



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО РЕСПУБЛИКЕ КАЛМЫКИЯ
(УФК ПО РЕСПУБЛИКЕ КАЛМЫКИЯ)

ПРИКАЗ

02 марта 2021

N 296

Элиста

О внесении изменений в приказ Управления Федерального казначейства по Республике Калмыкия от 17.11.2020 № 336 «О распределении обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Республике Калмыкия и его заместителями»

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

Внести изменение в приказ Управления Федерального казначейства по Республике Калмыкия от 17.11.2020 № 336 «О распределении обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Республике Калмыкия и его заместителями» (с изменениями от 17.02.2021 № 94, от 25.05.2021 № 234, от 21.06.2021 № 280) (далее - приказ № 336), изложив приложение №№ 1, 2 к приказу № 336 в новой редакции согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему приказу соответственно.

Руководитель

Т.А. Шакирова

Приложение № 1
к приказу УФК
по Республике Калмыкия
от «02» июля 2021 г. № 296

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК
по Республике Калмыкия
от «17» ноября 2020 г. № 336

**Распределение обязанностей между руководителем
Управления Федерального казначейства по Республике Калмыкия
и его заместителями**

1. Шакирова Тогряш Антоновна, руководитель Управления Федерального казначейства по Республике Калмыкия (далее – Управление), осуществляет общее руководство Управлением и контролирует работу:

- Помощника руководителя Управления;
- Отдела доходов;
- Отдела внутреннего контроля и аудита;
- Отдела режима секретности и безопасности информации;
- Отдела государственной гражданской службы и кадров;
- Юридического отдела;
- Контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере;
- Организационно-аналитического отдела;
- Специалиста по вопросам мобилизационной подготовки;
- Специалиста по вопросам гражданской обороны.

2. Нусхинова Лариса Николаевна, заместитель руководителя Управления, курирует и контролирует работу:

- Отдела расходов;
- Отдела ведения федеральных реестров;

- Отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов;
- Отдела № 1;
- Отдела № 8;
- Отдела № 14.

3. **Манджиева Кема Петровна**, заместитель руководителя Управления, курирует и контролирует работу:

- Операционного отдела;
- Административно-финансового отдела;
- Отдела информационных систем;
- Отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов;
- Отдела централизованной бухгалтерии.

На период временного отсутствия в связи с отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью обязанности, закрепленные за:

Шакировой Т.А., исполняет один из заместителей руководителя Управления в соответствии с письменно оформленным решением руководителя Управления (приказом Управления);

Нусхиновой Л.Н., - Манджиева К.П.;

Манджиевой К.П., - Нусхинова Л.Н.

Приложение № 2
к приказу УФК
по Республике Калмыкия
от «01» мая 2021 г. № 096

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК
по Республике Калмыкия
от «17» ноября 2020 г. № 336

**Перечень полномочий руководителя
Управления Федерального казначейства по Республике Калмыкия
и его заместителей**

**I. Полномочия руководителя
Управления Федерального казначейства по Республике Калмыкия**

1.1. Шакирова Тогряш Антоновна организует работу Управления Федерального казначейства по Республике Калмыкия (далее - Управление) и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на нее функций.

1.2. При осуществлении возложенных полномочий:

взаимодействует с Федеральным казначейством, иными территориальными органами Федерального казначейства, аппаратом Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном Федеральном округе, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами исполнительной власти Республики Калмыкия, органами местного самоуправления, иными государственными (муниципальными) органами, органами судебной власти Российской Федерации, органами управления государственными внебюджетными фондами, Отделением - НБ Республика Калмыкия и кредитными организациями, иными организациями, юридическими и физическими лицами.

1.3. Подписывает:

1.3.1. приказы Управления;

1.3.2. договоры банковского счета и дополнительные соглашения к ним;

1.3.3. договоры обмена электронными документами и оказания информационно вычислительных услуг, договоры (соглашения) о присоединении к Регламенту Удостоверяющего центра Федерального казначейства и дополнительные соглашения к ним;

1.3.4. договоры об оформлении допуска к государственной тайне работников Управления;

1.3.5. ответы на запросы, обращения и письма Счетной палаты Российской Федерации, органов судебной власти в Российской Федерации, органов прокуратуры Российской Федерации, правоохранительных органов Российской Федерации, Аппарата Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и других территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (государственными органами субъектов Российской Федерации), органов местного самоуправления (муниципальных органов), учреждения Банка России;

1.3.6. доклады и письма на поручения руководителя Федерального казначейства и заместителей руководителя Федерального казначейства, содержащиеся в протоколах проведенных ими совещаний и в резолюциях;

1.3.7. протоколы совещаний, проводимых у руководителя Управления;

1.3.8. протоколы заседаний комиссий, в рамках осуществляемых ею полномочий председателя;

1.3.9. служебные контракты (трудовые договоры) работников Управления и изменения вносимые в них;

1.3.10. служебные удостоверения работников Управления;

1.3.11. листки временной нетрудоспособности для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности работников Управления;

1.3.12. Благодарность Управления;

1.3.13. представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, присвоению почетных званий и иных поощрений сотрудников Управления;

1.3.14. предложения по назначению на должность и освобождение от должности в установленном порядке заместителей руководителя Управления;

1.3.15. представления руководителю Федерального казначейства предложений о наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Управления;

1.3.16. доверенности на представление интересов Управления;

1.3.17. письма, носящие межведомственный характер;

1.3.18. письма и запросы от имени Управления, направляемые в адрес Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, федеральных государственных органов, органов судебной власти Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, Отделения – НБ Республика Калмыкия и кредитных организаций, иных организаций, юридических и физических лиц;

1.3.19. документы Управления по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, воинскому учету и бронированию работников, пребывающих в запасе, и внесение изменений в них;

1.3.20. договор о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатка средств на счете бюджета Республики Калмыкия (муниципального образования), дополнительные соглашения к нему и изменения вносимые в них;

1.3.21. соглашения, договора, регламенты в рамках реализации основных направлений деятельности Управления;

1.3.22. квартальные и годовые отчеты, другую информацию об исполнении федерального бюджета, бюджета Республики Калмыкия, местных бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов, бюджета Союзного

государства, по операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц;

1.3.23. информационные письма о результатах проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках реализации полномочий Управления по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере;

1.3.24. документы, сформированные в рамках реализации полномочий Управления по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, в том числе обращения руководителей ревизионных групп о продлении или приостановлении контрольных мероприятий, удостоверения о проведении контрольных мероприятий, представления, предписания, предупреждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения, решения о применении в отношении организации-нарушителя мер воздействия;

1.3.25. документы в рамках производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.3.26. запросы в организации и учреждения с целью получения информации, необходимой для организации контрольных мероприятий;

1.3.27. годовую, квартальную и оперативную отчетность о результатах контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере;

1.3.28. иные документы, отчеты и сведения в рамках реализации основных направлений деятельности Управления.

1.4. Утверждает:

1.4.1. распределение обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Управления и изменения, вносимые в него;

1.4.2. положения об отделах Управления и изменения, вносимые в них;

1.4.3. должностные регламенты заместителей руководителя, начальников отделов, помощника руководителя, сотрудников отделов Управления и изменения, вносимые в них;

1.4.4. график отпусков работников Управления;

1.4.5. План Управления по исполнению Плана деятельности Федерального казначейства на очередной год и основных мероприятий по реализации Стратегической карты Казначейства России;

1.4.6. планы деятельности курируемых отделов Управления на очередной год и их сотрудников;

1.4.7. графики (планы), повестки (программы) проведения координационных и иных совещаний Управления;

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

1.4.9. план контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере на соответствующий год;

1.4.10. документы по осуществлению внутреннего контроля и управления внутренними операционными рисками в курируемых отделах Управления;

1.4.11. сформированные в рамках осуществления ведомственного контроля и внутреннего аудита в Управлении: годовой план ведомственного контроля и внутреннего аудита на календарный год, графики проведения проверок отделов Управления на соответствующий квартал календарного года, программы проверок деятельности отделов Управления, подлежащих проверке на основании приказов Управления;

1.4.12. структуру и штатное расписание Управления, внесение изменений в них;

1.4.13. документы, отчеты и иную информацию в рамках возложенных обязанностей, а также относящуюся к полномочиям курируемых отделов Управления;

1.4.14. оценку результативности деятельности Управления;

1.4.15. оценку результативности деятельности курируемых отделов и сотрудников Управления.

1.5. Согласовывает:

1.5.1. планы деятельности отделов Управления;

1.5.2. выезды в служебные командировки в пределах Российской Федерации и за пределы субъекта Российской Федерации работников Управления;

1.5.3. предоставление отпусков заместителям руководителя, начальникам отделов, помощнику руководителя Управления;

1.5.4. предоставление отпусков сотрудникам курируемых отделов;

1.5.5. заявления работников Управления на предоставление материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску.

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

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

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

1.6.3. утверждение распределения обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Управления и изменений, вносимых в него;

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

1.6.5. представление предложений в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Министерства финансов Российской Федерации, ведомственными наградами Федерального казначейства и наградами Республики Калмыкия работников Управления;

1.6.6. утверждение положений об отделах Управления и изменений, вносимых в них;

1.6.7. утверждение должностных регламентов заместителей руководителя, начальников отделов, помощника руководителя и работников Управления и изменений, вносимых в них;

1.6.8. утверждение Плана Управления по исполнению Плана деятельности Федерального казначейства на очередной год и основных мероприятий на очередной год по реализации Стратегической карты Казначейства России и изменений, вносимых в него;

1.6.9. согласование заявлений о назначении, переводе и увольнении работников на должности в Управлении;

1.6.10. подписание приказов о назначении, переводах и увольнениях работников Управления;

1.6.11. подписание, заключение и прекращение служебных контрактов заместителей руководителя Управления (на основании соответствующих приказов Федерального казначейства), начальников отделов, помощника руководителя Управления, работников Управления, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

1.6.12. подписание служебных удостоверений работникам Управления;

1.6.13. подписание Благодарности Управления;

1.6.14. представление отпусков заместителям руководителя Управления;

1.6.15. наложение дисциплинарных взысканий на работников Управления;

1.6.16. осуществление премирования, выплаты материальной помощи и единовременного поощрения работников Управления;

1.6.17. внесение изменений в персональный состав коллегиальных и совещательных органов Управления.

II. Полномочия заместителей руководителя Управления Федерального казначейства по Республике Калмыкия

2.1. Нусхинова Лариса Николаевна отвечает за решение вопросов, связанных с исполнением задач и функций структурных подразделений Управления, деятельность которых она курирует и контролирует в целях исполнения государственных функций, возложенных на Управление.

2.2. При осуществлении возложенных полномочий:

2.2.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством, территориальными органами исполнительной власти (федеральных государственных органов), Отделением – НБ Республика Калмыкия и другими кредитными организациями, органами государственной власти и местного самоуправления Республики Калмыкия, иными организациями, юридическими и физическими лицами;

2.2.2. дает поручения начальникам курируемых отделов Управления и контролирует их исполнение;

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

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

2.2.5. рассматривает поступившие в Управление документы в части ведения исполнительного производства, документы от клиентов по вопросам приема и обработки документов, представленных во вне регламентное время;

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

2.3. Подписывает:

2.3.1. сведения, отчеты и иную информацию, направляемые в адрес Федерального казначейства, иные органы государственной власти, внебюджетные фонды, органы местного самоуправления, иных организаций, юридических и физических лиц, в Отделение – НБ Республика Калмыкия и кредитные организации по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых отделов;

2.3.2. письма, подготовленные курируемыми отделами в адрес органов государственной власти, иных организаций, физических и юридических лиц в рамках осуществляемых ею полномочий (за исключением писем, носящих межведомственный характер);

2.3.3. протоколы заседаний комиссий в рамках осуществляемых ею полномочий председателя;

2.3.4. документы, отчеты и иную информацию в рамках возложенных обязанностей, а также относящуюся к полномочиям курируемых отделов;

2.3.5. формы аналитических регистров и отчетов, формируемые в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и направляемые главным администраторам (администраторам) доходов бюджетов, финансовым органам и органам управления государственными внебюджетными фондами в информационных системах Управления;

2.3.6. документы, представляемые и направляемые соответствующими администраторами доходов бюджетов в соответствии с договорами обмена электронными документами в информационных системах Управления.

2.4. Утверждает:

2.4.1. оценку результативности деятельности курируемых отделов и сотрудников Управления;

2.4.2. планы деятельности курируемых отделов Управления на очередной год и их сотрудников;

2.4.3. документы по осуществлению внутреннего контроля и управления внутренними операционными рисками в курируемых отделах Управления;

2.4.4. документы, отчеты и иную информацию в рамках возложенных обязанностей, а также относящуюся к полномочиям курируемых отделов Управления.

2.5. Согласовывает:

2.5.1. отпуска сотрудников курируемых отделов;

2.5.2. должностные регламенты государственных гражданских служащих по курируемым отделам;

2.5.3. заявки на размещение информации на сайте Управления;

2.5.4. положения о курируемых отделах Управления.

2.6. Манджиева Кема Петровна отвечает за решение вопросов, связанных с исполнением задач и функций структурных подразделений Управления, деятельность которых она курирует и контролирует в целях исполнения государственных функций, возложенных на Управление.

2.7. При осуществлении возложенных полномочий:

2.7.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством, территориальными органами исполнительной власти (федеральных государственных органов), Отделением – НБ Республика Калмыкия и другими кредитными организациями, органами государственной власти и местного самоуправления Республики Калмыкия, иными организациями, юридическими и физическими лицами;

2.7.2. дает поручения начальникам курируемых отделов Управления и контролирует их исполнение;

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

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

2.7.5. рассматривает заявки на продление операционного дня;

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

2.8. Подписывает:

2.8.1. сведения, отчеты и иную информацию, направляемые в адрес Федерального казначейства, иные органы государственной власти, внебюджетные фонды, органы местного самоуправления, иных организаций, юридических и физических лиц, в Отделение – НБ Республика Калмыкия и кредитные организации по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых отделов;

2.8.2. письма, подготовленные курируемыми отделами в адрес органов государственной власти, иных организаций, физических и юридических лиц

в рамках осуществляемых ею полномочий (за исключением писем, носящих межведомственный характер);

2.8.3. Паспорт территориального органа Федерального казначейства;

2.8.4. протоколы заседаний комиссий, в рамках осуществляемых ею полномочий председателя;

2.8.5. накладные, акты сдачи-приемки товаров, работ и услуг по государственным контрактам и иным гражданско-правовым договорам;

2.8.6. акты выполненных работ и оказанных услуг в рамках соглашений с ФКУ «ЦОКР» от имени Управления;

2.8.7. документы приема-передачи основных средств, накладные на перемещение основных средств и материальных запасов, материальные отчеты;

2.8.8. документы, отчеты и иную информацию в рамках возложенных обязанностей, а также относящуюся к полномочиям курируемых отделов;

2.8.9. формы аналитических регистров и отчетов, формируемые в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и направляемые главным администраторам (администраторам) доходов бюджетов, финансовым органам и органам управления государственными внебюджетными фондами в информационных системах Управления;

2.8.10. документы, представляемые и направляемые соответствующими администраторами доходов бюджетов в соответствии с договорами обмена электронными документами в информационных системах Управления.

2.9. Утверждает:

2.9.1. оценку результативности деятельности курируемых отделов и сотрудников Управления;

2.9.2. планы деятельности курируемых отделов Управления на очередной год и их сотрудников;

2.9.3. документы по осуществлению внутреннего контроля и управления внутренними операционными рисками в курируемых отделах Управления;

2.9.4. документы, отчеты и иную информацию в рамках возложенных обязанностей, а также относящуюся к полномочиям курируемых отделов Управления;

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

2.10. Согласовывает:

2.10.1. отпуска сотрудников курируемых отделов;

2.10.2. должностные регламенты государственных гражданских служащих по курируемым отделам;

2.10.3. заявки на размещение информации на сайте Управления;

2.10.4. положения о курируемых отделах Управления.