



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(УФК по Мурманской области)

25 декабря 2020 г.

ПРИКАЗ

№ 340

Мурманск

**О внесении изменений в приказ от 12 апреля 2019 г. № 188
«О распределении обязанностей между руководителем
Управления Федерального казначейства по Мурманской области
и его заместителями»**

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

внести в приказ Управления Федерального казначейства по Мурманской области от 12 апреля 2019 г. № 188 «О распределении обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Мурманской области и его заместителями» (в редакции приказа Управления от 6 сентября 2019 г. № 474) (далее – приказ № 188) следующие изменения:

Приложение к приказу № 188 изложить в редакции согласно Приложению к настоящему приказу.

Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Мурманской области

В.И. Гладкин

030782

Приложение
к приказу УФК по
Мурманской области
от 25 декабря 2020 г. № 340

Приложение
к приказу УФК по
Мурманской области
от 12 апреля 2019 г. № 188

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

I. Полномочия руководителя Управления Федерального
казначейства по Мурманской области

1.1. **Гладкин Виталий Иванович** организует работу Управления Федерального казначейства по Мурманской области (далее – Управление) и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций.

Курирует и контролирует деятельность:

отдела внутреннего контроля и аудита;

отдела режима секретности и безопасности информации;

юридического отдела;

отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны.

Осуществляет общую координацию и контроль деятельности территориальных отделов Управления.

1.2. При осуществлении возложенных полномочий взаимодействует с Аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, Министерством финансов Российской Федерации, Федеральным казначейством, межрегиональными управлениями Федерального казначейства, управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, органами судебной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, Губернатором Мурманской области, органами исполнительной власти Мурманской области, местными администрациями, иными государственными (муниципальными) органами, органами Управления государственными внебюджетными фондами, территориальными учреждениями Центрального банка Российской Федерации (далее - Банк России), иными организациями и физическими лицами.

1.3. Подписывает:

1.3.1. приказы Управления;

1.3.2. договоры банковского счета и дополнительные соглашения к ним, заключаемые Управлением и учреждением Банка России (кредитной организацией);

1.3.3. договоры об обмене электронными сообщениями при переводе денежных средств в рамках платежной системы Банка России, договоры об обмене электронными документами и дополнительные соглашения к ним, заключаемые Управлением и учреждением Банка России (кредитной организацией);

1.3.4. заявки на подключение Управления к системе обмена электронными документами, заявления об акцепте условий соглашения о предоставлении услуг электронного документооборота;

1.3.5. заявки на изготовление технологического сертификата ключа проверки электронной подписи;

1.3.6. акты о готовности Управления к работе по договорам об обмене электронными сообщениями при переводе денежных средств в рамках платежной системы Банка России, договорам о предоставлении услуг с использованием системы обмена электронными документами, заключенными Управлением и учреждением Банка России (кредитной организацией);

1.3.7. договоры об обмене электронными документами и дополнительные соглашения к ним, заключаемые Управлением и клиентами Управления;

1.3.8. договоры присоединения (соглашения) к Регламенту Удостоверяющего центра Федерального казначейства;

1.3.9. соглашение об осуществлении Управлением отдельных функций по исполнению бюджета Мурманской области при кассовом обслуживании исполнения бюджета и дополнительные соглашения к нему, заключаемые с Правительством Мурманской области;

1.3.10. соглашения о передаче Управлению полномочий финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования) на осуществление контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и дополнительные соглашения к ним, заключаемые с Правительством Мурманской области (администрациями муниципальных образований Мурманской области);

1.3.11. соглашение об осуществлении Управлением отдельных функций по проведению и учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета Мурманской области, и дополнительные соглашения к нему, заключаемые с Правительством Мурманской области;

1.3.12. соглашение об открытии и ведении Управлением лицевых счетов бюджетных учреждений Мурманской области и дополнительные соглашения к нему, заключаемые с Правительством Мурманской области;

1.3.13. соглашение об открытии и ведении лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений Мурманской области и дополнительные соглашения к нему, заключаемые с Правительством Мурманской области;

1.3.14. дополнительные соглашения к соглашению об открытии и ведении лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений Мурманской области, заключаемые с органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя автономного учреждения;

1.3.15. соглашение об открытии и ведении лицевых счетов для учета операций с субсидиями на осуществление капитальных вложений государственных областных унитарных предприятий и дополнительные соглашения к нему, заключаемые с Правительством Мурманской области;

1.3.16. соглашение об осуществлении Управлением отдельных функций по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлением и дополнительные соглашения к нему, заключаемые с органом управления Пенсионного фонда Российской Федерации;

1.3.17. соглашение об осуществлении Управлением отдельных функций по исполнению бюджета Фонда социального страхования Российской Федерации при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлением и дополнительные соглашения к нему, заключаемые с органом управления Фонда социального страхования Российской Федерации;

1.3.18. соглашение об осуществлении Управлением отдельных функций по исполнению бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области при кассовом обслуживании исполнения бюджета Управлением и дополнительные соглашения к нему, заключаемые с Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Мурманской области;

1.3.19. соглашения об осуществлении Управлением отдельных функций по исполнению бюджета муниципального образования Мурманской области при кассовом обслуживании исполнения бюджета и дополнительные соглашения к ним, заключаемые с администрациями муниципальных образований Мурманской области;

1.3.20. соглашения об осуществлении Управлением отдельных функций по проведению и учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета муниципального образования Мурманской области, и дополнительные соглашения к ним, заключаемые с администрациями муниципальных образований Мурманской области;

1.3.21. соглашения об открытии и ведении Управлением лицевых счетов бюджетных учреждений муниципального образования Мурманской области и дополнения к ним, заключаемые с администрациями муниципальных образований;

1.3.22. соглашения об открытии и ведении лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений муниципального образования Мурманской области и дополнения к ним, заключаемые администрациями муниципальных образований Мурманской области;

1.3.23. дополнительные соглашения к соглашению об открытии и ведении лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений муниципального образования Мурманской области, заключаемые с органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя автономного учреждения;

1.3.24. соглашения об открытии и ведении лицевых счетов для учета операций с субсидиями на осуществление капитальных вложений муниципальных унитарных предприятий и дополнительные соглашения к ним, заключаемые с администрациями муниципальных образований Мурманской области;

1.3.25. регламент о порядке и условиях обмена информацией между финансовым органом Мурманской области и Управлением, дополнения к нему;

1.3.26. регламент информационного взаимодействия между Управлением и финансовым органом Мурманской области при осуществлении Управлением полномочий по открытию и ведению лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений субъекта Российской Федерации в случае образования просроченной кредиторской задолженности у бюджетного (автономного) учреждения субъекта Российской Федерации, дополнения к нему;

1.3.27. регламенты о порядке и условиях обмена информацией между финансовыми органами муниципальных образований Мурманской области и Управлением, дополнения к ним;

1.3.28. регламенты о порядке и условиях обмена информацией между органами управления государственных внебюджетных фондов Мурманской области и Управлением, дополнения к ним;

1.3.29. регламент о порядке и условиях обмена информацией между органом управления Территориального фонда обязательного медицинского страхования Мурманской области и Управлением, дополнения к нему;

1.3.30. регламенты о порядке и условиях обмена информацией между органами управления государственных внебюджетных фондов Мурманской области и Управлением, дополнения к ним;

1.3.31. соглашение о перечислении остатков средств государственных учреждений Мурманской области с соответствующего счета Управления, открытого в учреждении Банка России в соответствии с законодательством Российской Федерации для отражения операций со средствами государственных учреждений Мурманской области, в бюджет Мурманской области, а также их возврата на указанный счет, дополнения к нему;

1.3.32. соглашения о перечислении остатков средств муниципальных учреждений Мурманской области с соответствующего счета Управления, открытого в учреждении Банка России в соответствии с законодательством Российской Федерации для отражения операций со средствами муниципальных учреждений Мурманской области, в бюджет муниципального образования Мурманской области, а также их возврата на указанный счет, дополнения к ним;

1.3.33. соглашение о перечислении остатков средств, поступающих во временное распоряжение казенных учреждений Мурманской области, с соответствующего счета Управления, открытого в учреждении Банка России в соответствии с законодательством Российской Федерации для учета и отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенных учреждений Мурманской области, в бюджет Мурманской области, а также их возврата на указанный счет, дополнения к нему;

1.3.34. соглашения о перечислении остатков средств, поступающих во временное распоряжение муниципальных казенных учреждений Мурманской области, с соответствующего счета Управления, открытого в учреждении Банка России в соответствии с законодательством Российской Федерации для учета и отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение муниципальных казенных учреждений Мурманской области, в бюджет муниципального образования Мурманской области, а также их возврата на указанный счет, дополнения к ним;

1.3.35. соглашения об информационном взаимодействии между Управлением и контрольно-счетным органом субъекта Российской Федерации (муниципального образования);

1.3.36. соглашение о сотрудничестве между Управлением и Комитетом государственного и финансового контроля Мурманской области;

1.3.37. соглашения об организации взаимодействия и сотрудничества Управления и правоохранительных органов Мурманской области;

1.3.38. соглашение о порядке взаимодействия Управления и Управления Федеральной службы судебных приставов по Мурманской области при осуществлении исполнительного производства;

1.3.39. соглашение о порядке взаимодействия между прокуратурой Мурманской области и Управлением;

1.3.40. соглашения об особенностях обеспечения Федеральным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (Филиалом):

административно-хозяйственных функций по техническому обслуживанию административных зданий (помещений) Управления;

хозяйственных функций по уборке административных зданий (помещений)/прилегающих территорий к административным зданиям (помещениям) Управления;

1.3.41. договоры и дополнительные соглашения к ним о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъекта Российской Федерации (местных бюджетов);

1.3.42. Генеральные соглашения с кредитными организациями о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо;

1.3.43. ответы на обращения, письма и запросы полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, органов судебной власти, территориальных органов федеральной исполнительной власти, Губернатора Мурманской области, Глав муниципальных образований, органов государственной власти Мурманской области и органов местного самоуправления, органов государственных внебюджетных фондов, учреждений Банка России (кредитных организаций), юридических и физических лиц;

1.3.44. письма, отчеты, сведения и информации, направляемые в Министерство финансов Российской Федерации, Федеральное казначейство, Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства, территориальные органы федеральной исполнительной власти, органы государственной власти Мурманской области и органы местного самоуправления, учреждения Банка России (кредитные организации);

1.3.45. доклады и письма на поручения, содержащиеся в резолюциях и актах Федерального казначейства;

1.3.46. документы приема-передачи объектов основных средств;

1.3.47. Паспорт Архива Управления;

1.3.48. Паспорт территориального органа Федерального казначейства;

1.3.49. заявки на размещение информации на Интернет-сайте Управления;

1.3.50. заявления на открытие (закрытие) счетов в учреждениях Банка России (кредитных организациях);

1.3.51. карточки с образцами подписей и оттиска печати Управления, предоставляемые в учреждения Банка России (кредитные организации);

1.3.52. документы, предоставляемые в учреждения Банка России (кредитные организации) в соответствии с договорами банковского счета;

1.3.53. годовую бюджетную отчетность по кассовому исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджета Союзного государства, операциям со средствами бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных неучастников бюджетного процесса;

1.3.54. подтверждения остатков средств на счетах, открытых Управлению в учреждениях Банка России и кредитных организациях;

1.3.55. годовую бюджетную и иную отчетность по главе 100 «Федеральное казначейство»;

1.3.56. таблицы учета использования рабочего времени, листки временной нетрудоспособности для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности сотрудников Управления;

1.3.57. Заключения по актам проверок структурных подразделений Управления;

1.3.58. Заключения по результатам анализа исполнения бюджетных полномочий органа государственного (муниципального) финансового контроля, являющегося органом

(должностным лицом) исполнительной власти субъекта Российской Федерации (местной администраций);

1.3.59. заявления на получение сертификата ключа проверки электронной подписи, сертификаты ключа электронной подписи;

1.3.60. документы Управления, отчеты, донесения по вопросам режима секретности и безопасности информации;

1.3.61. отчеты о внедрении технологических регламентов, утвержденных Федеральным казначейством;

1.3.62. удостоверения о проведении выездной проверки (ревизии), удостоверения о проведении встречной проверки, представления, предписания, проекты уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения, информационные письма о выявленных нарушениях и недостатках;

1.3.63. процессуальные документы при осуществлении производства по делам об административных правонарушениях;

1.3.64. акты сверки направленных в органы прокуратуры и числящихся на контроле в Управлении материалов ревизий (проверок);

1.3.65. акты сверки по исполнительным производствам, возбужденным УФССП России по Мурманской области на основании постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных Управлением;

1.3.66. акты сверки направленных в органы Министерства внутренних дел Российской Федерации Мурманской области и числящихся на контроле в Управлении материалов ревизий (проверок);

1.3.67. информацию по исполнительным производствам, возбужденным УФССП России по Мурманской области на основании постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных мировыми судьями, административные штрафы по которым администрирует Управление;

1.3.68. доверенности на право представления интересов Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, Управления Федерального казначейства по Мурманской области в судебных органах Российской Федерации, во всех государственных, общественных и коммерческих организациях;

1.3.69. исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства, возражения и отзывы на исковые заявления;

1.3.70. служебные контракты (трудовые договоры) сотрудников Управления и дополнительные соглашения к ним;

1.3.71. представления Федеральному казначейству о назначении на должность и освобождении от нее заместителей руководителя Управления;

1.3.72. представления Федеральному казначейству предложений о наложении взысканий на заместителей руководителя Управления;

1.3.73. документы о допуске сотрудников Управления к сведениям, составляющим государственную тайну;

1.3.74. решения о временном ограничении права выезда за границу сотрудников Управления;

1.3.75. служебные удостоверения сотрудников Управления;

1.3.76. договоры о полной индивидуальной материальной ответственности;

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

1.3.78. Благодарность Управления Федерального казначейства по Мурманской области;

1.3.79. представления к награждению государственными наградами Российской Федерации; Почетной грамотой Президента Российской Федерации, к поощрению в виде объявления благодарности Президента Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства финансов Российской Федерации, к поощрению в виде объявления благодарности Министра финансов, ведомственными наградами Федерального казначейства, а также наградами министерств и ведомств Российской Федерации, Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области работников Управления, а также представления к иным награждениям сотрудников Управления;

1.3.80. протоколы совещаний, проводимых у руководителя Управления;

1.3.81. протоколы и решения Коллегии Управления;

1.3.82. протоколы заседаний Контрольной комиссии, конкурсных комиссий на замещение вакантных должностей, комиссии по рассмотрению наградных материалов Управления Федерального казначейства по Мурманской области;

1.3.83. показатели оценки результативности деятельности Управления;

1.3.84. документы, формируемые и/или обрабатываемые отделами Управления в применяемом ППО;

1.3.85. иные документы в рамках полномочий.

1.4. Утверждает:

1.4.1. План по исполнению территориальным органом Федерального казначейства, казенным учреждением Плана деятельности Федерального казначейства на очередной плановый год и Основных мероприятий на очередной год по реализации Стратегической карты Казначейства России;

1.4.2. План контрольных мероприятий Управления Федерального казначейства по Мурманской области в финансово-бюджетной сфере на соответствующий год;

1.4.3. Годовой план внутреннего контроля и внутреннего аудита на соответствующий год, График проведения проверок на соответствующий год;

1.4.4. План проведения территориальным органом Федерального казначейства анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) исполнительной власти субъекта Российской Федерации (местных администраций), на очередной календарный год;

1.4.5. План противодействия коррупции Управления Федерального казначейства по Мурманской области на соответствующий год;

1.4.6. графики (планы), повестки (программы), регламенты проведения координационных и иных совещаний, Коллегии Управления Федерального казначейства по Мурманской области; Контрольной комиссии Управления Федерального казначейства по Мурманской области;

1.4.7. положение о мобилизационной подготовке Управления, положение о мобилизационном органе Управления, планы мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне;

1.4.8. распределение обязанностей между заместителями руководителя Управления;

1.4.9. структуру и штатное расписание Управления и изменения, вносимые в них;

1.4.10. положения о структурных подразделениях Управления, должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников;

1.4.11. годовой план основных мероприятий по обеспечению безопасности информации Управления;

1.4.12. планы мероприятий (работы) на соответствующий квартал по направлениям деятельности, план деятельности на соответствующий год и изменения к ним, находящихся в ведении отдела режима секретности и безопасности информации, юридического отдела, отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны и внесение изменений в них;

1.4.13. перечень теоретических вопросов и ответов для проведения конкурсов для замещения должности федеральной государственной гражданской службы Управления;

1.4.14. результаты по индивидуальному собеседованию с кандидатами, прошедшими тестирование на должность федеральной государственной гражданской службы;

1.4.15. номенклатуру дел (секретных дел);

1.4.16. графики отпусков сотрудников Управления;

1.4.17. акты о несчастном случае на производстве;

1.4.18. эскизы изготовления Гербовой печати и простой печати;

1.4.19. списки работников Управления на согласование проезда в ЗАТО Мурманской области;

1.4.20. планы работы постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны;

1.4.21. номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям;

1.4.22. перечень секретной информации, подлежащей обработке с применением вычислительной техники;

1.4.23. акты проверок состояния работ по защите информации;

1.4.24. акты передачи средств криптографической защиты;

1.4.25. акты уничтожения средств криптографической защиты информации;

1.4.26. список сотрудников Управления, допускаемых к работе с секретными документами;

1.4.27. акты о прекращении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;

1.4.28. заключения об осведомленности сотрудников Управления в сведениях, составляющих государственную тайну;

1.4.29. технические задания на создание систем защиты информации;

1.4.30. акты обследования помещений, автоматизированных систем;

1.4.31. акты уничтожения секретных документов;

1.4.32. схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации участников электронного документооборота;

1.4.33. схемы организации передачи информации по каналам связи с использованием СКЗИ участниками электронного документооборота;

1.4.34. аналитические обоснования создания систем защиты информации;

1.4.35. заключения о возможности эксплуатации СКЗИ;

1.4.36. методические рекомендации по вопросам защиты информации;

1.4.37. акты установки средств защиты информации;

1.4.38. акты стирания и уничтожения машинных носителей информации;

1.4.39. акты об утрате или неисправимом повреждении документов;

1.4.40. акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; описи дел постоянного хранения (по личному составу);

1.4.41. показатели оценки результативности деятельности отдела внутреннего контроля и аудита, отдела режима секретности и безопасности информации, юридического отдела, отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

1.4.42. показатели оценки результативности деятельности федерального государственного служащего, замещающего должность федеральной государственной службы в отделах: внутреннего контроля и аудита, режима секретности и безопасности информации, юридическом, мобилизационной подготовки и гражданской обороны, помощника руководителя Управления, заместителя руководителя Управления;

1.4.43. реестры внутренних рисков, перечни операций, действий (в т.ч. по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, карты внутреннего контроля отдела внутреннего контроля и аудита, отдела режима секретности и безопасности информации, юридического отдела, отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

1.4.44. акты о результатах инвентаризации нефинансовых и финансовых активов;

1.4.45. акты обследования автоматизированных систем; акты классификации и категорирования объектов информатизации; акты установления уровня исходной защищенности автоматизированных систем;

1.4.46. списки пользователей автоматизированных систем;

1.4.47. политику безопасности; модели угроз и потенциального нарушителя; перечни защищаемых ресурсов; матрицы доступа к информационным ресурсам; технические паспорта автоматизированных систем; описания технологического процесса обработки информации в автоматизированных системах; состав разрешенного к применению программного обеспечения;

1.4.48. разрешительную систему доступа к информационным ресурсам, программным и техническим средствам объектов вычислительной техники;

1.4.49. списки работников Управления на допуск в режимные и служебные помещения;

1.4.50. положения, руководства, инструкции и рекомендации по защите информации;

1.4.51. отчет о результатах проверки (ревизии);

1.4.52. иные документы в рамках полномочий.

1.5. Согласовывает:

1.5.1. выезды в служебные командировки начальников территориальных отделов Управления (лиц, их замещающих);

1.5.2. выезды за границу сотрудников Управления, допущенных к государственной тайне;

1.5.3. программы и методики аттестационных испытаний объектов информатизации;

1.5.4. планы деятельности отделов территориального органа Федерального казначейства, казенного учреждения на очередной финансовый год.

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

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

1.6.2. представление руководителю Федерального казначейства предложений о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя Управления;

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

1.6.4. представление в Федеральное казначейство на утверждение схемы размещения территориальных отделов и вносимых изменений в нее;

1.6.5. представление сотрудников Управления к награждению государственными наградами Российской Федерации; Почетной грамотой Президента Российской Федерации и к поощрению в виде объявления благодарности Президента Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и к поощрению в виде объявления благодарности Министра финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также наградами министерств и ведомств Российской Федерации, а также представление к иным награждениям;

1.6.6. представление к присвоению почетных званий сотрудникам Управления;

1.6.7. продление срока нахождения на государственной гражданской службе сотрудников Управления;

1.6.8. утверждение распределения обязанностей между заместителями руководителя Управления;

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

1.6.10. внесение изменений в персональный состав Коллегии Управления, Контрольного совета Управления, Контрольной комиссии Управления;

1.6.11. подписание служебных удостоверений сотрудникам Управления;

1.6.12. подписание Благодарностей Управления Федерального казначейства по Мурманской области.

II. Полномочия заместителей руководителя Управления Федерального казначейства по Мурманской области

2.1. Беззубко Ольга Сергеевна отвечает за решение вопросов, указанных в Перечне функций Управления Федерального казначейства по Мурманской области.

Курирует и контролирует деятельность:

операционного отдела;

отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов;

отдела централизованной бухгалтерии.

2.2. При осуществлении возложенных полномочий:

2.2.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством, межрегиональными управлениями Федерального казначейства, управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Мурманской области, органами местного самоуправления, учреждениями Банка России и кредитными организациями, органами управления государственными внебюджетными фондами, юридическими и физическими лицами;

2.2.2. дает поручения начальникам отделов в части вопросов по направлениям деятельности, изложенным в п. 2.2.10., и контролирует их исполнение;

2.2.3. осуществляет координацию работ по разработке локальных актов Управления в рамках возложенных полномочий;

2.2.4. проводит совещания с начальниками отделов, с представителями органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений Банка России и кредитных организаций, органов управления государственными внебюджетными фондами и юридических лиц по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

2.2.5. рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями, в т. ч., входящие шифрограммы, подлежащие обработке отделом бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, отделом расходов, отделом ведения федеральных реестров в закрытом контуре локальной вычислительной сети;

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

2.2.7. рассматривает дела об административных правонарушениях;

2.2.8. проводит собеседование с кандидатами на замещение должности в курируемых отделах, конкурс по которым не проводится;

2.2.9. руководит деятельностью постоянно действующей экспертной комиссии, а также деятельностью иных комиссий Управления при назначении их председателем.

2.2.10. организует обеспечение:

2.2.10.1. организации ведения бюджетного и казначейского учета в целях обеспечения надлежащего кассового исполнения федерального бюджета, кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджета Союзного государства, проведения операций со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц; формирования, проверки и представления бюджетной отчетности по кассовому исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджета Союзного государства, операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц;

2.2.10.2. организации и осуществления электронных расчетов в системе банковских расчетов между Управлением и учреждениями Банка России, кредитными организациями; функционирования единого счета федерального бюджета в части счета, открытого Управлению в учреждении Банка России; координации действий структурных подразделений Управления при осуществлении операций на счетах, открытых Управлению в учреждении Банка России и кредитных организациях;

2.2.10.3. реализации полномочий Управления как участника Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП);

2.2.10.4. обеспечения размещения (актуализации), аннулирования информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства; в

2.2.10.5. выявления признаков административных правонарушений, по факту выявления которых Управление вправе возбуждать дела об административных правонарушениях на основании информации, получаемой из информационных систем (подсистем) Федерального казначейства, в установленной сфере деятельности;

2.2.10.6. ведения бюджетного учета территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, полномочия которых преданы Федеральному казначейству, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы;

2.2.10.7. реализации полномочий субъектов централизованного учета по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению;

2.2.10.8. участия в реализации отдельных мероприятий Федерального казначейства, связанных с передачей централизуемых полномочий;

2.2.10.9. проведения в курируемых отделах работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также осуществления контроля за соблюдением антикоррупционных стандартов поведения государственных гражданских служащих курируемых отделов, в том числе за соблюдением ограничений, запретов и исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции.

2.3. Подписывает:

2.3.1. письма и информации от имени Управления, подготовленные курируемыми отделами в адрес органов государственной власти, органов местного самоуправления, внебюджетных фондов, учреждений Банка России, кредитных организаций, юридических и физических лиц в рамках осуществляемых полномочий (за исключением писем, носящих межведомственный характер и документов в адрес федеральных органов исполнительной власти);

2.3.2. документы, формируемые и/или обрабатываемые отделами Управления в ППО АСФК согласно приказам Управления о наделении правом электронной подписи; в т. ч. консолидированные заявки на перечисление средств федерального бюджета на счета Управления для осуществления кассовых выплат;

2.3.3. документы, формируемые и/или обрабатываемые отделами Управления в подсистемах ГИИС Электронный бюджет, согласно приказам Управления о предоставлении доступа и наделении правом электронной подписи, и других применяемых ППО;

2.3.4. оперативную и периодическую бюджетную отчетность по кассовому исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджета Союзного государства, операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц;

2.3.5. отчеты по базовым показателям для аналитической системы ключевых показателей эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

2.3.6. исходящие шифрограммы, сопроводительные письма, подготовленные отделом бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, отделом расходов, отделом ведения федеральных реестров, административно-финансовым отделом в закрытом контуре локальной вычислительной сети;

2.3.7. заявки на размещение информации на Интернет-сайте Управления, подготовленные курируемыми отделами;

2.3.8. заявления на получение денежных чековых книжек, заявления на получение карт, реестры на выпуск карт; заявление о выдаче денежных чековых книжек в учреждениях Банка России (кредитных организациях);

2.3.9. списки организаций, находящихся на обслуживании в Управлении, для предоставления в учреждения Банка России (кредитные организации);

2.3.10. инвентаризационные описи остатков на счетах учета денежных средств на счетах в учреждениях Банка России (кредитных организациях);

2.3.11. журналы регистрации бланков денежных чековых книжек, журналы регистрации карт;

2.3.12. протоколы совещаний, проводимых у заместителя руководителя Управления;

2.3.13. протоколы заседаний возглавляемых комиссий;

2.3.14. иные документы в пределах возложенных полномочий.

2.4. Утверждает:

2.4.1. планы мероприятий (работы) на соответствующий квартал, планы деятельности на соответствующий год по направлениям деятельности курируемых отделов и изменения к ним;

2.4.2. показатели оценки результативности деятельности курируемых отделов;

2.4.3. показатели оценки результативности деятельности федерального государственного служащего, замещающего должность федеральной государственной службы в отделах: операционном, бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, централизованной бухгалтерии;

2.4.4. реестры внутренних рисков, перечни операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, карты внутреннего контроля курируемых отделов;

2.5. Согласовывает:

2.5.1. служебные записки, полученные от начальников курируемых отделов, а также служебные записки начальников других отделов при принятии по ним решений в рамках своей компетенции;

2.5.2. планы мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов Управления;

2.5.3. отчеты о выполнении планов мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах проверок деятельности курируемых отделов;

2.5.4. служебные записки об установлении надбавок, доплат, премий сотрудникам курируемых отделов;

2.5.5. отпуска сотрудников курируемых отделов.

3.1. Боровский Виктор Александрович отвечает за решение вопросов, указанных в Перечне функций Управления Федерального казначейства по Мурманской области.

Курирует и контролирует деятельность:

административно-финансового отдела;

отдела информационных систем;

отдела функционирования контрактной системы.

3.2. При осуществлении возложенных полномочий:

3.2.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством, межрегиональными управлениями Федерального казначейства, управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Мурманской области, органами местного самоуправления, учреждениями Банка России и кредитными организациями, органами управления государственными внебюджетными фондами, федеральным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – ФКУ «ЦОКР»), Филиалом – 41 отрядом федерального казенного учреждения «Государственное учреждение «Ведомственная охрана Министерства финансов Российской Федерации», юридическими и физическими лицами;

3.2.2. дает поручения начальникам отделов в части вопросов по направлениям деятельности, изложенным в п. 3.2.10., и контролирует их исполнение;

3.2.3. осуществляет координацию работ по разработке локальных актов Управления в рамках возложенных полномочий;

3.2.4. проводит совещания с начальниками отделов, с представителями органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений Банка России и

кредитных организаций, органов управления государственными внебюджетными фондами и юридических лиц по вопросам, отнесенным к его компетенции;

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

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

3.2.7. проводит собеседование с кандидатами на замещение должности в курируемых отделах, конкурс по которым не проводится;

3.2.8. руководит деятельностью постоянно действующей Экспертной комиссии, постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны, постоянно действующей инвентаризационной комиссии, а также деятельностью иных комиссий Управления при назначении их председателем;

3.2.9. координирует взаимодействие отделов информационных систем, режима секретности и безопасности информации, мобилизационной подготовки и гражданской обороны по вопросам эксплуатации и устойчивого функционирования информационных систем Управления.

3.2.10. организует обеспечение:

3.2.10.1. бесперебойного функционирования сегментов ведомственных информационных систем (далее – ИС); штатной эксплуатации технических, аппаратных и системных программных средств, систем связи, телекоммуникаций в Управлении; участия Управления в приемке (испытаниях) и вводе в эксплуатацию ведомственных ИС и государственных ИС;

3.2.10.2. технологического процесса реализации полномочий Управления, выполняемых в соответствии с использованием ведомственных ИС и государственных ИС (далее – технологический процесс); соответствия технологического процесса внедренным технологическим регламентам;

3.2.10.3. осуществления функционирования единой системы организации делопроизводства в Управлении;

3.2.10.4. контроля за материально-техническим обеспечением деятельности Управления;

3.2.10.5. осуществления отдельных полномочий администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и администратора источников финансирования дефицита бюджета;

3.2.10.6. организации разработки плана деятельности Управления и подготовки отчета о результатах его выполнения;

3.2.10.7. организации мероприятий по оценке результативности деятельности Управления, его структурных подразделений и сотрудников;

3.2.10.8. поддержания функционирования Единой информационной системы в сфере закупок;

3.2.10.9. осуществления проверки наличия и соответствия информации и документов, предусмотренных пунктами 237 и 239 Положения о привлечении специализированной некоммерческой организацией, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.2016 № 615; контроль в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №

44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг»;

3.2.10.10. проведения в курируемых отделах работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также осуществления контроля за соблюдением антикоррупционных стандартов поведения государственных гражданских служащих курируемых отделов, в том числе за соблюдением ограничений, запретов и исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции

3.3. Подписывает:

3.3.1. письма и информации от имени Управления, подготовленные курируемыми отделами в адрес органов государственной власти, органов местного самоуправления, внебюджетных фондов, учреждений Банка России, кредитных организаций, юридических и физических лиц в рамках осуществляемых полномочий (за исключением писем, носящих межведомственный характер и документов в адрес федеральных органов исполнительной власти);

3.3.2. документы, формируемые и/или обрабатываемые отделами Управления в ППО АСФК согласно приказам Управления о наделении правом электронной подписи; в т. ч. консолидированные заявки на перечисление средств федерального бюджета на счета Управления для осуществления кассовых выплат;

3.3.3. документы, формируемые и/или обрабатываемые отделами Управления в подсистемах ГИИС Электронный бюджет, согласно приказам Управления о предоставлении доступа и наделении правом электронной подписи, и других применяемых ППО;

3.3.4. Заявки на потребность (уточнение потребности) в товарах, работах, услугах; предложения по внесению изменений в справочник товаров, работ, услуг; акты передачи материальных ценностей (товаров), акты передачи выполненных работ/оказанных услуг, формируемые в рамках взаимодействия с ФКУ «ЦОКР»;

3.3.5. требования-накладные (на внутреннее перемещение основных средств и материальных запасов);

3.3.6. заявки на размещение информации на Интернет-сайте Управления, подготовленные курируемыми отделами;

3.3.7. планы работы постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны;

3.3.8. протоколы заседаний возглавляемых комиссий;

3.3.9. протоколы совещаний, проводимых у заместителя руководителя Управления;

3.3.10. документы, формируемые и/или обрабатываемые административно-финансовым отделом в ППО СУФД;

3.3.11. формы реестра федерального имущества, записи об изменении сведений об объекте учета или о лице, обладающим правами на объект учета либо сведениями о нем, записи о прекращении права собственности Российской Федерации на имущество;

3.3.12. извещения по форме 0504805;

3.3.13. иные документы в рамках возложенных полномочий.

3.4. Утверждает:

3.4.1. планы мероприятий (работы) на соответствующий квартал по направлениям деятельности, планы деятельности на соответствующий год курируемых отделов и внесение изменений в них;

3.4.2. разнарядки передачи объектов основных средств и материальных запасов, а также документы по их перемещению в Управлении;

3.4.3. акты комплектации и разуконплектации инвентарного объекта нефинансовых активов;

3.4.4. акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;

3.4.5. документы по учету бланков строгой отчетности;

3.4.6. акты изъятия запасных частей, дефектные ведомости;

3.4.7. акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;

3.4.8. акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств), акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;

3.4.9. ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;

3.4.10. документы по инвентаризации имущества;

3.4.11. показатели оценки результативности деятельности курируемых отделов;

3.4.12. показатели оценки результативности деятельности федерального государственного служащего, замещающего должность федеральной государственной службы в отделах: административно-финансовом; информационных систем; функционирования контрактной системы;

3.4.13. реестры внутренних рисков, перечни операций, действий (в т. ч. по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, карты внутреннего контроля курируемых отделов;

3.4.14. списки сотрудников Управления на доступ в нерабочее время в здание, расположенное по адресу: пр. Кирова, д. 14/2;

3.4.15. списки лиц сторонних организаций и физических лиц на доступ в здание, расположенное по адресу: пр. Кирова, д. 14/2;

3.4.16. акты о списании бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

3.4.17. регламенты резервного копирования и архивирования;

3.4.18. иные документы в рамках полномочий.

3.5. Согласовывает:

3.5.1. служебные записки, полученные от начальников курируемых отделов, а также служебные записки начальников других отделов при принятии по ним решений в рамках своей компетенции;

3.5.2. планы мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов Управления;

3.5.3. отчеты о выполнении планов мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах проверок деятельности курируемых отделов;

3.5.4. служебные записки об установлении надбавок, доплат, премий сотрудникам курируемых отделов;

3.5.5. отпуска сотрудников курируемых отделов;

3.5.6. акты обследования автоматизированных систем;

3.5.7. списки пользователей автоматизированных систем;

3.5.8. состав разрешенного к применению программного обеспечения;

3.5.9. технические задания (технические требования), предоставляемые в ФКУ «ЦОКР» на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг) для нужд Управления.

4.1. Груздева Оксана Григорьевна отвечает за решение вопросов, указанных в Перечне функций Управления Федерального казначейства по Мурманской области.

Курирует и контролирует деятельность:

отдела доходов;
отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов;
отдела казначейского сопровождения;
отделов № 4, № 5, № 12, № 13, № 16, № 17.

4.2. При осуществлении возложенных полномочий:

4.2.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством, межрегиональными управлениями Федерального казначейства, управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Мурманской области, органами местного самоуправления, учреждениями Банка России и кредитными организациями, органами управления государственными внебюджетными фондами, юридическими и физическими лицами;

4.2.2. дает поручения начальникам отделов в части вопросов по направлениям деятельности, изложенным в п. 4.2.10, и контролирует их исполнение;

4.2.3. осуществляет координацию работ по разработке локальных актов Управления в рамках возложенных полномочий;

4.2.4. проводит совещания с начальниками отделов, с представителями органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений Банка России и кредитных организаций, органов управления государственными внебюджетными фондами и юридических лиц по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

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

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

4.2.7. рассматривает дела об административных правонарушениях;

4.2.8. проводит собеседование с кандидатами на замещение должности в курируемых отделах, конкурс по которым не проводится;

4.2.9. руководит деятельностью Комитета Управления по внутреннему контролю и внутреннему аудиту, рабочей группы по внедрению технологических регламентов, постоянно действующей инвентаризационной комиссии, а также деятельностью иных комиссий Управления при назначении их председателем.

4.2.10. организует обеспечение:

4.2.10.1. организации и осуществления учета поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределение между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;

4.2.10.2. организации и осуществления проверки Перечня источников доходов Российской Федерации;

4.2.10.3. предоставления доступа в ГИС ГМП;

4.2.10.4. осуществления в установленном порядке кассового обслуживания исполнения бюджета Мурманской области, местных бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов, бюджета территориального внебюджетного фонда, учета операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений Мурманской области (муниципальных бюджетных (автономных) учреждений) и иных неучастников бюджетного процесса Мурманской области (муниципальных неучастников бюджетного процесса), включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей;

4.2.10.5. предоставления бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджета субъекта Российской Федерации, (местных) бюджетов;

4.2.10.6. осуществления казначейского сопровождения целевых средств на соответствующий финансовый год и плановый период; формирования аналитической информации по казначейскому сопровождению целевых средств;

4.2.10.7. консультирования пользователей Системы «Управление» по вопросам представления сведений в Систему «Управление»;

4.2.10.8. проведения в курируемых отделах работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также осуществления контроля за соблюдением антикоррупционных стандартов поведения государственных гражданских служащих курируемых отделов, в том числе за соблюдением ограничений, запретов и исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции.

4.3. Подписывает:

4.3.1. письма и информации от имени Управления, подготовленные курируемыми отделами, юридическим отделом в адрес органов государственной власти, органов местного самоуправления, внебюджетных фондов, учреждений Банка России, кредитных организаций, юридических и физических лиц в рамках осуществляемых полномочий (за исключением писем, носящих межведомственный характер и документов в адрес федеральных органов исполнительной власти);

4.3.2. документы, формируемые и/или обрабатываемые отделами Управления в ППО АСФК согласно приказам Управления о наделении правом электронной подписи;

4.3.3. документы, формируемые и/или обрабатываемые отделами Управления в подсистемах ГИИС Электронный бюджет, согласно приказам Управления о предоставлении доступа и наделении правом электронной подписи, и других применяемых ППО;

4.3.4. денежные чеки получателей средств областного и местного бюджета, государственных внебюджетных фондов, территориального государственного внебюджетного фонда; бюджетных и автономных учреждений, иных юридических лиц;

4.3.5. документы, формируемые в рамках исполнения Управлением функции по обращению взыскания на средства бюджета Мурманской области, бюджетов муниципальных образований, средства неучастников бюджетного процесса на основании исполнительных документов, решений налоговых органов;

4.3.6. документы, связанные с предоставлением бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъекта Российской Федерации (местных бюджетов);

4.3.7. письма (ходатайства) на оформление пропусков (в т. ч. разовых) для посещения клиентами учреждений Банка России; заявление о выдаче денежных чековых книжек в учреждениях Банка России;

4.3.8. заявки на размещение информации на Интернет-сайте Управления, подготовленные курируемыми отделами;

4.3.9. протоколы заседаний возглавляемых комиссий, протоколы Комитета Управления по внутреннему контролю и внутреннему аудиту;

4.3.10. протоколы совещаний, проводимых у заместителя руководителя Управления;

4.3.11. план-график выполнения работ по внедрению технологического регламента в Управлении;

4.3.12. отчет о внедрении технологического регламента;

4.3.13. процессуальные документы в рамках рассмотрения дел об административных правонарушениях;

4.3.14. иные документы в рамках возложенных полномочий.

4.4. Утверждает:

4.4.1. планы мероприятий (работы) на соответствующий квартал по направлениям деятельности, планы деятельности на соответствующий год курируемых отделов и изменения к ним;

4.4.2. показатели оценки результативности деятельности курируемых отделов;

4.4.3. показатели оценки результативности деятельности федерального государственного служащего, замещающего должность федеральной государственной службы в отделах: доходов, кассового обслуживания исполнения бюджетов, казначейского сопровождения, № 4, № 5, № 12, № 13, № 16, №17;

4.4.4. реестры внутренних рисков, перечни операций, действий (в т. ч. по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, карты внутреннего контроля курируемых отделов;

4.4.5. списки сотрудников Управления на допуск в помещения, на доступ в нерабочее время в здание, расположенное по адресу: пр. Кольский, д.151а;

4.4.6. списки лиц сторонних организаций и физических лиц на доступ в здание, расположенное по адресу: пр. Кольский, д.151а.

4.5. Согласовывает:

4.5.1. служебные записки, полученные от начальников курируемых отделов, а также служебные записки начальников других отделов при принятии по ним решений в рамках своей компетенции;

4.5.2. планы мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов Управления;

4.5.3. отчеты о выполнении планов мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах проверок деятельности курируемых отделов;

4.5.4. служебные записки об установлении надбавок, доплат, премии сотрудникам курируемых отделов;

4.5.5. отпуска сотрудников курируемых отделов.

5.1. Лисюткина Людмила Павловна отвечает за решение вопросов, указанных в Перечне функций Управления Федерального казначейства по Мурманской области.

Курирует и контролирует деятельность:

контрольно-ревизионного отдела в социальной сфере, сфере межбюджетных отношений и социального страхования;

контрольно-ревизионного отдела в сфере развития экономики;

организационно-аналитического отдела;

контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы.

5.2. При осуществлении возложенных полномочий:

5.2.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством, межрегиональными управлениями Федерального казначейства, управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Мурманской области, органами местного самоуправления, учреждениями Банка России и кредитными организациями, органами

управления государственными внебюджетными фондами, юридическими и физическими лицами;

5.2.2. дает поручения начальникам отделов в части вопросов по направлениям деятельности, изложенным в п. 5.2.10., и контролирует их исполнение;

5.2.3. осуществляет координацию работ по разработке локальных актов Управления в рамках возложенных полномочий;

5.2.4. проводит совещания с начальниками отделов, с представителями органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений Банка России и кредитных организаций, органов управления государственными внебюджетными фондами и юридических лиц по вопросам, отнесенным к его компетенции;

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

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

5.2.7. рассматривает дела об административных правонарушениях;

5.2.8. проводит собеседование с кандидатами на замещение должности в курируемых отделах, конкурс по которым не проводится;

5.2.9. руководит деятельностью постоянно действующей инвентаризационной комиссии, а также деятельностью иных комиссий Управления при назначении их председателем.

5.2.10. организует обеспечение:

5.2.10.1. организации планирования контрольной деятельности Управления в финансово-бюджетной сфере, документального, технического и информационно-аналитического сопровождения указанной деятельности, мониторинга проведения контрольных мероприятий и реализации материалов, формирования сводной отчетности по результатам проведения Управлением контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере, а также об осуществлении Управлением производства по делам об административных нарушениях;

5.2.10.2. осуществления организационно-аналитической работы, направленной на повышение эффективности контрольной деятельности в финансово-бюджетной сфере в Управлении;

5.2.10.3. осуществления внутреннего финансового контроля в установленной сфере деятельности;

5.2.10.4. принятия мер по повышению эффективности контроля в установленной сфере деятельности;

5.2.10.5. проведения в курируемых отделах работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также осуществления контроля за соблюдением антикоррупционных стандартов поведения государственных гражданских служащих курируемых отделов, в том числе за соблюдением ограничений, запретов и исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции.

5.3. Подписывает:

5.3.1. письма и информации от имени Управления, подготовленные курируемыми отделами, юридическим отделом, в адрес органов государственной власти, органов местного самоуправления, внебюджетных фондов, учреждений Банка России, кредитных организаций, юридических и физических лиц в рамках осуществляемых полномочий (за исключением писем, носящих межведомственный характер и документов в адрес федеральных органов исполнительной власти);

5.3.2. документы, формируемые и/или обрабатываемые отделами Управления в применяемом ППО согласно приказам Управления о наделении правом электронной подписи;

5.3.3. сформированные в рамках реализации полномочий по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере по итогам рассмотрения на Контрольной комиссии Управления:

удостоверения на проведение выездной, встречной проверки (ревизии);

представления;

предписания;

проекты уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

5.3.4. решения о приостановлении/возобновлении проведения контрольного мероприятия;

5.3.5. извещения объекта контроля о приостановлении/возобновлении проведения контрольного мероприятия;

5.3.6. постановления о назначении административного наказания;

5.3.7. определения о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении;

5.3.8. телеграммы о назначении времени и места составления протокола об административном правонарушении;

5.3.9. определения об отказе в удовлетворении ходатайства по делу об административном правонарушении;

5.3.10. определения об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении;

5.3.11. определения о продлении срока проведения административного расследования;

5.3.12. определения о продлении срока рассмотрения дела об административном правонарушении;

5.3.13. определения об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу об административном правонарушении;

5.3.14. определение о приводе;

5.3.15. определения о внесении исправлений в постановление (определение) по делу об административном правонарушении;

5.3.16. постановления о прекращении административного наказания;

5.3.17. постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания;

5.3.18. определения о предоставлении отсрочки (рассрочки) исполнения постановления о назначении наказания;

5.3.19. заявки на размещение информации на Интернет-сайте Управления, подготовленные курируемыми отделами;

5.3.20. протоколы заседаний возглавляемых комиссий;

5.3.21. протоколы совещаний, проводимых у заместителя руководителя Управления;

5.3.22. иные документы в пределах возложенных полномочий.

5.4. Утверждает:

5.4.1. планы мероприятий (работы) на соответствующий квартал по направлениям деятельности, планы деятельности на соответствующий год находящихся в ведении курируемых отделов и изменения к ним;

5.4.2. показатели оценки результативности деятельности курируемых отделов;

5.4.3. показатели оценки результативности деятельности федерального государственного служащего, замещающего должность федеральной государственной службы в отделах: контрольно-ревизионного отдела в социальной сфере, сфере межбюджетных отношений и социального страхования, контрольно-ревизионного отдела в сфере развития экономики, организационно-аналитического отдела, контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы;

5.4.4. реестры внутренних рисков, перечни операций, действий (в т. ч. по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, карты внутреннего контроля курируемых отделов;

5.4.5. списки сотрудников Управления на допуск в помещения, на доступ в нерабочее время в здание, расположенное по адресу: ул. Карла Маркса, д. 7;

5.4.6. списки лиц сторонних организаций и физических лиц на доступ в здание, расположенное по адресу: ул. Карла Маркса, д. 7.

5.5. Согласовывает:

5.5.1. служебные записки, полученные от начальников курируемых отделов, а также служебные записки начальников других отделов при принятии по ним решений в рамках своей компетенции;

5.5.2. планы мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов;

5.5.3. отчеты о выполнении планов мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах проверок деятельности курируемых отделов;

5.5.4. служебные записки об установлении надбавок, доплат, премии сотрудникам курируемых отделов;

5.5.5. отпуска сотрудников курируемых отделов.

6.1. Ляшенко Наталья Вячеславовна отвечает за решение вопросов, указанных в Перечне функций Управления Федерального казначейства по Мурманской области.

Курирует и контролирует деятельность:

отдела расходов;

отдела ведения федеральных реестров;

отдела государственной гражданской службы и кадров;

отделов № 3, № 6, № 7, № 14, № 15, № 20.

6.2. При осуществлении возложенных полномочий:

6.2.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством, межрегиональными управлениями Федерального казначейства, управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Мурманской области, органами местного самоуправления, учреждениями Банка России и кредитными организациями, органами управления государственными внебюджетными фондами, ФКУ «ЦОКР», юридическими и физическими лицами;

6.2.2. дает поручения начальникам отделов в части вопросов по направлениям деятельности, изложенным в п. 6.2.10., и контролирует их исполнение;

6.2.3. осуществляет координацию работ по разработке локальных актов Управления в рамках возложенных полномочий;

6.2.4. проводит совещания с начальниками отделов, с представителями органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений Банка России и

кредитных организаций, органов управления государственными внебюджетными фондами и юридических лиц по вопросам, отнесенным к его компетенции;

6.2.5. рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями, в т. ч., входящие шифрограммы, подлежащие обработке отделом расходов, отделом ведения федеральных реестров в закрытом контуре локальной вычислительной сети;

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

6.2.7. рассматривает дела об административных правонарушениях;

6.2.8. проводит собеседование с кандидатами на замещение должности в курируемых отделах, конкурс по которым не проводится;

6.2.9. руководит деятельностью комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, аттестационной комиссии, комиссии по исчислению стажа, а также деятельностью иных комиссий Управления при назначении их председателем.

6.2.10. организует обеспечение:

6.2.10.1. осуществления и учета операций со средствами федерального бюджета, средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, средствами бюджета Союзного государства, средствами для финансирования мероприятий по оперативно-розыскной деятельности, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, а также средствами обязательного медицинского страхования, поступающими федеральным бюджетным (автономным) учреждениям, на соответствующих лицевых счетах, открытых в Управлении;

6.2.10.2. ведения Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса; Реестра индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств; Перечня государственных (муниципальных) учреждений; Реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну; Закрытого реестра банковских гарантий; Перечня участников бюджетного процесса;

6.2.10.3. открытия, переоформления, закрытия лицевых счетов участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных (автономных) учреждений, государственных унитарных предприятий и иных неучастников бюджетного процесса, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей;

6.2.10.4. заключения генеральных соглашений о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо;

6.2.10.5. реализации полномочий Управления в области федеральной государственной гражданской службы, трудовых отношений, кадровой политики и наградной деятельности;

6.2.10.6. профилактики коррупционных и иных нарушений; обеспечения деятельности по соблюдению федеральными государственными гражданскими служащими Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и иными нормативными правовыми актами;

6.2.10.7. проведения в курируемых отделах работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также осуществления контроля за соблюдением антикоррупционных стандартов поведения государственных гражданских служащих курируемых отделов, в том числе за соблюдением ограничений, запретов и исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции.

6.3. Подписывает:

6.3.1. письма и информации от имени Управления, подготовленные курируемыми отделами, юридическим отделом в адрес органов государственной власти, органов местного самоуправления, внебюджетных фондов, учреждений Банка России, кредитных организаций, юридических и физических лиц в рамках осуществляемых полномочий (за исключением писем, носящих межведомственный характер и документов в адрес федеральных органов исполнительной власти);

6.3.2. документы, формируемые и/или обрабатываемые отделами Управления в ППО АСФК согласно приказам Управления о наделении правом электронной подписи;

6.3.3. документы, формируемые и/или обрабатываемые отделами Управления в подсистемах ГИИС Электронный бюджет, согласно приказам Управления о предоставлении доступа и наделении правом электронной подписи, и других применяемых ППО;

6.3.4. документы, связанные с заключением и исполнением Генеральных соглашений о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо с кредитными организациями;

6.3.5. заявления на открытие (переоформление, закрытие) счетов участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных (автономных) учреждений, государственных унитарных предприятий и иных неучастников бюджетного процесса, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей, а также распорядителей и получателей средств бюджета Союзного государства;

6.3.6. книги регистрации лицевых счетов;

6.3.7. денежные чеки получателей средств федерального бюджета, бюджета Союзного государства, бюджетных и автономных учреждений;

6.3.8. документы, формируемые в рамках исполнения Управлением функции по обращению взыскания на средства федерального бюджета, средства неучастников бюджетного процесса на основании исполнительных документов, решений налоговых органов;

6.3.9. письма (ходатайства) на оформление пропусков (в т. ч. разовых) для посещения учреждений Банка России; заявление о выдаче денежных чековых книжек в учреждениях Банка России;

6.3.10. заявки на размещение информации на Интернет-сайте Управления, подготовленные курируемыми отделами;

6.3.11. протоколы заседаний возглавляемых комиссий;

6.3.12. протоколы совещаний, проводимых у заместителя руководителя Управления;

6.3.13. исходящие шифрограммы, подготовленные отделом расходов, отделом ведения федеральных реестров в закрытом контуре локальной вычислительной сети;

6.3.14. справки о заработной плате (денежном содержании) сотрудникам Управления;

6.3.15. справки о доходах и суммах налога физического лица;

6.3.16. справки, отпускные удостоверения, выдаваемые отделом государственной гражданской службы и кадров сотрудникам Управления по их запросам;

6.3.17. авансовые отчеты сотрудников Управления в части подтверждения целесообразности произведенных расходов;

6.3.18. процессуальные документы в рамках рассмотрения дел об административных правонарушениях;

6.3.19. иные документы в пределах возложенных полномочий.

6.4. Утверждает:

6.4.1. планы мероприятий (работы) на соответствующий квартал по направлениям деятельности, планы деятельности на соответствующий год, курируемых отделов, и изменения к ним;

6.4.2. показатели оценки результативности деятельности курируемых отделов;

6.4.3. показатели оценки результативности деятельности федерального государственного служащего, замещающего должность федеральной государственной службы, в отделах: расходов, ведения федеральных реестров, государственной гражданской службы и кадров, № 3, № 6, № 7, № 14, № 15, № 20;

6.4.4. реестры внутренних рисков, перечни операций, действий (в т. ч. по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, карты внутреннего контроля курируемых отделов.

6.5. Согласовывает:

6.5.1. служебные записки, полученные от начальников курируемых отделов, а также служебные записки начальников других отделов при принятии по ним решений в рамках своей компетенции;

6.5.2. планы мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов;

6.5.3. отчеты о выполнении планов мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах проверок деятельности курируемых отделов;

6.5.4. служебные записки об установлении надбавок, доплат, премии сотрудникам Управления;

6.5.5. отпуска сотрудников курируемых отделов.

6.5.6. заявления сотрудников Управления на получение под отчет денежных средств для оплаты стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, предоставляемые в ФКУ «ЦОКР».

Заместители руководителя Управления осуществляют иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, предусмотренные должностным регламентом, Регламентом Управления Федерального казначейства по Мурманской области, приказами Управления и поручениями руководителя Управления.

III. Порядок временного исполнения обязанностей руководителя Управления Федерального казначейства по Мурманской области

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

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

На период временного отсутствия заместителей руководителя Управления вопросы, находящиеся в компетенции:

Беззубко О.С. – рассматривает Боровский В.А.;
Боровского В.А. – рассматривает Беззубко О.С.;
Груздевой О.Г. – рассматривает Ляшенко Н.В.;
Ляшенко Н.В. – рассматривает Груздева О.Г.;
Лисюткиной Л.П. – рассматривает Груздева О.Г.

На период временного совместного отсутствия двух заместителей руководителя вопросы, находящиеся в компетенции:

Боровского В.А., Беззубко О.С. – рассматривает Ляшенко Н.В.;
Груздевой О.Г., Ляшенко Н.В. – рассматривает Беззубко О.С.;
Груздевой О.Г., Лисюткиной Л.П. – рассматривает Ляшенко Н.В.