, заключенные УФК по Магаданской области и Банком России, банками и иными кредитными организациями;

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

- информацию о нетиповых, нерегулярных потребностях, запросы по нетиповым потребностям, которые подготовлены контрольно-ревизионным отделом в финансово-бюджетной сфере, 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 УФК по Магаданской области и Банком России, банками и иными кредитными организациями;

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

- протоколы совещаний, проводимых у руководителя УФК по Магаданской области;

- протоколы и решения Коллегии УФК по Магаданской области;

- заключения по актам проверки в УФК по Магаданской области;

- служебные контракты сотрудников УФК по Магаданской области и изменения, вносимые в них;

- служебные удостоверения сотрудников УФК по Магаданской области;

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

- представления руководителю Федерального казначейства о назначении на должность и освобождение от неё заместителей руководителя УФК по Магаданской области;

- представление руководителю Федерального казначейства предложений о наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя УФК по Магаданской области;

- ежегодный план контрольных мероприятий УФК по Магаданской области и изменения, вносимые в него;

- информацию о результатах выполнения ежегодного плана контрольных мероприятий УФК по Магаданской области;

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

- 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.

б) утверждает:

- план мероприятий по реализации основных направлений деятельности УФК по Магаданской области;

- 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;

- распределения обязанностей между заместителями руководителя УФК по Магаданской области и изменения, вносимые в них;

- должностные регламенты сотрудников юридического отдела; отдела внутреннего контроля и аудита; помощника руководителя Управления; отдела режима секретности и безопасности информации; отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны, контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере и изменения, вносимые в них;

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

- План ведомственного контроля и аудита УФК по Магаданской области и изменения, вносимые в него,

- План проведения аудиторских мероприятий УФК по Магаданской области.

в) согласовывает:

- выезд в служебную командировку сотрудников Управления;

- предоставление отпусков заместителям руководителя Управления, помощнику руководителя Управления и сотрудникам УФК по Магаданской области;

- заявления работников УФК по Магаданской области на предоставление материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску;

г) рассматривает дела об административных правонарушениях или письменно определяет должностное лицо Управления Федерального казначейства по Магаданской области, уполномоченное рассмотреть конкретное дело об административном правонарушении.

II. Исключительные полномочия руководителя Управления Федерального казначейства по Магаданской области

На период временного отсутствия руководителя УФК по Магаданской области (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) исполняющему

его обязанности (в соответствии с приказом УФК по Магаданской области) не предоставляются следующие исключительные полномочия руководителя УФК по Магаданской области:

- представления Федеральному казначейству предложений о продлении срока нахождения на государственной службе заместителей руководителя УФК по Магаданской области;

- представление Федеральному казначейству предложений о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя УФК по Магаданской области;

- представление Федеральному казначейству предложений о предельной численности и фонда оплаты труда работников УФК по Магаданской области;

- представление Федеральному казначейству предложений о наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя УФК по Магаданской области;

- представление в Федеральное казначейство на утверждение схемы размещения территориальных отделов УФК по Магаданской области;

- представление к награждению ведомственными наградами Федерального казначейства, Минфина России, почетными званиями и государственными наградами сотрудников УФК по Магаданской области;

- подписание Благодарности Управления Федерального казначейства по Магаданской области;

- утверждение распределения обязанностей между заместителями руководителя УФК по Магаданской области и изменений, вносимых в него;

- утверждение структуры и штатного расписания УФК по Магаданской области и изменений, вносимых в них;

- утверждение должностных регламентов сотрудников юридического отдела; помощника руководителя Управления; отдела внутреннего контроля и аудита; отдела режима секретности и безопасности информации; отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны, контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере и изменений, вносимых в них;

- утверждение плана мероприятий по реализации основных направлений деятельности УФК по Магаданской области;

- назначение на должность начальников отделов, заместителей начальников отделов, главных казначеев, помощника руководителя УФК по Магаданской области;

- 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 УФК по Магаданской области;

- предоставление отпусков заместителям руководителя Управления;

- согласование продления срока нахождения на государственной службе сотрудников УФК по Магаданской области;

- 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 УФК по Магаданской области, на основании приказа руководителя УФК по Магаданской области 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

Колтунов Андрей Валерьевич – заместитель руководителя УФК по Магаданской области

Непосредственно координирует и контролирует деятельность: отдела ведения федеральных реестров; отдела информационных систем; административно-финансового отдела; а также территориальных отделов в части выполнения ими отдельных функций отдела ведения федеральных реестров, отдела информационных систем и административно-финансового отдела:

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 отделов: ведения федеральных реестров; информационных систем; административно-финансового отдела; территориальных отделов в части выполнения ими отдельных функций отдела ведения федеральных реестров, 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 УФК по Магаданской области обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями;

г) рассматривает и визирует проекты документов, подготовленных отделами: ведения федеральных реестров; информационных систем; административно-финансового отдела; территориальными отделами в части выполнения ими отдельных функций отдела ведения федеральных реестров, отдела информационных систем, административно-финансового отдела, представленных на подпись руководителю УФК по Магаданской области;

д) подписывает:

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

- служебные, аналитические, докладные записки в адрес территориальных отделов по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела ведения федеральных реестров, отдела информационных систем, административно-финансового отдела;

- информацию и письма в Федеральное казначейство, иные органы 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»), юридическим лицам и гражданам по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела ведения федеральных реестров; отдела информационных систем; административно-финансового отдела; территориальных отделов в части выполнения ими отдельных функций отдела ведения федеральных реестров, отдела информационных систем, административно-финансового отдела;

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

- акты выполненных работ, оказанных услуг по договорам и государственным контрактам, заключенным для нужд Управления;

- 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;

- сведения об объектах учета в Автоматизированной системе учета федерального имущества;

е) визирует (согласовывает) документы, подготовленные отделом режима секретности и безопасности информации по вопросам работы Регионального

центра регистрации Федерального казначейства и Удаленного регионального центра регистрации, работы органа криптографической защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, работы по обеспечению информационной безопасности информационной инфраструктуры Управления перед их подписанием руководителем Управления;

ж) утверждает:

- акты о результатах инвентаризации;

- должностные регламенты и изменения, вносимые в них, сотрудников отдела ведения федеральных реестров; отдела информационных систем; операционного отдела и административно-финансового отдела.

Иные документы в соответствии с графиком документооборота по курируемым отделам.

з) согласовывает отпуска сотрудников отдела ведения федеральных реестров; отдела информационных систем и административно-финансового отдела.

Медведева Анастасия Михайловна – заместитель руководителя УФК по Магаданской области

Непосредственно координирует и контролирует деятельность: отдела доходов; отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов; операционного отдела; территориальных отделов № 5 и 7:

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 кассового обслуживания исполнения бюджетов; операционного отдела; территориальных отделов № 5 и 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 УФК по Магаданской области обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями;

г) рассматривает и визирует проекты документов, подготовленных отделом доходов; отделом кассового обслуживания исполнения бюджетов; операционным отделом; территориальными отделами № 5 и 7 представленных на подпись руководителю УФК по Магаданской области;

д) подписывает:

- письма, подготовленные отделом доходов; отделом кассового обслуживания исполнения бюджетов; операционным отделом; территориальными отделами № 5 и 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 и иные органы государственной власти, по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела доходов; отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов; операционного отдела.

е) согласовывает:

- отпуска сотрудников отдела доходов; отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов; операционного отдела; территориальных отделов № 5 и 7;

ж) утверждает:

- должностные регламенты и изменения, вносимые в них, сотрудников отдела доходов; отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов; операционного отдела; территориальных отделов № 5 и 7.

Иные документы в соответствии с графиком документооборота по курируемым отделам.

По поручению руководителя (И.о. 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; отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов; территориальных отделов № 2 и 6:

а) взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции с Федеральным казначейством, Межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства, территориальными органами Федерального казначейства, с подразделениями расчетной сети Банка России, иными банками и кредитными организациями, министерством финансов Магаданской области, другими 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; отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов; территориальных отделов № 2 и 6, 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; отделом бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов; территориальными отделами № 2 и 6:

д) подписывает:

- письма, подготовленные отделом централизованной бухгалтерии; отделом государственной гражданской службы и кадров; отделом расходов; отделом бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов 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; отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов;

- 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; отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов;

- 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; отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов; территориальных отделов № 2 и 6.

Иные документы в соответствии с графиком документооборота по курируемым отделам.

ё) согласовывает:

- отпуска сотрудников отдела централизованной бухгалтерии; отдела государственной гражданской службы и кадров; отдела расходов; отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов; территориальных отделов № 2 и 6.

По поручению руководителя (И.о. 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 УФК по Магаданской области осуществляют иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, предусмотренные должностным регламентом, регламентом УФК по Магаданской области, приказами УФК по Магаданской области и поручениями руководителя УФК по Магаданской области.

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

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

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

На период временного отсутствия одного из заместителей руководителя Управления Федерального казначейства по Магаданской области действует следующая схема замещения:

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

Медведева А.М. в части административно-финансового отдела;

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

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

Колтунов А.В. в части отдела доходов и операционного отдела;

Юдина Н.А. в части отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов и отделов № 5, № 7.

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, отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов и отделов № 2, № 6.

Колтунов А.В., в части отдела централизованной бухгалтерии.

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

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

Руководитель Управления в части административно-финансового отдела, отдела доходов;

Юдина Н.А. в части отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов, отдела ведения федеральных реестров, операционного отдела, отдела информационных систем; отделов №№ 5 и 7.

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

Руководитель управления в части отдела информационных систем, отдела государственной гражданской службы и кадров, отдела централизованной бухгалтерии;

Медведева А.М. в части отдела ведения федеральных реестров, отдела расходов, отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, операционного отдела, административно-финансового отдела и отделов № 2, № 6.

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

Руководитель Управления в части отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов, отдела государственной гражданской службы и кадров;

Колтунов А.В. в части отдела доходов, отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, отдела расходов; отдела централизованной бухгалтерии; операционного отдела; отделов № 2, № 5, № 6, № 7.