



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

ПРИКАЗ

25 апреля 2022 г.

№ 115

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 (далее – Управление) 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 25 декабря 2020 г. № 340) (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

Приложение
к приказу УФК по
Мурманской области
от 25 апреля 2022 г. № 115

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, заключаемые Управлением и учреждением Банка России (кредитной организацией), дополнительные соглашения к ним;

1.3.3. акты о готовности Управления к работе по договорам, заключенным Управлением и учреждением Банка России (кредитной организацией);

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

1.3.5. 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», заключаемые с Правительством Мурманской области (администрациями муниципальных образований Мурманской области), дополнительные соглашения к ним;

1.3.6. соглашение о применении режима первоочередных расходов, заключаемые с Правительством Мурманской области, дополнительные соглашения к нему;

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

1.3.8. регламент информационного взаимодействия между Управлением и финансовым органом Мурманской области при осуществлении Управлением полномочий по применению режима первоочередных расходов, дополнения к нему;

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

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

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

1.3.12. информации о приеме к исполнению (прекращении исполнения), об отказе в приеме к исполнению (прекращении исполнения) отдельных функций финансового органа субъекта Российской Федерации (финансового органа муниципального образования, органов управления государственными внебюджетными фондами), предусмотренных обращением Правительства Мурманской области (местных администраций), органов управления государственными внебюджетными фондами о передаче (прекращении осуществления) отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами;

1.3.13. договоры о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на едином счете бюджета, дополнительные соглашения к ним;

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

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

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

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

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

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

1.3.20. 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;

1.3.21. ответы на обращения, письма и запросы полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, органов судебной власти, территориальных органов федеральных органов 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;

1.3.22. письма, отчеты, сведения и информации, направляемые в Министерство финансов Российской Федерации, Федеральное казначейство, межрегиональные управления Федерального казначейства, управления Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, территориальные органы федеральной исполнительной власти, органы государственной власти Мурманской области и органы местного самоуправления, учреждения Банка России (кредитные организации);

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

1.3.24. годовую бюджетную отчетность по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений, получателей средств из бюджета и участников казначейского сопровождения, отчетность по операциям системы казначейских платежей и отчетность по кассовому обслуживанию исполнения бюджета Союзного государства;

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

1.3.26. указания по актам проверок структурных подразделений Управления;

1.3.27. заключения по результатам анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (органами местных администраций);

1.3.28. удостоверения о проведении выездной проверки (ревизии), удостоверения о проведении встречной проверки, представления, предписания, проекты уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, информационные письма о выявленных нарушениях и недостатках;

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

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

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

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

1.3.33. акты сверки взаимных расчётов между Министерством финансов Мурманской области и Управлением;

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

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

1.3.36. документы, предоставляемые в учреждение Банка России (кредитную организацию) в соответствии с договорами;

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

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

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

1.3.40. Паспорт Архива Управления;

1.3.41. Паспорт территориального органа Федерального казначейства;

1.3.42. протоколы и решения Коллегии Управления;

1.3.43. протоколы совещаний, проводимых у руководителя Управления;

1.3.44. протоколы заседаний Контрольной комиссии Управления, Комитета Управления по внутреннему контролю и внутреннему аудиту, конкурсных комиссий на замещение вакантных должностей, комиссии по рассмотрению наградных материалов Управления;

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

1.3.46. документы Управления по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, осуществлению противодействия терроризму, повышению устойчивости функционирования, воинскому учету и бронированию работников, пребывающих в запасе;

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

1.3.48. служебные контракты (трудовые договоры) сотрудников Управления, дополнительные соглашения к ним;

1.3.49. служебные удостоверения сотрудников Управления;

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

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

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

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

1.3.54. договоры о полной индивидуальной материальной ответственности;

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

1.3.56. документы приема-передачи объектов основных средств;

1.3.57. заявки на размещение информации на интернет-сайте Управления;

1.3.58. Благодарность Управления Федерального казначейства по Мурманской области;

1.3.59. представления в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами работников Управления, а также представления к иным награждениям и поощрениям сотрудников Управления;

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

1.3.61. 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 на соответствующий год по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля;

1.4.3. План ведомственного контроля и аудита на соответствующий год, Графики проведения проверок на соответствующий квартал;

1.4.4. График проведения Управлением Федерального казначейства по Мурманской области анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации (органами местных администраций), на очередной календарный год;

1.4.5. План проведения аудиторских мероприятий на соответствующий год;

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

1.4.7. графики (планы), повестки (программы), регламенты проведения координационных и иных совещаний, Коллегии Управления; Контрольной комиссии Управления, Комитета Управления по внутреннему контролю и внутреннему аудиту;

1.4.8. положение о мобилизационной подготовке Управления, положение о мобилизационном органе Управления, планы мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, по осуществлению противодействия терроризму, повышению устойчивости функционирования, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе;

1.4.9. распределение обязанностей между заместителями руководителя Управления;

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

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

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 внутреннего контроля и аудита, отдела режима секретности и безопасности информации, юридического отдела, отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны и внесение изменений в них;

1.4.13. реестры внутренних рисков, карты внутреннего контроля отдела внутреннего контроля и аудита, отдела режима секретности и безопасности информации, юридического отдела, отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

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

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

1.4.16. номенклатуру дел (секретных дел);

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

1.4.18. технические задания на создание систем защиты информации;

1.4.19. схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации Управления;

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

1.4.21. 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;

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

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

1.4.24. списки работников Управления на допуск в режимные и специальные помещения;

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

1.4.26. списки пользователей автоматизированных систем;

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

1.4.28. акты проверок состояния работ по защите информации;

1.4.29. акты уничтожения средств криптографической защиты информации;

1.4.30. акты обследования (проверки) режимных и специальных помещений;

1.4.31. акты уничтожения секретных документов;

1.4.32. акты обследования автоматизированных систем;

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

1.4.34. акты стирания и уничтожения машинных носителей информации;

1.4.35. акты об утрате или неисправимом повреждении документов;

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

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

1.4.38. акты о результатах инвентаризации нефинансовых и финансовых активов;

1.4.39. акты о несчастном случае на производстве;

1.4.40. отчет о результатах проверки (ревизии);

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

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

1.4.43. графики отпусков сотрудников Управления;

1.4.44. эскизы изготовления Гербовой печати и простой печати;

1.4.45. 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 в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами сотрудников Управления, а также представления к иным награждениям сотрудников Управления;

1.6.6. утверждение распределения обязанностей между руководителем заместителями руководителя Управления;

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

1.6.8. внесение изменений в персональный состав Коллегии Управления, Контрольной комиссии Управления, Комитета Управления по внутреннему контролю и внутреннему аудиту;

1.6.9. подписание служебных удостоверений сотрудникам Управления;

1.6.10. 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 органами 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 шифртелеграммы и иные документы по финансовым вопросам, подлежащие обработке в рамках взаимодействия с МОУ Федерального казначейства 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 казначейского учета в целях обеспечения надлежащего казначейского обслуживания по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений, получателей средств из бюджета и участников казначейского сопровождения, по операциям системы казначейских платежей и операциям по кассовому обслуживанию исполнения бюджета Союзного государства; формирования, проверки и представления бюджетной отчетности по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, отчетности по операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений, получателей средств из бюджета и участников казначейского сопровождения, отчетности по операциям системы казначейских платежей и отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджета Союзного государства;

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

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, реестры направленных платежей, реестры внутренних платежей;

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, в т. ч. реестры направленных платежей, реестры внутренних платежей;

2.3.4. оперативную и периодическую бюджетную отчетность по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, отчетность по операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений, получателей средств из бюджета и участников казначейского сопровождения, отчетность по операциям системы казначейских платежей и отчетность по кассовому обслуживанию исполнения бюджета Союзного государства;

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

2.3.6. исходящие шифрограммы по финансовым вопросам, сопроводительные письма, подготовленные административно-финансовым отделом в закрытом контуре локальной вычислительной сети в рамках взаимодействия с МОУ Федерального казначейства;

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. протоколы совещаний, проводимых у заместителя руководителя Управления;

2.3.12. протоколы заседаний возглавляемых комиссий;

2.3.13. 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. 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 его компетенции, с Федеральным казначейством, межрегиональными управлениями Федерального казначейства, управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, территориальными органами 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 ежегодных планов деятельности Управления и подготовки отчетов о результатах их выполнения;

3.2.10.7. 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.

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, реестры направленных платежей, реестры внутренних платежей;

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, в т. ч. реестры направленных платежей, реестры внутренних платежей;

3.3.4. Информацию о нетиповых потребностях, Заявку на поставку материальных ценностей (товаров), выполнение работ, оказание услуг, предложения по внесению изменений в нормативные затраты на обеспечение функций Управления, а также в справочник товаров, работ, услуг, формируемые в рамках взаимодействия с ФКУ «ЦОКР»;

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

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

3.3.7. протоколы заседаний возглавляемых комиссий;

3.3.8. протоколы совещаний, проводимых у заместителя руководителя Управления;

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

3.3.10. квартальную, месячную бюджетную и иную отчетность по главе 100 «Федеральное казначейство»;

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. 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;

3.4.3. акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;

3.4.4. документы по учету бланков строгой отчетности;

3.4.5. акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);

3.4.6. документы по инвентаризации имущества;

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

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

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

3.4.10. регламенты резервного копирования и архивирования;

3.4.11. 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, № 7, № 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 рабочей группы по внедрению технологических регламентов, 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 распределения 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 к ГИС ГМП;

4.2.10.4. осуществления в установленном порядке казначейского обслуживания исполнения бюджета Мурманской области, местных бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов, бюджета территориального внебюджетного фонда, операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств бюджета Мурманской области, местных бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов, бюджета территориального внебюджетного фонда, операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений Мурманской области (муниципальных бюджетных (автономных) учреждений), получателей средств из бюджета Мурманской области, местных бюджетов;

4.2.10.5. предоставления бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на едином счете бюджета;

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. проведения проверок при осуществлении расширенного казначейского сопровождения; анализа экономической обоснованности затрат, относимых на себестоимость товаров (работ, услуг) при исполнении государственного контракта, договора (соглашения), контракта (договора);

4.2.10.8. консультирования пользователей ГАИС «Управление» по вопросам представления сведений в ГАИС «Управление»;

4.2.10.9. 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.

4.3. Подписывает:

4.3.1. 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);

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, получателей средств из бюджета, участников казначейского сопровождения;

4.3.5. документы, формируемые в рамках исполнения Управлением функции по обращению взыскания на средства бюджета Мурманской области, бюджетов муниципальных образований, государственных внебюджетных фондов, средства бюджетных, автономных учреждений на основании исполнительных документов, решений налоговых органов, средства участников казначейского сопровождения на основании исполнительных документов;

4.3.6. документы, связанные с предоставлением бюджетного кредита на пополнение остатков средств на едином счете бюджета;

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 (кредитных организациях);

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

4.3.9. протоколы заседаний возглавляемых комиссий;

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. 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;

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

4.4.4. 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. Есипчук Светлана Анатольевна отвечает за решение вопросов, указанных в Перечне функций Управления Федерального казначейства по Мурманской области.

Курирует и контролирует деятельность:

организационно-аналитического отдела;

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

контрольно-ревизионного отдела в сфере развития экономики;

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 комиссий Управления при назначении их председателем.

5.2.10. организует обеспечение:

5.2.10.1. организации планирования контрольных мероприятий Управления по внутреннему государственному финансовому контролю, документального, технического и информационно-аналитического сопровождения указанной деятельности, мониторинга проведения контрольных мероприятий и реализации материалов, формирования сводной отчетности по результатам проведения Управлением контрольных мероприятий на очередной год по внутреннему государственному финансовому контролю, 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 государственного 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, 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;

заклучения;

проекты уведомлений о применении бюджетных 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 (планы-графики) деятельности на соответствующий год находящихся в ведении курируемых отделов и изменения к ним;

5.4.2. 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;

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

5.4.4. 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;

5.5.6. подключение (изменение данных) пользователя информационной системы «Автоматизированная система планирования контрольной и надзорной деятельности Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в исполняемых модулях».

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, № 12, № 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, 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, закрытия казначейских счетов; открытия, переоформления, закрытия лицевых счетов прямым участникам системы казначейских платежей;

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) лицевых счетов участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных (автономных) учреждений, получателей средств из бюджета, получателей средств бюджета Союзного государства, а также участников казначейского сопровождения;

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

6.3.7. документы, формируемые в рамках исполнения Управлением функции по обращению взыскания на средства федерального бюджета, средства бюджетных, автономных учреждений на основании исполнительных документов, решений налоговых органов;

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

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

6.3.10. протоколы заседаний возглавляемых комиссий;

6.3.11. протоколы совещаний, проводимых у заместителя руководителя Управления;

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

6.3.13. справки о доходах и суммах налога физического лица;

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

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

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

6.3.17. иные документы в пределах возложенных полномочий.

6.4. Утверждает:

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

6.4.2. 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.;

Есипчук С.А. – рассматривает Гладкин В.И.

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.;