



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО  
**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА  
ПО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(УФК по Вологодской области)

**ПРИКАЗ**

17 марта 2021

№ 59 о/д

Вологда

**О распределении обязанностей между руководителем  
Управления Федерального казначейства по Вологодской области  
и его заместителями и признании утратившими силу отдельных приказов  
Управления Федерального казначейства по Вологодской области**

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

1. Утвердить распределение обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Вологодской области и его заместителями согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу пункт 1 приказа Управления Федерального казначейства по Вологодской области (далее - Управление) от 22 марта 2019 г. № 69 о/д «О распределении обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Вологодской области и его заместителями и признании утратившими силу отдельных приказов Управления Федерального казначейства по Вологодской области», а также следующие приказы Управления:

от 4 сентября 2019 г. № 250 о/д «О внесении изменений в Распределение обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Вологодской области и его заместителями, утвержденное приказом Управления Федерального казначейства по Вологодской области от 22 марта 2019 г. № 69 о/д»;

от 23 сентября 2020 г. № 185 о/д «О внесении изменений и дополнений в Распределение обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Вологодской области и его заместителями, утвержденное приказом

**0 2 2 4 3 3**

Управления Федерального казначейства по Вологодской области от 22 марта 2019 г. № 69 о/д»;

от 18 ноября 2020 г. № 242 о/д «О внесении изменений в Распределение обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Вологодской области и его заместителями, утвержденное приказом Управления Федерального казначейства по Вологодской области от 22 марта 2019 г. № 69 о/д».

3. Распространить действие настоящего приказа на правоотношения, возникшие с 01 марта 2021 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления



Р.В. Корепин

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК  
по Вологодской области  
от «17» ~~марта~~ апреля 2021 г. № 530/9

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

**I. Полномочия руководителя Управления Федерального  
казначейства по Вологодской области**

1.1. **Корепин Роман Владимирович** организует работу Управления Федерального казначейства по Вологодской области (далее - Управление) и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на Управление задач и осуществление Управлением своих функций.

Непосредственно рассматривает вопросы по:

применению законодательства Российской Федерации в сфере полномочий Управления;

развитию и совершенствованию форм и методов исполнения Управлением функций в установленной сфере деятельности;

организации и осуществлению внутреннего контроля и внутреннего аудита в Управлении;

информационно-техническому обеспечению;

обеспечению безопасности информации;

реализации полномочий в области федеральной государственной гражданской службы, трудовых отношений, кадровой политики, профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечению деятельности по соблюдению федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения;

организации деятельности по мобилизационной подготовке и гражданской

обороне;

контролю за выполнением распоряжений и поручений руководства Управления, взаимодействию Управления со средствами массовой информации.

Курирует и контролирует деятельность:

Помощника руководителя;

Отдела внутреннего контроля и аудита;

Отдела информационных систем;

Отдела режима секретности и безопасности информации;

Юридического отдела;

Отдела государственной гражданской службы и кадров;

Специалиста по вопросам мобилизационной подготовки;

Специалиста по вопросам гражданской обороны.

Осуществляет координацию и контроль деятельности отделов №№ 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 13, 17, 19, 20, 22, 23.

1.2. При осуществлении возложенных полномочий:

взаимодействует с Федеральным казначейством, Межрегиональными управлениями Федерального казначейства, территориальными органами Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, Федеральным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», Межрегиональным филиалом ФКУ «ЦОКР » в г. Санкт-Петербурге, Главным Федеральным инспектором по Вологодской области аппарата Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, Правительством Вологодской области, Губернатором Вологодской области, органами судебной власти области, Банком России по Вологодской области и его территориальными учреждениями, кредитными организациями, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственного финансового контроля и другими органами государственной власти и органами местного самоуправления области, юридическими и физическими лицами;

рассматривает дела об административных правонарушениях,

предусмотренных статьей 7.29.3, частями 8 - 10 статьи 7.32, 7.32.6., статьями 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 20 статьи 19.5 и частью 1 статьи 19.7.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.3. Подписывает:

приказы Управления;

договоры банковского счета и дополнительные соглашения к ним, заключенные Управлением с учреждениями Банка России, кредитными организациями;

договоры обмена электронными документами и дополнительные соглашения к ним, заключенные Управлением с учреждением Банка России, кредитными организациями, получателями средств бюджетов, администраторами доходов бюджетов, неучастниками бюджетного процесса;

договоры и дополнительные соглашения к ним, заключенные Управлением по вопросам административно- хозяйственной деятельности;

заявления на открытие, закрытие в учреждении Банка России, кредитных организациях счетов Управления в валюте Российской Федерации по учету средств федерального бюджета и иных средств, в соответствии с действующим законодательством;

заявления клиентов на открытие, закрытие и переоформление лицевых счетов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

карточки с образцами подписей и оттиска печати для представления в учреждение Банка России, кредитные организации;

заявления о выдаче денежных чековых книжек в учреждении Банка России и кредитной организации;

заявления о возврате в учреждение Банка России и кредитную организацию неиспользованных денежных чеков;

заявления клиентов на получение денежных чековых книжек;

доверенности на получение в учреждении Банка России, кредитной организации выписок и прилагаемых к ним документов по соответствующим счетам Управления;

списки (уточненные списки) организаций, лицевые счета которых открыты непосредственно в Управлении, с указанием срока выплаты заработной платы;

книги регистрации лицевых счетов, ведение которых осуществляется непосредственно Управлением;

журналы регистрации бланков денежных чековых книжек, ведение которых осуществляется непосредственно Управлением;

документы по операциям кассового исполнения федерального бюджета, кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетов государственных внебюджетных фондов и бюджета Союзного государства, операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных неучастников бюджетного процесса;

денежные чеки для получения организациями наличных денег, расчетные документы на перечисление, возврат средств со счетов Управления, открытых в учреждении Банка России, кредитных организациях;

консолидированные заявки на перечисление средств со счета Межрегионального операционного Управления Федерального казначейства на счета, открытые Управлению и запросы на аннулирование консолидированных заявок;

заявки на средства федерального бюджета для предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на едином счете бюджета;

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

генеральные соглашения о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо;

бюджетную отчетность и иную информацию Управления 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;

бюджетную отчетность, иную информацию и документы по главе 100

«Федеральное казначейство»;

акты сдачи-приемки товаров, выполненных работ и оказанных услуг, по государственным контрактам (договорам, соглашениям);

отчеты организаций, осуществляющих техническое обслуживание административных зданий Управления и помещений, занимаемых территориальными отделами, в рамках заключенных государственных контрактов;

документы по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, воинскому учету и бронированию сотрудников, пребывающих в запасе;

письма от имени Управления в Федеральное казначейство, Межрегиональные управления Федерального казначейства, территориальные органы Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации в рамках осуществляемых полномочий;

письма в адрес органов законодательной, исполнительной и судебной власти, органов местного самоуправления, учреждений Банка России и кредитных организаций, государственных внебюджетных фондов, юридических и физических лиц;

протоколы совещаний, проводимых у руководителя Управления;

протоколы и решения Коллегии Управления;

протоколы и решения Контрольного комитета Управления по внутреннему контролю и внутреннему аудиту;

информационные письма по устранению выявленных нарушений по проверкам структурных подразделений Управления;

отчеты и иную информацию по вопросам внутреннего контроля и аудита Управления, представляемые в Федеральное казначейство;

паспорт Управления;

служебные контракты работников Управления и дополнительные соглашения к ним;

трудовые договоры работников Управления и дополнительные соглашения к ним;

индивидуальные планы профессионального развития заместителей руководителя Управления;

отзывы об исполнении заместителями руководителя Управления должностных обязанностей за аттестационный период;

договоры (контракты) об оформлении допуска к государственной тайне работников Управления;

служебные удостоверения работников Управления;

Благодарности Управления;

представления к награждению ведомственными наградами Минфина России, Федерального казначейства, почетными званиями и государственными наградами работников Управления;

представления Губернатору Вологодской области, главам муниципальных образований Вологодской области к награждению работников Управления;

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

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

информацию, подготовленную для размещения на официальном сайте Управления;

шифртелеграммы;

ежегодный план контрольных мероприятий Управления;

представления и предписания по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

отзывы, ходатайства, жалобы, заявления и другие процессуальные документы в суды судебной системы Российской Федерации в случаях обжалования объектами контроля в установленном порядке представлений и предписаний, постановлений о назначении административного наказания;

протоколы заседаний Контрольной комиссии Управления;

---

квартальные, годовые отчеты и пояснительные записки к ним, аналитическую информацию, доклады об исполнении утвержденных планов контрольных мероприятий, представляемые в установленном порядке в Федеральное казначейство, иным государственным органам;

отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке заместителям руководителя Управления, начальникам курируемых отделов, помощника руководителя, специалиста по вопросам мобилизационной подготовки, специалиста по вопросам гражданской обороны;

справки о заработной плате работникам Управления;

документы о направлении работников Управления для участия в мероприятиях по профессиональному развитию.

#### 1.4. Утверждает:

план Управления по исполнению Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России и Отчет о результатах его выполнения и внесение изменений в них;

планы деятельности Отделов по курируемым направлениям и изменения, вносимые в них;

планы деятельности работников (помощника руководителя Управления, специалиста по вопросам мобилизационной подготовке, специалиста по вопросам гражданской обороны) и изменения, вносимые в них;

реестр документов планирования деятельности Управления и изменения, вносимые в него;

годовой план внутреннего контроля и внутреннего аудита Управления и изменения, вносимые в него;

план по осуществлению Управлением анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций);

программы проверок деятельности структурных подразделений Управления,

подлежащих проверке на основании соответствующих приказов Управления и изменения, вносимые в них;

графики проведения проверок Управления на соответствующий квартал календарного года и изменения, вносимые в них;

карты внутреннего контроля по курируемым направлениям;

графики (планы), повестки (программы), регламенты проведения координационных и иных совещаний, Коллегии Управления;

положения, регламенты, схемы по функциональной деятельности;

документы на прием-передачу и списание финансовых и нефинансовых активов;

акты о результатах инвентаризации;

график отпусков работников Управления и изменения, вносимые в него;

положения об отделах Управления;

должностные регламенты работников Управления;

распределение обязанностей между руководителем Управления и его заместителями и изменения, вносимые в него;

организационно-штатную структуру Управления;

штатные расписания Управления;

индивидуальные планы профессионального развития государственных гражданских служащих курируемых отделов Управления (кроме заместителей руководителя Управления);

отзывы об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским служащим Российской Федерации должностных обязанностей за аттестационный период на государственных гражданских служащих Управления (кроме заместителей руководителя Управления);

представления - отзывы об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего и о присвоении ему классного чина (кроме заместителей руководителя Управления);

информации на запросы Управления информационных систем и Управления режима секретности и безопасности информации Федерального казначейства;

заявления на получение в уполномоченном удостоверяющем Центре Управления сертификатов ключей проверки ЭП;

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

таблицы показателей результативности деятельности заместителей руководителя Управления, начальников и государственных гражданских служащих курируемых отделов, помощника руководителя Управления, специалиста по вопросам мобилизационной подготовки, специалиста по вопросам гражданской обороны Управления и изменения, вносимые в них.

#### 1.5. Согласовывает:

заявления на отпуск и единовременную выплату к отпуску работникам Управления;

выезд в служебную командировку в пределах Российской Федерации работникам Управления;

авансовые отчеты работников Управления;

выезд за границу работникам Управления, допущенным к сведениям, составляющим государственную тайну;

заявки на допуск в здания (помещения территориальных отделов) и внутреннюю территорию Управления организациям, оказывающим услуги, выполняющим работы, поставляющим товары для нужд Управления, а также в выходные и праздничные дни сотрудникам Управления;

предложения курируемых отделов в План Управления по исполнению Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России и внесение изменений в него;

заявки на подключение к ресурсам ЛВС работников Управления;

информационные сообщения и запросы, подготовленные курируемыми отделами, в адрес структурных подразделений Управления;

планы деятельности отделов по курируемым заместителями руководителя Управления направлениям;

планы мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов;

отчеты о выполнении планов мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков), отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов.

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:

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

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

представление руководителю Федерального казначейства предложений о предельной численности работников Управления;

утверждение Плана Управления по исполнению Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России;

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

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

представление Губернатору Вологодской области, главам муниципальных образований Вологодской области к награждению работников Управления;

утверждение распределения обязанностей между руководителем Управления и его заместителями и изменений вносимых в него;

утверждение организационно - штатной структуры Управления;

утверждение штатных расписаний Управления;

утверждение должностных регламентов работников Управления;

назначение на должность начальников отделов, заместителей начальников отделов Управления, помощника руководителя Управления, специалиста по вопросам гражданской обороны, специалиста по вопросам мобилизационной подготовки;

подписание служебных контрактов, заключаемых при назначении на должности заместителей руководителя Управления, начальников отделов, заместителей начальников отделов Управления, помощника руководителя Управления, специалиста по вопросам гражданской обороны, специалиста по вопросам мобилизационной подготовки и дополнительных соглашений к ним;

принятие решений о включении в стаж гражданской службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, иных периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов;

подписание договоров (контрактов) об оформлении допуска к государственной тайне работников Управления;

подписание служебных удостоверений работников Управления;

подписание Благодарностей Управления;

предоставление отпусков заместителям руководителя Управления;

согласование выезда за границу работникам Управления, допущенным к сведениям, составляющим государственную тайну;

внесение изменений в персональный состав Коллегии Управления, Контрольного комитета Управления по внутреннему контролю и внутреннему аудиту;

принятие решений об оказании материальной помощи работникам Управления за счет экономии фонда оплаты труда Управления.

## **II. Полномочия заместителей руководителя Управления**

**2.1. Фролова Ольга Геннадиевна** отвечает за решение вопросов по

организации работы в Управлении по:

осуществлению электронных расчетов в системе банковских расчетов;

кассовому обслуживанию исполнения бюджета субъекта Российской Федерации, бюджетов муниципальных образований, бюджетов государственных внебюджетных фондов;

учету операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений субъекта (муниципальных образований) в соответствии с соглашением и иных неучастников бюджетного процесса субъекта (муниципальных неучастников бюджетного процесса) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечению предоставления бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на едином счете бюджета;

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

открытию, переоформлению, закрытию лицевых счетов участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса;

ведению Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

ведению перечня Государственных (муниципальных) учреждений;

ведению Реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну;

ведению перечня участников бюджетного процесса;

ведению закрытого реестра банковских гарантий;

координации пользователей в целях предоставления сведений в государственную автоматизированную систему «Управление».

Курирует и контролирует деятельность:

Отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов;

Операционного отдела;

Отдела ведения федеральных реестров;

Отделов №№ 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 13, 17, 19, 20, 22, 23.

## 2.2. При осуществлении возложенных полномочий:

взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством, Межрегиональными управлениями Федерального казначейства, территориальными органами Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, структурными подразделениями Управления, органами государственной власти и органами местного самоуправления области, Банком России по Вологодской области и его территориальными учреждениями, кредитными организациями, финансовыми и налоговыми органами области, органами управления государственными внебюджетными фондами, распорядителями и получателями средств федерального бюджета, другими участниками бюджетного процесса, неучастниками бюджетного процесса, юридическими и физическими лицами;

дает поручения начальникам курируемых отделов и контролирует их исполнение;

проводит совещания с представителями органов исполнительной власти, учреждений Банка России, кредитных организаций, органов управления государственными внебюджетными фондами, органов местного самоуправления и организаций;

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

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

## 2.3. Подписывает:

письма и информации в адрес территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений Банка России и кредитных организаций, государственных внебюджетных фондов, юридических и физических лиц, подготовленные курируемыми отделами в рамках осуществляемых ими полномочий;

протоколы совещаний, проводимых у заместителя руководителя Управления;

консолидированные заявки на перечисление средств со счета Межрегионального операционного Управления Федерального казначейства на счета открытые Управлению и запросы на аннулирование консолидированных заявок;

заявки на средства федерального бюджета для предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на едином счете бюджета;

документы по операциям кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, неучастников бюджетного процесса, бюджетных (автономных) учреждений;

денежные чеки для получения организациями наличных денег, расчетные документы на перечисление, возврат средств со счетов Управления, открытых в учреждении Банка России, кредитных организациях, имея право первой подписи;

журналы регистрации бланков денежных чековых книжек, ведение которых осуществляется непосредственно Управлением, имея право первой подписи;

книги регистрации лицевых счетов, ведение которых осуществляется непосредственно Управлением, имея право первой подписи;

заявления о выдаче денежных чековых книжек в учреждении Банка России, кредитной организации, имея право первой подписи;

заявления о возврате в учреждение Банка России, кредитную организацию неиспользованных денежных чеков, имея право первой подписи;

заявления клиентов на получение денежных чековых книжек, имея право первой подписи;

заявления клиентов на получение карт, имея право первой подписи;

реестры на выпуск карт, имея право первой подписи;

доверенности на получение в учреждении Банка России, кредитной организации выписок и прилагаемых к ним документов по соответствующим счетам Управления, имея право первой подписи;

списки (уточненные списки) организаций, лицевые счета которых открыты непосредственно в Управлении, с указанием срока выплаты заработной платы, имея право первой подписи;

документы, связанные с предоставлением бюджетного кредита на пополнение

остатков средств на едином счете бюджета;

документы, связанные с обеспечением заключения генеральных соглашений о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо;

документы, связанные с реализацией полномочий получателя средств федерального бюджета по перечислению в бюджет субъекта Российской Федерации из федерального бюджета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

заявки на возврат поступлений по главе 100 «Федеральное казначейство»;

бюджетную отчетность, иную информацию и документы по главе 100 «Федеральное казначейство»;

бюджетную отчетность и иную информацию Управления по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц;

уведомления о поступлении, возвращении исполнительного документа, о неисполнении должником требований исполнительного документа, информацию о перечисленной взыскателю сумме по исполнению требований исполнительного документа, уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительных документов, имея право первой подписи;

заявления клиентов на открытие, закрытие и переоформление лицевых счетов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

уведомления о приостановлении открытия лицевого счета;

уведомления об открытии (отказе открытия) лицевого счета головному исполнителю (исполнителю);

казначейское обеспечение обязательств;

заявления на исполнение Казначейского обеспечения обязательств;

уведомления об отказе в принятии к исполнению платежных документов;

уведомления о приостановлении операции по лицевому счету;

уведомления о проведении (отказе в проведении) ранее приостановленной

операции;

документы, формируемые в процессе исполнения решений налоговых органов;

сведения об организации для регистрации в единой информационной системе в сфере закупок;

документы, связанные с ведением реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

отзывы об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским служащим Российской Федерации должностных обязанностей за аттестационный период на начальников курируемых отделов Управления;

представления - отзывы об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего и о присвоении ему классного чина на начальников курируемых отделов Управления;

заявки на размещение информации на официальном сайте Управления;

шифртелеграммы.

#### 2.4. Утверждает:

планы деятельности отделов по курируемым направлениям;

индивидуальные планы профессионального развития государственных гражданских служащих курируемых отделов Управления;

таблицы показателей результативности деятельности начальников и государственных гражданских служащих курируемых отделов и изменения, вносимые в них;

карты внутреннего контроля по курируемым направлениям.

#### 2.5. Согласовывает:

проекты договоров (соглашений), регламентов и иных документов в пределах возложенных полномочий;

договора о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на едином счете бюджета и дополнительные соглашения к ним;

проекты положений о курируемых отделах;

должностные регламенты начальников курируемых отделов;

график отпусков работников Управления и изменения, вносимые в него;  
заявления на единовременную выплату к отпуску начальников и заместителей начальников курируемых отделов;

заявления работников курируемых отделов на оказание материальной помощи;

заявки на допуск в административное здание Управления в выходные и праздничные дни работникам курируемых отделов Управления;

предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о профессиональном развитии, поощрении начальников и работников курируемых отделов и наложении на них взысканий;

предложения курируемых отделов в План Управления по исполнению Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России и внесение изменений в него;

план Управления по исполнению Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России и Отчет о результатах его выполнения;

планы мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов;

отчеты о выполнении планов мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков), отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов;

планы работы Коллегии;

паспорт Управления;

списки (уточненные списки) организаций, лицевые счета которых открыты непосредственно в Управлении, с указанием срока выплаты заработной платы;

информационные сообщения и запросы, подготовленные курируемыми отделами, в адрес структурных подразделений Управления;

отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке начальникам курируемых отделов.

**2.6. Морозова Анна Юрьевна** отвечает за решение вопросов по организации работы в Управлении по:

исполнению федерального бюджета;

кассовому обслуживанию исполнения федерального бюджета, бюджета Союзного государства;

осуществлению операций со средствами автономных и бюджетных учреждений, неучастников бюджетного процесса;

осуществлению казначейского сопровождения бюджетных средств;

организации исполнения исполнительных документов, решений налогового органа, предусматривающего обращение взыскания на средства федерального бюджета и средства бюджетных и автономных учреждений;

осуществлению контрольных функций, предусмотренных положениями части 5 статьи 99 Федеральный закон № 44-ФЗ, пунктами 13 и 14 Правил ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками и пунктом 13 Правил ведения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084 (вместе с «Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками», «Правилами ведения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну»);

осуществлению мониторинга в Федеральном казначействе информации, представляемой в подсистему «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет»;

предоставлению Федеральным казначейством сервиса по ведению централизованного бухгалтерского учета и составлению бюджетной отчетности субъектов учета;

организации и контролю по предоставлению заданного набора и качества технологических сервисов структурным подразделениям Управления, участникам бюджетного процесса и другим организациям, взаимодействующим с Управлением;

организации и поддержке технологической деятельности Управления при использовании прикладных информационных систем, государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

поддержанию функционирования контрактной системы, в том числе Единой информационной системы в сфере закупок (ЕИС), на территории Вологодской области;

формированию отчетных форм и аналитической информации по курируемым направлениям деятельности.

Курирует и контролирует деятельность:

Отдела расходов;

Отдела казначейского сопровождения;

Отдела централизованной бухгалтерии;

Отдела технологического обеспечения;

Отделов №№ 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 13, 17, 19, 20, 22, 23 по курируемым вопросам.

## 2.7. При осуществлении возложенных полномочий:

взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством, Межрегиональными управлениями Федерального казначейства, территориальными органами Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, структурными подразделениями Управления, органами государственной власти и органами местного самоуправления области, Банком России по Вологодской области и его территориальными учреждениями, кредитными организациями, финансовыми и налоговыми органами области, органами управления государственными внебюджетными фондами, распорядителями и получателями средств федерального бюджета, другими участниками бюджетного процесса, неучастниками бюджетного процесса, юридическими и физическими лицами;

дает поручения начальникам курируемых отделов и контролирует их исполнение;

проводит совещания с представителями органов исполнительной власти, учреждений Банка России, кредитных организаций, органов управления государственными внебюджетными фондами, органов местного самоуправления и организаций;

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

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

#### 2.8. Подписывает:

письма и информации в адрес территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений Банка России и кредитных организаций, государственных внебюджетных фондов, юридических и физических лиц, подготовленные курируемыми отделами в рамках осуществляемых ими полномочий;

протоколы совещаний, проводимых у заместителя руководителя Управления;

консолидированные заявки на перечисление средств со счета Межрегионального операционного Управления Федерального казначейства на счета, открытые Управлению и запросы на аннулирование консолидированных заявок;

документы по операциям кассового исполнения федерального бюджета и бюджета Союзного государства, неучастников бюджетного процесса, бюджетных (автономных) учреждений;

денежные чеки для получения организациями наличных денег, расчетные документы на перечисление, возврат средств со счетов Управления, открытых в учреждении Банка России, кредитных организациях, имея право первой подписи;

документы, связанные с реализацией полномочий получателя средств федерального бюджета по перечислению в бюджет субъекта Российской Федерации из федерального бюджета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

уведомления о поступлении, возвращении исполнительного документа, о неисполнении должником требований исполнительного документа, информацию о перечисленной взыскателю сумме по исполнению требований исполнительного документа, уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительных документов, имея право первой подписи;

заявления клиентов на открытие, закрытие и переоформление лицевых счетов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

уведомления о приостановлении открытия лицевого счета;

уведомления об открытии (отказе открытия) лицевого счета головному исполнителю (исполнителю);

казначейское обеспечение обязательств;

заявления на исполнение Казначейского обеспечения обязательств;

уведомления об отказе в принятии к исполнению платежных документов;

уведомления о приостановлении операции по лицевому счету;

уведомления о проведении (отказе в проведении) ранее приостановленной операции;

решения администратора доходов федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство» при осуществлении возвратов сумм, поступивших на казначейский счет 3211 «Средства федерального бюджета» и учтенных как невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет;

документы, формируемые в процессе исполнения решений налоговых органов;

отчетность и иную информацию Управления по кассовому исполнению федерального бюджета и бюджета Союзного государства, операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных неучастников бюджетного процесса в

рамках курируемых направлений деятельности;

отчетность по базовым показателям в систему ключевых показателей эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

отзывы об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским служащим Российской Федерации должностных обязанностей за аттестационный период на начальников курируемых отделов Управления;

представления - отзывы об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего и о присвоении ему классного чина на начальников курируемых отделов Управления;

заявки на размещение информации на официальном сайте Управления;

шифртелеграммы.

2.9. Утверждает:

планы деятельности отделов по курируемым направлениям;

индивидуальные планы профессионального развития государственных гражданских служащих курируемых отделов Управления;

таблицы показателей результативности деятельности начальников и государственных гражданских служащих курируемых отделов и изменения, вносимые в них;

карты внутреннего контроля по курируемым направлениям.

2.10. Согласовывает:

проекты договоров (соглашений), регламентов и иных документов в пределах возложенных полномочий;

проекты положений о курируемых отделах;

должностные регламенты начальников курируемых отделов;

график отпусков работников Управления и изменения, вносимые в него;

заявления на единовременную выплату к отпуску начальников и заместителей начальников курируемых отделов;

заявления работников курируемых отделов на оказание материальной помощи;

заявки на допуск в административное здание Управления в выходные и

праздничные дни работникам курируемых отделов Управления;

предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о профессиональном развитии, поощрении начальников и работников курируемых отделов и наложении на них взысканий;

предложения курируемых отделов в План Управления по исполнению Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России и внесение изменений в него;

план Управления по исполнению Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России и Отчет о результатах его выполнения;

планы мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов;

отчеты о выполнении планов мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков), отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов;

планы работы Коллегии;

паспорт Управления;

списки (уточненные списки) организаций, лицевые счета которых открыты непосредственно в Управлении, с указанием срока выплаты заработной платы;

информационные сообщения и запросы, подготовленные курируемыми отделами, в адрес структурных подразделений Управления;

отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке начальникам курируемых отделов.

**Цикина Наталья Николаевна** отвечает за решение вопросов:

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

организации регистрации участников в Государственной информационной

системе о государственных и муниципальных платежах;

организации и осуществления проверки Перечня источников доходов Российской Федерации;

организации работы по ведению 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;

организации работы по формированию, проверке и представлению 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;

осуществления функционирования единой системы организации делопроизводства Управления;

контроля за материально-техническим обеспечением деятельности Управления;

организации разработки ежегодных планов деятельности Управления и подготовки отчетов о результатах его выполнения;

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

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

Курирует и контролирует деятельность:

Отдела доходов;

Отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов;

Административно-финансового отдела;

Отделов №№ 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 13, 17, 19, 20, 22, 23 по курируемым вопросам.

#### 2.12. При осуществлении возложенных полномочий:

взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством, Межрегиональными управлениями Федерального казначейства, территориальными органами Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, структурными подразделениями Управления, органами государственной власти и органами местного самоуправления области, Банком России по Вологодской области и его территориальными учреждениями, кредитными организациями, финансовыми и налоговыми органами области, органами государственных внебюджетных фондов, распорядителями, получателями средств федерального бюджета и другими участниками бюджетного процесса, неучастниками бюджетного процесса, администраторами доходов бюджета, юридическими и физическими лицами, Межрегиональным филиалом ФКУ «ЦОКР» в г. Санкт-Петербурге, Отделом № 2 Межрегионального Филиала ФКУ «ЦОКР» в г. Санкт-Петербурге (г. Вологда);

дает поручения начальникам курируемых отделов и контролирует их исполнение;

проводит совещания с представителями органов исполнительной власти области, учреждений Банка России, кредитных организаций, органов местного самоуправления и других организаций;

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

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

#### 2.13. Подписывает:

письма и информации в адрес территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений Банка России и кредитных организаций, государственных внебюджетных фондов, юридических и физических лиц, Межрегионального филиала ФКУ «ЦОКР» в г. Санкт-Петербурге, подготовленные курируемыми отделами в рамках осуществляемых ими

полномочий;

заявления на открытие, закрытие в учреждении Банка России, кредитных организациях счетов Управления в валюте Российской Федерации по учету средств федерального бюджета и иных средств, в соответствии с действующим законодательством, имея право первой подписи;

денежные чеки для получения организациями наличных денег, расчетные документы на перечисление, возврат средств со счетов Управления, открытых в учреждении Банка России, кредитных организациях, имея право первой подписи;

бюджетную отчетность и иную информацию Управления 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, имея право первой подписи;

заявления клиентов на открытие, закрытие и переоформление лицевых счетов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, имея право первой подписи;

протоколы совещаний, проводимых у заместителя руководителя Управления;

реестры на выпуск карт, имея право первой подписи;

документы по учету поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределению между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, имея право первой подписи;

решения Администратора доходов федерального бюджета и заявки на возврат поступлений по главе 100 «Федеральное казначейство», имея право первой подписи;

бюджетную отчетность, иную информацию и документы по главе 100 «Федеральное казначейство», имея право первой подписи;

отзывы об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским служащим Российской Федерации должностных обязанностей за аттестационный период на начальников курируемых отделов Управления;

представления - отзывы об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего и о

присвоении ему классного чина на начальников курируемых отделов Управления;  
заявки на размещение информации на официальном сайте Управления;  
шифртелеграммы.

2.14. Утверждает:

планы деятельности отделов по курируемым направлениям;  
индивидуальные планы профессионального развития государственных гражданских служащих курируемых отделов Управления;

таблицы показателей результативности деятельности начальников и государственных гражданских служащих курируемых отделов и изменения, вносимые в них;

карты внутреннего контроля по курируемым направлениям;  
ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;  
описи дел постоянного хранения и по личному составу отделов Управления, годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу Управления, акты о выделении к уничтожению документов Управления, не подлежащих хранению.

2.15. Согласовывает:

проекты договоров (соглашений), регламентов и иных документов в пределах возложенных полномочий;

проекты положений о курируемых отделах;  
должностные регламенты начальников курируемых отделов;  
график отпусков работников Управления и изменения, вносимые в него;  
заявления на отпуск и единовременную выплату к отпуску начальников и заместителей начальников курируемых отделов;

заявления работников курируемых отделов на оказание материальной помощи;

заявки на допуск в здание Управления в выходные и праздничные дни работникам курируемых отделов Управления;

заявки на допуск в здание и внутреннюю территорию Управления организациям, оказывающим услуги, выполняющим работы, поставляющим товары

для нужд Управления;

предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении работников курируемых отделов и наложении на них взысканий;

предложения курируемых отделов в План Управления по исполнению Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России и внесение изменений в него;

план Управления по исполнению Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России и Отчет о результатах его выполнения;

планы мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов;

отчеты о выполнении планов мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков), отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов;

планы работы Коллегии;

паспорт Управления;

информационные сообщения и запросы, подготовленные курируемыми отделами, в адрес структурных подразделений Управления;

отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке начальникам курируемых отделов.

**2.16. Меньшакова Любовь Викторовна** отвечает за решение вопросов по:

организации и осуществлению внутреннего государственного финансового контроля в установленной сфере;

принятию мер по повышению эффективности контроля в установленной сфере;

организации и осуществлению в установленном порядке внутреннего государственного финансового контроля в социально-экономической сфере, сфере

деятельности силовых ведомств и судебной системе;

организации и осуществлению контроля за использованием средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (далее - Фонд), направленных на предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда и предусмотренных в бюджете субъекта Российской Федерации и (или) местном бюджете на долевое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов, переселения граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации системы коммунальной инфраструктуры;

организации и осуществлению контроля за использованием специализированными некоммерческими организациями, которые осуществляют свою деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, средств, полученных в качестве государственной поддержки, муниципальной поддержки капитального ремонта, а также средств, полученных от собственников помещений в многоквартирных домах, формирующих фонды капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора;

организации и осуществлению контроля в установленном порядке в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закон № 44-ФЗ в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъектов Российской Федерации, муниципальных нужд, финансовое обеспечение которых частично или полностью осуществляется за счет субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из федерального бюджета;

организации и осуществлению проверок в установленном порядке в соответствии с частью 11.2 статьи 99 Закона о контрактной системе осуществления органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Закона о контрактной системе в соответствии с частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъектов

Российской Федерации (муниципальных нужд);

осуществлению профилактики правонарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъектов Российской Федерации, муниципальных нужд, финансовое обеспечение которых частично или полностью осуществляется за счет субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из федерального бюджета, в рамках поставленных задач;

организации в Управлении планирования контрольной деятельности Управления в финансово-бюджетной сфере, документальное, техническое и информационно-аналитическое сопровождение указанной деятельности, мониторинга проведения контрольных мероприятий и реализации материалов, обеспечение формирования сводной отчетности по результатам проведения Управлением контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере, а также об осуществлении Управлением производства по делам об административных правонарушениях;

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

#### 2.17. Курирует и контролирует деятельность:

Контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере;

Организационно-аналитического отдела.

При осуществлении возложенных полномочий:

взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством, территориальными органами Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, Федеральным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», Межрегиональным филиалом ФКУ «ЦОКР» в г. Санкт-Петербурге, структурными подразделениями Управления, органами государственной власти и органами местного самоуправления области, Банком России по Вологодской области и его территориальными учреждениями, кредитными организациями, финансовыми и налоговыми органами области,

органами государственных внебюджетных фондов, распорядителями, получателями средств федерального бюджета и другими участниками бюджетного процесса, неучастниками бюджетного процесса, администраторами доходов бюджета, юридическими и физическими лицами;

дает поручения начальникам курируемых отделов и контролирует их исполнение;

проводит совещания с представителями органов исполнительной власти области, учреждений Банка России, кредитных организаций, органов местного самоуправления и других организаций;

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

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

рассматривает дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.29.3, частями 8 - 10 статьи 7.32, статьями 7.32.6, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 20 статьи 19.5 и частью 1 статьи 19.7.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### 2.18. Подписывает:

письма и информации в адрес территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений Банка России и кредитных организаций, государственных внебюджетных фондов, юридических и физических лиц, подготовленные курируемыми отделами в рамках осуществляемых ими полномочий;

письма о направлении объектам контроля актов по результатам проверок (ревизий), заключений по результатам обследований;

письма о направлении предписаний и (или) представлений объектам контроля;

представления и предписания по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае отсутствия руководителя Управления Корепина Р.В.);

уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации (в случае отсутствия руководителя Управления Корепина Р.В.);

жалобы на решения судов по обжалованию постановлений о назначении административного наказания;

протоколы совещаний, проводимых у заместителя руководителя Управления;

отзывы об исполнении подлежащим аттестации государственным гражданским служащим Российской Федерации должностных обязанностей за аттестационный период на начальников курируемых отделов Управления;

представления - отзывы об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего и о присвоении ему классного чина на начальников курируемых отделов Управления;

заявки на размещение информации на официальном сайте Управления;

шифртелеграммы.

2.19. Утверждает:

планы деятельности курируемых отделов;

индивидуальные планы профессионального развития государственных гражданских служащих курируемых отделов Управления;

таблицы показателей результативности деятельности начальников и государственных гражданских служащих курируемых отделов и изменения, вносимые в них;

карты внутреннего контроля по курируемым направлениям.

2.20. Согласовывает:

ежегодный план контрольных мероприятий Управления;

приказы (распоряжения) о назначении (приостановлении, возобновлении, продлении срока) контрольных мероприятий, в соответствии с действующим законодательством;

представления и подписания по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях,

предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

отзывы, ходатайства, жалобы, заявления и другие процессуальные документы в суды судебной системы Российской Федерации в случаях обжалования объектами контроля в установленном порядке представлений и предписаний, постановлений о назначении административного наказания;

квартальные, годовые отчеты и пояснительные записки к ним, аналитическую информацию, доклады об исполнении утвержденных планов контрольных мероприятий, представляемые в установленном порядке в Федеральное казначейство, иным государственным органам;

проекты договоров (соглашений), регламентов и иных документов в пределах возложенных полномочий;

проекты положений курируемых отделов;

должностные регламенты начальников курируемых отделов;

график отпусков работников Управления и изменения, вносимые в него;

заявления на отпуск и единовременную выплату к отпуску начальников и заместителя начальника курируемых отделов;

заявления работников курируемых отделов на оказание материальной помощи;

заявки на допуск в здание Управления в выходные и праздничные дни работникам курируемых отделов Управления;

предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении работников курируемых отделов и наложении на них взысканий;

предложения курируемых отделов в План Управления по исполнению Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России и внесение изменений в него;

план Управления по исполнению Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и Основных мероприятий на соответствующий год по реализации Стратегической карты Казначейства России и

Отчет о результатах его выполнения;

планы мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов;

отчеты о выполнении планов мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков), отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов;

планы работы Коллегии;

информационные сообщения и запросы, подготовленные курируемыми отделами, в адрес структурных подразделений Управления;

отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке начальниками курируемых отделов.

2.21. Заместители руководителя Управления осуществляют иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, предусмотренные должностным регламентом, Регламентом Управления, приказами Управления и поручениями руководителя Управления.

### **III. Порядок временного исполнения обязанностей руководителя Управления**

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

### **IV. Порядок временного исполнения обязанностей заместителей руководителя Управления**

На период временного отсутствия заместителей руководителя Управления действует следующая схема замещения:

Вопросы, находящиеся в компетенции:

О.Г. Фроловой рассматривает А.Ю. Морозова;

А.Ю. Морозовой рассматривает О.Г. Фролова;

Н.Н. Цикиной рассматривает О.Г. Фролова;

Л.В. Меньшаковой рассматривает Р.В. Корепин.

В период одновременного отсутствия О.Г. Фроловой и А.Ю. Морозовой рассматривает Цикина Н.Н.

В период одновременного отсутствия О.Г. Фроловой и Н.Н. Цикиной рассматривает А.Ю. Морозова.

В период одновременного отсутствия Р.В. Корепина и Л.В. Меньшаковой рассматривает лицо, на которое возложено исполнение обязанностей руководителя Управления (за исключением рассмотрения дел об административных правонарушениях и вынесения постановлений о назначении административного наказания).