

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления  
Федерального казначейства  
по Ленинградской области  
от 15.11.2017 № 442

**Распределение обязанностей между руководителем Управления  
Федерального казначейства по Ленинградской области и заместителями  
руководителя Управления**

**1. Кабаков В.Г. – руководитель Управления Федерального казначейства  
по Ленинградской области:**

Организует работу Управления Федерального казначейства по Ленинградской области (далее – Управление), обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на Управление, и несёт персональную ответственность за надлежащее их выполнение.

Осуществляет на принципах единоначалия общее руководство и контроль деятельности структурных подразделений Управления.

Координирует вопросы внутренней организации работы Управления и структурных подразделений Управления, обеспечения режима секретности и условий работы со сведениями, составляющими государственную тайну, выполнения установленных норм и требований защиты информации ограниченного распространения, контроля за выполнением распоряжений, приказов и поручений руководства Федерального казначейства, исполнительской дисциплины, правового обеспечения деятельности Управления, внутреннего контроля и аудита структурных подразделений Управления, управления внутренними (операционными) рисками и анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля в Ленинградской области.

Осуществляет руководство деятельностью по вопросам мобилизационной подготовки и гражданской обороны.

Обеспечивает организацию работ по подготовке и утверждению ежегодных планов деятельности Управления, ежегодных отчетов о результатах деятельности Управления.

Осуществляет взаимодействие с Полномочным представителем Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, Главным федеральным инспектором в Ленинградской области, с Федеральным казначейством, контролирующими и правоохранительными органами, органами и организациями судебной системы Российской Федерации, органами федеральной исполнительной власти, учреждениями Банка России, управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, органами государственной

власти Ленинградской области и органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, связанным с деятельностью органов Федерального казначейства по Ленинградской области.

Проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, Банка России, кредитных организаций, юридических лиц, структурных подразделений Управления.

Осуществляет рассмотрение дел об административных правонарушениях в Управлении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Дает поручения заместителям руководителя Управления, начальникам курируемых им отделов, другим сотрудникам Управления и контролирует их исполнение.

Обладает правом первой подписи на расчетно-платежных документах Управления.

Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

Юридического отдела;  
Отдела внутреннего контроля и аудита;  
Отдела режима секретности и безопасности информации;  
Специалиста по вопросам мобилизационной подготовки;  
Специалиста по вопросам гражданской обороны.

При осуществлении возложенных полномочий:

**а) подписывает:**

- приказы Управления;
- государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, иные гражданско-правовые договоры (соглашения) и изменения к ним;
- сведения о государственном контракте (его изменения), заключенном Управлением, сведения об исполнении (прекращения действия) государственного контракта по закупкам, осуществляемым Управлением;
- договоры банковского счета и дополнительные соглашения к ним, заключенные Управлением и учреждением Банка России и кредитными организациями;
- договоры обмена электронными документами и оказания информационно-вычислительных услуг, заключенные Управлением и учреждением Банка России и кредитными организациями;
- договоры об обмене электронными документами между Управлением и клиентами Управления;
- акты сдачи-приемки товаров, работ и услуг по государственным контрактам и иным гражданско-правовым договорам;

- соглашения о кассовом обслуживании исполнения бюджета Ленинградской области и бюджетов муниципальных образований Ленинградской области и Регламенты о порядке и условиях обмена информацией;
- договоры о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) и Дополнительное соглашение к Договору о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), а также иные документы и информацию, связанные с предоставлением бюджетного кредита;
- Генеральное соглашение о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам РЕПО;
- документы, связанные с организацией исполнения решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средства бюджетных (автономных) учреждений;
- ответы на обращения, письма и запросы Минфина России, Федерального казначейства, полномочного представителя Президента Российской Федерации по Северо-западному федеральному округу, Главного федерального инспектора в Ленинградской области, органов судебной власти, органов федеральной исполнительной власти, учреждений Банка России, органов государственных внебюджетных фондов, Губернатора Ленинградской области, органов государственной власти Ленинградской области и органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;
- письма в Федеральное казначейство, Полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, Главному федеральному инспектору в Ленинградской области, в Правительство Ленинградской области;
- письма Управления в адрес распорядителей и получателей средств федерального бюджета, финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, юридических и физических лиц по вопросам обеспечения исполнения федерального бюджета, кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, предварительного и текущего контроля за ведением операций со средствами федерального бюджета, контроля и надзора в финансово-бюджетной сфере, по вопросам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- служебные записки структурных подразделений Управления, носящие распорядительный характер;
- письма, подготовленные курируемыми отделами в рамках осуществляемых этими отделами полномочий;
- протоколы и решения Коллегии Управления;
- протоколы заседания Контрольной комиссии Управления;
- информацию и отчетность об исполнении федерального бюджета, предоставляемую в Федеральное казначейство;

- отчетность об исполнении федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство», предоставляемую в Федеральное казначейство;
- отчетность о состоянии и учете кадров, предоставляемую в Федеральное казначейство;
- налоговую, статистическую и другую отчетность Управления, предоставляемую в органы государственной власти и в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- заявки на кассовый расход, заявки на получение наличных денежных средств, заявки на возврат, денежные чеки, платежные поручения на оплату расходов за счет средств, выделенных на содержание Управления;
- расчеты на установление Управлению лимита остатка кассы;
- реестры электронных платежных поручений по счетам, открытым Управлению в Отделении по Ленинградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации и кредитных организациях;
- консолидированные заявки на перечисление средств федерального бюджета со счета, открытого Федеральному казначейству на балансовом счете № 40105 «Средства федерального бюджета», на счета Управления, открытые на балансовых счетах № 40105 «Средства федерального бюджета»; № 40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение»; № 40501 «Счета организаций, находящихся в федеральной собственности. Финансовые организации»;
- запросы на аннулирование заявок;
- уведомления об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам и другие документы по осуществлению расходов за счет средств, выделенных на содержание Управления;
- книги регистрации, применяемые при ведении бюджетного учета;
- книги регистрации лицевых счетов;
- заявления на открытие, закрытие и переоформление лицевых счетов распорядителей и получателей средств, администраторов доходов и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, бюджетных и автономных учреждений, неучастников бюджетного процесса, финансовых органов, обслуживаемых в Управлении;
- журнал регистрации бланков денежных чековых книжек, журнал регистрации карт, заявления клиентов на получение чековых книжек, заявления клиентов на получение карт;
- денежные чеки клиентов Управления;
- подтверждения остатков на счетах, открытых Управлению в учреждениях Банка России;
- удостоверения о проведении контрольных мероприятий, представления, предписания, предупреждения, проекты уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- информационные письма в Федеральное казначейство и правоохранительные органы о результатах проведения контрольных мероприятий,

осуществляемых в рамках реализации полномочий Федерального казначейства по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере.

- журнал регистрации проверок, журнал выдачи удостоверений;
- процессуальные и иные документы, подготавливаемые в рамках административного производства;
- документы по направлению сотрудников Управления на профессиональную переподготовку и повышение квалификации;
- авансовые отчеты заместителей руководителя Управления, начальников курируемых отделов;
- платежные и расчетно-платежные ведомости, таблицы учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;
- расходные кассовые ордера, ведомости на выдачу из кассы подотчетным лицам;
- списки на перечисление средств на банковские карты сотрудников Управления на бумажном носителе и с применением электронной подписи;
- листы временной нетрудоспособности для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности работников Управления;
- акты сверок взаимных расчетов с контрагентами по исполнению сметы расходов по главе 100 «Федеральное казначейство»;
- извещения на получение материальных ценностей из Федерального казначейства;
- акты проверок Управления проверяющими органами: Федеральным казначейством, Счетной палатой Российской Федерации, Прокуратурой Ленинградской области, Территориальным Управлением Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в Ленинградской области и другими надзорными органами;
- указания по итогам рассмотрения результатов комплексных проверок структурных подразделений Управления;
- отчеты о результатах проведенных контрольных мероприятий;
- Паспорт Управления;
- отчет о Показателях оценки результативности деятельности Управления;
- номенклатуру должностей сотрудников, подлежащих оформлению на допуск к особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям;
- заключения об осведомленности сотрудников Управления в сведениях, составляющих государственную тайну;
- служебные контракты сотрудников Управления и дополнительные соглашения к ним, трудовые договоры сотрудников Управления и дополнительные соглашения к ним;
- договоры (контракты) об оформлении допуска к государственной тайне сотрудников Управления;
- договоры о полной индивидуальной материальной ответственности;
- служебные удостоверения сотрудников Управления;

- отчет о командировке заместителей руководителя Управления, начальников курируемых им отделов;
- представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и к поощрению в виде объявления благодарности Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, благодарности Министра финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, к награждению нагрудным знаком Министерства финансов Российской Федерации «Отличник финансовой работы», Федерального казначейства «За отличие», Почетной грамотой Федерального казначейства, другими наградами министерств и ведомств Российской Федерации, наградами Губернатора Ленинградской области, Правительства и Законодательного Собрания Ленинградской области сотрудников Управления;
- представление к присвоению почетных званий сотрудникам Управления;
- Благодарности Управления, занесение на Доску почета Управления и в Книгу почета Управления;
- представление Федеральному казначейству кандидатур на замещение должности заместителей руководителя Управления;
- представление Федеральному казначейству предложений о наложении взысканий на заместителей руководителя;
- документы и отчетность по работе со сведениями, составляющими государственную тайну, соблюдению режима секретности и безопасности информации;
- документацию по внедрению технологических регламентов;
- протоколы заседаний и решения Контрольного совета Управления;
- протоколы заседаний возглавляемых постоянно действующих комиссий;
- протоколы совещаний, проводимых у руководителя Управления.

**б) утверждает:**

- нормативные документы Управления;
- положения о структурных подразделениях Управления;
- План по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на очередной год и Основных мероприятий на очередной год по реализации Стратегической карты Казначейства России;
- графики (планы), повестки (программы), регламенты проведения координационных и иных совещаний, Коллегий Управления;
- отчет о выполнении Плана по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на очередной год и Основных мероприятий на очередной год по реализации Стратегической карты Казначейства России;
- годовой план контрольной деятельности Управления и внесение изменений в него;
- годовой план контрольных мероприятий Управления;

- планы-графики контрольных мероприятий;
- планы мероприятий (работы) на соответствующий квартал по направлениям деятельности курируемых отделов и внесение изменений в них;
- планы мероприятий по защите информации и соблюдению режима секретности; ПСД на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт административных зданий и помещений Управления, а также локальные сметы на текущий ремонт указанных зданий и помещений;
- документы приема-передачи основных средств;
- графики (планы), повестки (программы), регламенты проведения совещаний, встреч, коллегии Управления;
- графики отпусков сотрудников Управления;
- распределение обязанностей между заместителями руководителя Управления и изменения, вносимые в него;
- карты внутреннего контроля курируемых отделов;
- должностные регламенты сотрудников Управления, и изменения, вносимые в них;
- авансовые отчеты сотрудников Управления;
- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды Управления;
- штатную численность и фонд оплаты труда Управления;
- программу проверки деятельности структурных подразделений Управления;
- программу контрольных мероприятий;
- инвентаризационные ведомости и акты о результатах инвентаризации;
- акты о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств), акты о списании автотранспортных средств, материальных запасов, мягкого и хозяйственного инвентаря, бланков строгой отчетности;
- документы и отчетность по мобилизационной подготовке и гражданской обороне, воинскому учету и бронированию работников, пребывающих в запасе.
- показатели результативности деятельности заместителей руководителя Управления, начальников отделов Управления, сотрудников курируемых отделов, специалиста по вопросам мобилизационной подготовки, специалиста по вопросам гражданской обороны.

**в) согласовывает:**

- предоставление отпусков заместителям руководителя Управления, сотрудникам отдела режима секретности и безопасности информации, юридического отдела, отдела внутреннего контроля и аудита, специалисту по вопросам мобилизационной подготовки, специалисту по вопросам гражданской обороны;
- служебные записки начальников отделов об установлении сотрудникам отдела режима секретности и безопасности информации, юридического отдела, отдела внутреннего контроля и аудита размеров надбавок и премий, специалиста по

вопросам мобилизационной подготовки, специалиста по вопросам гражданской обороны;

- программы и методики аттестационных испытаний объектов информатизации;
- план - графики по внедрению технологических регламентов.

**г) накладывает резолюцию на:**

- письма, приказы, распоряжения, указания и другие документы, поступающие из Федерального казначейства;
- письма и другие документы, поступающие от органов Прокуратуры Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе;
- другую входящую документацию, относящуюся к компетенции нескольких заместителей руководителя Управления или курируемых отделов;
- служебные и объяснительные записки заместителей руководителя Управления, начальников отделов, других сотрудников Управления;
- служебные записки на внесение изменений и дополнений в график отпусков сотрудников Управления;
- заявления на выдачу средств под отчет, а также на возмещение произведенных расходов сотрудникам Управления;
- заявления на предоставление отпусков, прием на работу, увольнение с работы сотрудников Управления, а также предоставление им материальной помощи и единовременных выплат к ежегодному оплачиваемому отпуску, другие заявления, адресованные руководителю Управления;
- наложение на сотрудников Управления дисциплинарного взыскания;

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 гражданской 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 наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Управления;
- представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и к поощрению в виде объявления благодарности Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, благодарности Министра финансов



Российской Федерации и Федерального казначейства, нагрудным знаком Министерства финансов Российской Федерации «Отличник финансовой работы», Федерального казначейства «За отличие», Почетной грамотой Федерального казначейства, другими наградами министерств и ведомств Российской Федерации, наградами Губернатора Ленинградской области, Правительства и Законодательного Собрания Ленинградской области сотрудников Управления;

- представления к присвоению почетных званий сотрудников Управления;
- утверждение распределения обязанностей между заместителями руководителя Управления и изменений, вносимых в него;
- утверждение структуры и штатного расписания Управления и изменений, вносимых в него;
- внесение изменений в персональный состав Коллегии Управления;
- согласование продления срока нахождения на государственной гражданской службе сотрудников Управления;
- внесение изменений в график отпусков заместителей руководителя Управления;
- назначение на должности федеральной государственной гражданской службы в отдел режима секретности и безопасности информации;
- принятие решений о проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Управлении;
- назначение на должность сотрудников Управления ведущей группы должностей государственной гражданской службы Управления;
- подписание служебных контрактов сотрудников Управления ведущей группы должностей государственной гражданской службы и изменений, вносимых в них;
- подписание служебных удостоверений сотрудникам Управления;
- утверждение должностных регламентов сотрудников Управления ведущей группы должностей государственной гражданской службы и изменений, вносимых в них;
- продление срока нахождения на государственной гражданской службе сотрудников Управления.

**д) руководит деятельностью:**

- Контрольной комиссии Управления
- Контрольного совета Управления;
- Коллегии Управления;
- аттестационной комиссии для начальников отделов Управления.

**2. Вассель Т.А. - заместитель руководителя Управления Федерального казначейства по Ленинградской области:**

Организует осуществление функций, исполнение которых возложено на Управление в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами

Российской Федерации и распределением обязанностей между заместителями руководителя Управления, а также поручениями руководителя Управления по вопросам:

- взаимодействия с учреждениями Банка России и кредитными организациями Ленинградской области по открытию Управлению счетов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- взаимодействия с учреждениями Банка России и кредитными организациями Ленинградской области по приему электронной выписки и осуществлению кассовых выплат по всем счетам, открытым Управлению, по направлению инкассовых поручений, представленных клиентами для взыскания денежных средств со счетов плательщиков страховых взносов, по приему информации из платежных документов физических лиц при проведении кредитными организациями электронных платежей на общую сумму документов;
- координации и контроля действий структурных подразделений Управления при осуществлении операций на счетах, открытых Управлению;
- взаимодействие с учреждениями Банка России по приостановлению операций по счетам, открытым участникам бюджетного процесса в учреждениях Банка России и кредитных организациях в нарушение бюджетного законодательства;
- обеспечение наличными денежными средствами с использованием денежных чеков и с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, лицевые счета которым открыты в Управлении, Комитете финансов Ленинградской области, финансовых органах муниципальных образований Ленинградской области;
- кассового обслуживания исполнения областного и местных бюджетов Ленинградской области, бюджетов государственных внебюджетных фондов, проведения и учета операций со средствами региональных и местных бюджетных и автономных учреждений в части, касающейся компетенции курируемых отделов;
- обеспечение предоставления бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);
- ведения операций на лицевых счетах администраторов доходов бюджетов, финансовых органов, распорядителей и получателей средств областного бюджета Ленинградской области и местных бюджетов, областных и местных бюджетных и автономных учреждений и иных организаций;
- осуществления контрольных функций, предусмотренных положениями ч. 5 ст. 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и п.п. 13 и 14 Правил введения реестра контрактов, заключенных заказчиками, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 г. № 1084 в части, касающейся компетенции курируемых отделов;
- осуществление казначейского сопровождения бюджетных средств в валюте Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставление которых должно осуществляться с последующим подтверждением их использования в соответствии с условиями и (или) целями предоставления указанных средств;

- учета поступлений в бюджетную систему и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;
- организации регистрации участников в ГИС ГМП, оказания консультативной помощи участникам ГИС ГМП, направления оператору ГИС ГМП извещений о приеме к исполнению распоряжений;
- координация пользователей в целях предоставления сведений в государственную автоматизированную систему «Управление»;
- обеспечения взаимодействия с государственной информационной системой жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ);
- формирование отчетных форм и аналитической информации по казначейскому сопровождению целевых средств;
- ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям курируемых отделов;
- внутреннего контроля соответствия деятельности курируемых отделов по исполнению государственных функций и полномочий установленным требованиям;

Осуществляет координацию действий структурных подразделений Управления при обмене информацией с финансовыми органами, распорядителями и получателями средств областного бюджета Ленинградской области и местных бюджетов, областными и местными бюджетными и автономными учреждениями, юридическими лицами и иными организациями в соответствии с возложенными полномочиями.

Осуществляет контроль за надлежащим исполнением и соблюдением порядка работы с документами и сведениями, составляющими государственную тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дает поручения начальникам отдела доходов, операционного отдела, отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов, отдела казначейского сопровождения и контролирует их исполнение.

Взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством, органами федеральной исполнительной власти, учреждениями Банка России, кредитными организациями, управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления, финансовыми органами, юридическими и физическими лицами.

Участвует в подготовке и проведении совещаний с представителями структурных подразделений Управления, органов государственной власти, учреждений Банка России и кредитных организаций, органов местного самоуправления, юридических лиц в соответствии с возложенными полномочиями.

Рассматривает поступившие в Управление обращения и документы в соответствии с возложенными полномочиями.

Осуществляет рассмотрение дел об административных правонарушениях в Управлении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Наделяется правом первой подписи на расчетно-платежных документах Управления.

Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

Отдела доходов;  
Операционного отдела;  
Отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов;  
Отдела казначейского сопровождения;  
Отдела № 2;  
Отдела № 3;  
Отдела № 4;  
Отдела № 9;  
Отдела № 17.

При осуществлении возложенных полномочий:

**а) подписывает:**

- уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа - для уточнения операций по кассовым выплатам или кодов бюджетной классификации на лицевых счетах участников бюджетного процесса;
- уведомления об уточнении операций клиента - для уточнения невыясненных поступлений, поступивших на счета по учету средств бюджетных и автономных учреждений;
- уведомления для уточнения кодов бюджетной классификации и (или) кодов субсидии - для уточнения операций на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений, обслуживаемых Управлением;
- письма, шифротелеграммы Управления по вопросам, входящим в ее компетенцию, в адрес Федерального казначейства, учреждений Банка России, кредитных организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, распорядителей и получателей средств, бюджетных и автономных учреждений, финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, органов управления государственными внебюджетными фондами, физических и юридических лиц, других организаций, подготовленные курируемыми ею отделами в рамках осуществляемых этими отделами полномочий (за исключением писем носящих межведомственный характер);
- служебные записки, подготовленные отделом доходов, операционным отделом, отделом кассового обслуживания исполнения бюджетов, отделом казначейского сопровождения, носящие распорядительный характер;
- отчет о командировке сотрудников курируемых ею отделов;
- информационные письма Управления администраторам доходов;
- справки органа Федерального казначейства;

- заявки на перечисление средств, необходимых для осуществления возврата (зачета) акцизов на нефтепродукты и алкогольную продукцию;
- отчет о поступлениях в Федеральный бюджет;
- отчет об операциях по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации;
- справки о межбюджетной задолженности по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации;
- справки о перечислении сумм страховых взносов в доход федерального бюджета и в бюджеты государственных внебюджетных фондов;
- реестры перечисленных поступлений в бюджеты;
- справки о распределении акцизов на нефтепродукты и акцизов на алкогольную продукцию;
- сводные сведения по данным лицевых счетов подведомственных администраторов доходов бюджета главного администратора (администратора с полномочиями главного администратора) доходов бюджета;
- выписки из сводного реестра поступлений и выбытий;
- решения администратора доходов о возврате поступлений по главе 100 «Федеральное казначейство» и заявки на возврат;
- платежные документы на возврат плательщикам ошибочно перечисленных сумм поступлений, принадлежность которых к доходам бюджетов не установлена;
- акты сверки отчетных данных Управления с отчетными данными администраторов доходов, финансовых органов, государственных учреждений, органов управления государственными внебюджетными фондами;
- протоколы заседаний возглавляемых постоянно действующих комиссий;
- протоколы заседаний территориальной подкомиссии по вопросам предоставления федеральным гражданским государственным служащим единовременных субсидий на приобретение жилых помещений;
- заявления на открытие, закрытие и переоформление лицевых счетов распорядителей и получателей средств, администраторов доходов и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, бюджетных и автономных учреждений, неучастников бюджетного процесса, финансовых органов, обслуживаемых в Управлении;
- журнал регистрации бланков денежных чековых книжек, журнал регистрации карт, заявления клиентов на получение чековых книжек, заявления клиентов на получение карт;
- денежные чеки клиентов Управления;
- реестры электронных платежных поручений по счетам, открытым Управлению в Отделении по Ленинградской области Северо – Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации и кредитных организациях;
- консолидированные заявки на перечисление средств федерального бюджета со счетов, открытых Федеральному казначейству на балансовых счетах № 40105 «Средства федерального бюджета» и 40401 «Пенсионный фонд РФ» на счета Управления;

- запросы на аннулирование заявок;
- процессуальные и иные документы, подготавливаемые в рамках административного производства;
- документы, связанные с заключением и исполнением Генерального соглашения о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам РЕПО, кроме Генерального соглашения;
- документы, связанные с организацией исполнения решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средства бюджетных (автономных) учреждений;
- годовую, месячную, оперативную отчетность об исполнении федерального бюджета и кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- уведомления о поступлении исполнительного документа;
- уведомления о возвращении исполнительного документа;
- уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа;
- уведомления о приостановлении операций по лицевым счетам, в связи с неисполнением должником требований исполнительного документа;
- сообщения для передачи выставляемых на оплату инкассовых поручений и выставляемых на оплату платежных требований, предъявленных получателем средств;
- запросы на отзыв инкассовых поручений;
- оперативные, еженедельные, ежемесячные отчеты по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- авансовые отчеты начальников курируемых отделов;
- требование - накладную на перемещение материальных ценностей.

**б) утверждает:**

- планы мероприятий (работы) на соответствующий квартал (год) по направлениям деятельности, находящихся в ведении курируемых отделов и внесенных изменений в них;
- показатели результативности деятельности сотрудников курируемых отделов, за исключением начальников отделов;
- карты внутреннего контроля курируемых отделов;
- индивидуальные планы профессионального развития начальников и сотрудников курируемых отделов.

**в) согласовывает:**

- должностные регламенты сотрудников курируемых отделов Управления, и изменения, вносимые в них;

- проекты нормативных документов Управления Федерального казначейства по Ленинградской области, разрабатываемых с участием курируемых отделов Управления, в том числе положения о курируемых отделах;
- приказы Управления по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- программу проверки деятельности отделов № № 2-12,14,16-18 Управления;
- служебные записки курируемых отделов, носящие информационный характер;
- информацию для опубликования на Интернет-сайте Управления, подготовленную курируемыми отделами;
- график отпусков сотрудников курируемых отделов;
- прием на работу сотрудников, заявления на предоставление отпусков без сохранения денежного содержания (заработной платы) курируемых отделов Управления;
- служебные записки начальников курируемых отделов об установлении сотрудникам Управления надбавок, доплат, выплате материальной помощи, премировании и иных денежных выплат;
- наложение на сотрудников курируемых отделов Управления дисциплинарного взыскания;
- показатели результативности деятельности начальников курируемых отделов; показатели результативности деятельности курируемых отделов.

**г) накладывает резолюцию на:**

- письма, распоряжения, указания и нормативные документы, поступающие из Федерального казначейства, относящиеся к ее компетенции и курируемых отделов;
- другую входящую документацию, относящуюся к ее компетенции и курируемых отделов;
- служебные, докладные и объяснительные записки начальников отделов, сотрудников Управления, адресованные ей и (или) требующие ее распоряжений.

**д) руководит деятельностью:**

- комиссии по вопросам исчисления стажа государственной гражданской службы (работы, дающей право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет);
- территориальной подкомиссии по вопросам предоставления федеральным гражданским государственным служащим единовременных субсидий на приобретение жилых помещений.

**3. Зиновьева Е.В. - заместитель руководителя Управления Федерального казначейства по Ленинградской области:**

Организует осуществление функций, исполнение которых возложено на Управление в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и распределением обязанностей между заместителями руководителя Управления, а также поручениями руководителя Управления по вопросам:

- осуществления в установленном порядке внутреннего государственного финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в социально-экономической сфере, сфере деятельности силовых ведомств и судебной системе;

- осуществления внутреннего государственного финансового контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ Российской Федерации, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий в социально-экономической сфере, сфере деятельности силовых ведомств и судебной системе;

- контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, получателями средств федерального бюджета, государственных гарантий Российской Федерации, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций в установленной сфере деятельности;

- контроля за использованием средств Фонда содействия реформированию жилищно - коммунального хозяйства, направленных на предоставление финансовой поддержки за счет средств Фонда и предусмотренных в бюджете Ленинградской области и (или) местных бюджетах муниципальных образований Ленинградской области на долевое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов, переселения граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации системы коммунальной инфраструктуры;

- 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;

- осуществления в установленном порядке функций и полномочий по контролю в сфере государственных и муниципальных закупок, определенных в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) (далее – контроль в сфере закупок);

- принятия мер по повышению эффективности осуществления контроля в сфере закупок;

- принятия мер по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений при исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении



расходов, связанных с осуществлением закупок для государственных и муниципальных нужд, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми нормативными правовыми актами Российской Федерации в установленной сфере деятельности;

- организации планирования контрольно-надзорной деятельности, контроль за реализацией материалов ревизий (проверок);

- осуществления организационно-аналитической работы, направленной на повышение эффективности контрольной и надзорной деятельности в Управлении;

- ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям курируемых отделов;

- внутреннего контроля соответствия деятельности курируемых отделов по исполнению государственных функций и полномочий установленным требованиям.

Осуществляет контроль за надлежащим исполнением и соблюдением порядка работы с документами и сведениями, составляющими государственную тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дает поручения начальникам контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере и организационно-аналитического отдела, контролирует их исполнение.

Взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством, контролирующими и правоохранительными органами, органами федеральной исполнительной власти, органами и организациями судебной системы РФ, органами прокуратуры, Управлениями Федеральной службы судебных приставов по Ленинградской области, управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления, финансовыми органами, юридическими и физическими лицами.

Участствует в подготовке и проведении совещаний с представителями структурных подразделений Управления, органов государственной власти, правоохранительных органов, учреждений Банка России и кредитных организаций, органов местного самоуправления, юридических лиц в соответствии с возложенными полномочиями.

Рассматривает поступившие в Управление обращения и документы в соответствии с возложенными полномочиями.

Осуществляет рассмотрение дел об административных правонарушениях в Управлении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

Контрольно-ревизионного отдела в финансово – бюджетной сфере;

Организационно-аналитического отдела.

При осуществлении возложенных полномочий:

**а) подписывает:**

- письма (телеграммы), подготовленные контрольно-ревизионным отделом в финансово-бюджетной сфере и организационно-аналитическим отделом, в адрес Федерального казначейства, органов государственной власти и местного самоуправления, распорядителей и получателей средств, бюджетных и автономных учреждений, финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, органов управления государственными внебюджетными фондами, физических и юридических лиц, других организаций в рамках осуществляемых полномочий;
- служебные записки, подготовленные контрольно-ревизионным отделом в финансово-бюджетной сфере и организационно-аналитическим отделом, носящие распорядительный характер;
- сформированные в рамках реализации полномочий по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере по итогам рассмотрения на Контрольной комиссии Управления:
  - представления;
  - предписания;
  - справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- процессуальные и иные документы, подготавливаемые в рамках административного производства;
- информационные письма в правоохранительные органы, органы прокуратуры о результатах проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках реализации полномочий Федерального казначейства по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере;
- протоколы заседаний возглавляемых постоянно действующих комиссий;
- журнал регистрации проверок, журнал выдачи удостоверений;
- отчет о командировке сотрудников курируемых ею отделов.

**б) утверждает:**

- планы мероприятий (работы) на соответствующий квартал (год) по направлениям деятельности, находящихся в ведении курируемых отделов и внесенных изменений в них;
- показатели результативности деятельности сотрудников курируемых отделов за исключением начальников отделов;
- карту внутреннего контроля курируемых отделов;
- индивидуальные планы профессионального развития начальников и сотрудников курируемых отделов;
- программы контрольных мероприятий, а также изменения в программы;
- планы-графики контрольных мероприятий.

**в) согласовывает:**

- должностные регламенты сотрудников курируемых отделов Управления, и изменения, вносимые в них;
- проекты нормативных документов Управления Федерального казначейства по Ленинградской области, разрабатываемых с участием курируемых отделов Управления, в том числе положения о курируемых отделах;
- приказы Управления по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- служебные записки курируемых отделов, носящие информационный характер;
- информацию для опубликования на Интернет-сайте Управления, подготовленную курируемыми отделами;
- график отпусков сотрудников курируемых отделов;
- прием на работу сотрудников, заявления на предоставление отпусков без сохранения денежного содержания (заработной платы) курируемых отделов Управления;
- служебные записки начальников курируемых отделов об установлении сотрудникам отделов надбавок, доплат, выплате материальной помощи, премии и иных денежных выплат;
- наложение на сотрудников курируемых отделов Управления дисциплинарного взыскания;
- показатели результативности деятельности начальников курируемых отделов;
- показатели результативности деятельности курируемых отделов.

**г) накладывает резолюцию на:**

- письма, распоряжения, указания и нормативные документы, поступающие из Федерального казначейства, относящиеся к ее компетенции и курируемых отделов;
- другую входящую документацию, относящуюся к ее компетенции и курируемого отдела;
- служебные, докладные и объяснительные записки начальников отделов, сотрудников Управления, адресованные ей и (или) требующие ее распоряжений.

**4. Лубоятников А.А. – заместитель руководителя Управления Федерального казначейства по Ленинградской области:**

Организует осуществление функций, исполнение которых возложено на Управление в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и распределением обязанностей между заместителями руководителя Управления, а также поручениями руководителя Управления по вопросам:

- обеспечения штатного функционирования информационных систем и информационно - технической инфраструктуры Управления;
- обеспечения предоставления заданного набора и качества информационных и технологических сервисов функциональным подразделениям Управления;
- организации и поддержки технологической деятельности Управления при использовании прикладных информационных систем, государственной интегрированной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;
- открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентов Управления; формирования дел клиентов Управления и ведения книги регистрации лицевых счетов;
- ведения Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, Перечня государственных (муниципальных) учреждений, Реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, Закрытого реестра банковских гарантий, Перечня участников бюджетного процесса;
- сопровождения сотрудников Управления в части выполнения производственных процессов и использования программного обеспечения для выполнения функциональных задач структурных подразделений Управления, участникам бюджетного процесса и другим организациям, взаимодействующим с Управлением;
- организации функционирования единой системы делопроизводства и Управления;
- организации контроля за материально-техническим обеспечением деятельности Управления;
- организации работ по своевременному планированию потребности в товарах, работах и услугах на очередной финансовый год;
- организации взаимодействия Управления с ФКУ «ЦОКР» в порядке, установленном приказом Федерального казначейства в части согласования технических требований, представленных ФКУ «ЦОКР», на приобретение отдельных видов товаров, работ и услуг, закупаемых для Управления, подготовки заявок на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг) для нужд Управления, приемке товаров, работ и услуг для нужд Управления;
- ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям курируемых отделов;
- реализации функций Управления как администратора доходов бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство»;
- ведения бюджетного, налогового учета, формирования информации о состоянии активов, обязательств, иного имущества Управления, об операциях, их изменяющих и финансовых результатах указанных операций в Управлении, формировании отчетности по главе 100 "Федеральное казначейство";
- организации разработки Плана деятельности Управления, подготовки отчета о результатах его исполнения, организации мероприятий по оценке

результативности деятельности Управления, его сотрудников и структурных подразделений;

- внутреннего контроля соответствия деятельности курируемых отделов по исполнению государственных функций и полномочий установленным требованиям;
- поддержания функционирования Единой информационной системы в сфере закупок на территории Ленинградской области.

Осуществляет контроль за надлежащим исполнением и соблюдением порядка работы с документами и сведениями, составляющими государственную тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Осуществляет организацию работы и координацию деятельности по соблюдению правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

Взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с Федеральным казначейством, органами федеральной исполнительной власти, учреждениями Банка России и кредитными организациями, управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

Осуществляет координацию действий структурных подразделений Управления при обмене информацией с финансовыми органами, распорядителями и получателями средств областного бюджета Ленинградской области и местных бюджетов, областными и местными бюджетными и автономными учреждениями и иными организациями в соответствии с возложенными полномочиями.

Дает поручения начальникам отдела информационных систем, отдела технологического обеспечения, административно-финансового отдела, отдела ведения федеральных реестров, и контролирует их исполнение.

Участствует в подготовке и проведении совещаний с представителями структурных подразделений Управления, органов государственной власти, учреждений Банка России и кредитных организаций, органов местного самоуправления, юридических лиц в соответствии с возложенными полномочиями.

Рассматривает поступившие в Управление обращения и документы в соответствии с возложенными полномочиями.

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

Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

- Административно-финансового отдела;
- Отдела информационных систем;
- Отдела технологического обеспечения;
- Отдела ведения федеральных реестров;
- Отдела №6;
- Отдела № 8;
- Отдела № 10;
- Отдела № 14.
- Отдела № 16.

При осуществлении возложенных полномочий:

**а) подписывает:**

- письма и информацию, подготовленные отделом информационных систем, отделом технологического обеспечения, административно-финансовым отделом, отделом ведения федеральных реестров в адрес Федерального казначейства, учреждений Банка России, кредитных организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, распорядителей и получателей средств, бюджетных и автономных учреждений, финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, органов управления государственными внебюджетными фондами, физических и юридических лиц в рамках осуществляемых полномочий (за исключением писем носящих межведомственный характер), ФКУ «ЦОКР»;
- служебные записки, подготовленные отделом информационных систем, отделом технологического обеспечения, административно-финансовым отделом, отделом ведения федеральных реестров, носящие распорядительный характер;
- отчет о командировке сотрудников курируемых ею отделов;
- письма в адрес юридических и физических лиц по вопросам исполнения государственных контрактов и иных гражданско – правовых договоров, заключенных по результатам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд Управления;
- справки органа Федерального казначейства;
- планы работ постоянной технической комиссии по защите информации;
- технические задания на создание систем защиты информации;
- акты обследования помещений, автоматизированных систем;
- акты уничтожения секретных документов и машинных носителей информации;
- акты об утрате или неисправном повреждении документов;
- акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения;
- акты сдачи-приемки товаров, работ и услуг по гражданско-правовым договорам;
- описи дел временного хранения и дел постоянного хранения управленческой документации;
- протоколы заседаний возглавляемых постоянно действующих комиссий;
- протоколы совещаний, проводимых по его инициативе, в случае отсутствия на совещании руководителя Управления;
- акты о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), акты о приеме-передаче групп объектов основных средств;
- акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств;

- акты о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств); акты о списании автотранспортных средств;
- акты о списании материальных запасов, акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, акты о списании бланков строгой отчетности;
- документацию по внедрению технологических регламентов;
- авансовые отчеты начальников курируемых отделов;
- требование - накладную на перемещение материальных ценностей;
- заявления на открытие, закрытие и переоформление лицевых счетов распорядителей и получателей средств, администраторов доходов и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, бюджетных и автономных учреждений, неучастников бюджетного процесса, финансовых органов, обслуживаемых в Управлении;
- документы, связанные с заключением и исполнением Генерального соглашения о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам РЕПО, кроме Генерального соглашения;
- решения администратора доходов о возврате поступлений по главе 100 «Федеральное казначейство»;

**б) утверждает:**

- планы мероприятий (работы) на соответствующий квартал (год) по направлениям деятельности, находящейся в ведении курируемых отделов и внесение изменений в них;
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- показатели результативности деятельности сотрудников курируемых отделов, за исключением начальников отделов;
- карты внутреннего контроля курируемых отделов.
- индивидуальные планы профессионального развития начальников и сотрудников курируемых отделов.

**в) согласовывает:**

- должностные регламенты сотрудников курируемых отделов Управления, и изменения, вносимые в них;
- проекты нормативных документов Управления, разрабатываемых с участием курируемых отделов Управления, в том числе положения о курируемых отделах;
- приказы Управления по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- программу проверки деятельности отделов № № 2-12,14,16-18 Управления;
- служебные записки курируемых отделов, носящие информационный характер;
- информацию для опубликования на Интернет-сайте Управления, подготовленную курируемыми отделами;
- график отпусков сотрудников курируемых отделов;

- прием на работу сотрудников, заявления на предоставление отпусков без сохранения денежного содержания (заработной платы) курируемых отделов Управления;

- служебные записки начальников курируемых отделов об установлении сотрудникам Управления надбавок, доплат, выплате материальной помощи, премии и иных денежных выплатах;

- наложение на сотрудников курируемых отделов Управления дисциплинарного взыскания.

**г) накладывает резолюцию на:**

- письма, распоряжения, указания и нормативные документы, поступающие из Федерального казначейства, относящиеся к компетенции его и курируемых им отделов;

- другую входящую информацию, относящуюся к компетенции его и курируемых им отделов;

- служебные, докладные и объяснительные записки начальников отделов, сотрудников Управления, адресованные ему и (или) требующие его распоряжений.

**д) руководит деятельностью:**

- инвентаризационной комиссии;

- комиссии по планированию закупок товаров, работ и услуг для нужд Управления;

- экспертной комиссии для организации и экспертизы ценности документов;

- технической комиссии по защите государственной тайны;

- комиссии по поступлению, выбытию (передаче, списанию) движимого и недвижимого имущества, закрепленного за Управлением на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов и бланков строгой отчетности;

- экспертной комиссии по секретному делопроизводству;

- комиссии по проверке знаний Инструкции по обеспечению режима секретности Российской Федерации.

**5. Федотова И.Н. – заместитель руководителя Управления Федерального казначейства по Ленинградской области:**

Организует осуществление функций, исполнение которых возложено на Управление в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и распределением обязанностей между заместителями руководителя Управления, а также поручениями руководителя Управления по вопросам:

- реализации полномочий Управления в области федеральной государственной гражданской службы, трудовых отношений, кадровой политики и



наградной деятельности, профилактики коррупционных и иных правонарушений, обеспечения деятельности по соблюдению федеральными государственными гражданскими служащими Управления запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения;

- осуществления и учета операций со средствами федерального бюджета, средствами дополнительного бюджетного финансирования, средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, средствами бюджета Союзного государства, средствами для финансирования мероприятий по оперативно – розыскной деятельности, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, а также средствами обязательного медицинского страхования, поступающими федеральным бюджетным (автономным) учреждениям, на соответствующих лицевых счетах, открытых в Управлении, а также на соответствующих лицевых счетах, открытых организациям, подведомственным Министерству обороны Российской Федерации и другим органам, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная и приравненная к ней служба;

- осуществления учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета, подлежащих исполнению за счет средств федерального бюджета, дополнительного бюджетного финансирования;

- осуществления функции администратора доходов бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство» в части уточнения платежей, возврата платежей, учтенных как невыясненные поступления;

- включения информации и документов в Реестр соглашений (договоров) о предоставлении субсидий;

- осуществления контрольных функций, предусмотренных положениями ч. 5 ст. 99 Федерального закона от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и п.п. 13 и 14 Правил введения реестра контрактов, заключенных заказчиками и пунктом 13 Правил введения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 28.11.2013г. № 1084 в части, касающейся компетенции курируемых отделов;

- ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям курируемых отделов;

- организации в соответствии с законодательством Российской Федерации исполнения судебных актов, предусматривающих взыскания на средства федерального бюджета по денежным обязательствам федеральных казенных учреждений, на средства федеральных бюджетных (автономных) учреждений, исполнение решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства федерального бюджета, на средства федеральных бюджетных, (автономных) учреждений;

- 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 неучастников бюджетного процесса;

- 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 неучастников бюджетного процесса, в Межрегиональное операционное управление, Федеральное казначейство, комитет финансов Ленинградской области и финансовые органы муниципальных образований;

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

- предоставления Федеральным казначейством сервиса по ведению централизованного бухгалтерского учета и составлению бюджетной отчетности;

- внутреннего контроля соответствия деятельности курируемых отделов по исполнению государственных функций и полномочий установленным требованиям.

Осуществляет координацию действий структурных подразделений Управления при осуществлении обмена информацией с распорядителями и получателями средств федерального бюджета, федеральными бюджетными и автономными учреждениями, с финансовыми органами Ленинградской области и иными организациями в соответствии с возложенными полномочиями. Осуществляет контроль за надлежащим исполнением и соблюдением порядка работы с документами и сведениями, составляющими государственную тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дает поручения начальникам отдела расходов, бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, централизованной бухгалтерии и отдела государственной гражданской службы и кадров и контролирует их исполнение.

Взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством, органами федеральной исполнительной власти, учреждениями Банка России, кредитными организациями, управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления, финансовыми органами, юридическими и физическими лицами.

Участствует в подготовке и проведении совещаний с представителями структурных подразделений Управления, органов государственной власти, учреждений Банка России, органов местного самоуправления, юридических лиц в соответствии с возложенными полномочиями.

Рассматривает поступившие в Управление обращения и документы в соответствии с возложенными полномочиями.

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

Наделяется правом первой подписи на расчетно-платежных документах Управления.

Непосредственно координирует и контролирует деятельность:

Отдела расходов;  
Отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов;  
Отдела централизованной бухгалтерии;  
Отдела государственной гражданской службы и кадров;  
Отдела № 5;  
Отдела № 7;  
Отдела № 12;  
Отдела № 18.

При осуществлении возложенных полномочий:

**а) подписывает:**

- уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа - для уточнения операций по кассовым выплатам или кодов бюджетной классификации на лицевых счетах участников бюджетного процесса;
- уведомления об уточнении операций клиента - для уточнения невыясненных поступлений, поступивших на счета по учету средств бюджетных и автономных учреждений;
- уведомления для уточнения кодов бюджетной классификации и (или) кодов субсидии - для уточнения операций на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений, обслуживаемых Управлением;
- заявления на открытие, закрытие и переоформление лицевых счетов распорядителей и получателей средств, администраторов доходов и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, бюджетных и автономных учреждений, неучастников бюджетного процесса, финансовых органов, обслуживаемых в Управлении;
- журнал регистрации бланков денежных чековых книжек, журнал регистрации карт, заявления клиентов на получение чековых книжек, заявления клиентов на получение карт;
- годовую, квартальную, месячную, оперативную отчетность об исполнении федерального бюджета;
- годовую, месячную, оперативную отчетность по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджета Союзного государства, операциям со средствами бюджетных. Автономных учреждений и иных неучастников бюджетного процесса;

- документы, связанные с заключением и исполнением Генерального соглашения о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам РЕПО, кроме Генерального соглашения;

- документы, связанные с организацией исполнения решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средства бюджетных (автономных) учреждений;

- письма, шифротелеграммы Управления по вопросам, входящим в ее компетенцию, в адрес Федерального казначейства, учреждений Банка России, кредитных организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, распорядителей и получателей средств, бюджетных и автономных учреждений, финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, органов управления государственными внебюджетными фондами, физических и юридических лиц, других организаций, подготовленные курируемыми ею отделами в рамках осуществляемых этими отделами полномочий (за исключением писем, носящих межведомственный характер);

- служебные записки, подготовленные отделом расходов, отделом бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, отделом централизованной бухгалтерии, отделом государственной гражданской службы и кадров, носящие распорядительный характер;

- отчет о командировке сотрудников курируемых ею отделов;

- протоколы совещаний, проводимых по ее инициативе, в случае отсутствия на совещании руководителя Управления;

- протоколы заседаний возглавляемых постоянно действующих комиссий;

- заявки на кассовый расход, заявки на получение наличных денежных средств, заявки на возврат, денежные чеки, а также платежные поручения на оплату расходов за счет средств, выделенных на содержание Управления;

- денежные чеки клиентов Управления;

- акты сверки внутриказначейских расчетов с Управлениями Федерального казначейства;

- реестры электронных платежных поручений по счетам, открытым Управлению в Отделении по Ленинградской области Северо – Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации и кредитных организациях;

- консолидированные заявки на перечисление средств федерального бюджета со счетов, открытых Федеральному казначейству на балансовых счетах № 40105 «Средства федерального бюджета» и 40401 «Пенсионный фонд РФ» на счета Управления;

- запросы на аннулирование заявок;

- решения администратора доходов о возврате поступлений по главе 100 «Федеральное казначейство»;

- справки органа Федерального казначейства;

- заявки на перечисление средств, необходимых для осуществления возврата (зачета) акцизов на нефтепродукты и алкогольную продукцию;

- отчет о поступлениях в Федеральный бюджет;
- отчет об операциях по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации;
- справки о межбюджетной задолженности по поступлениям в бюджетную систему Российской Федерации;
- справки о перечислении сумм страховых взносов в доход федерального бюджета и в бюджеты государственных внебюджетных фондов;
- справки о распределении акцизов на нефтепродукты и акцизов на алкогольную продукцию;
- решения администратора доходов о возврате поступлений по главе 100 «Федеральное казначейство»;
- платежные документы на возврат плательщикам ошибочно перечисленных сумм поступлений, принадлежность которых к доходам бюджетов не установлена;
- акты сверки отчетных данных Управления с отчетными данными администраторов доходов, финансовых органов, государственных учреждений, органов управления государственными внебюджетными фондами;
- реестры перечисленных поступлений в бюджеты;
- уведомления о поступлении исполнительного документа;
- уведомления о возвращении исполнительного документа;
- уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа;
- уведомления о приостановлении операций по лицевым счетам, в связи с неисполнением должником требований исполнительного документа;
- документацию по внедрению технологических регламентов;
- сообщения для передачи выставляемых на оплату инкассовых поручений и выставляемых на оплату платежных требований, предъявленных получателем средств;
- запросы на отзыв инкассовых поручений;
- оперативные, еженедельные, ежемесячные отчеты по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- авансовые отчеты начальников курируемых отделов;
- требование - накладную на перемещение материальных ценностей.

**б) утверждает:**

- планы мероприятий (работы) на соответствующий квартал (год) по направлениям деятельности, находящихся в ведении курируемых отделов и внесенных изменений в них;
- показатели результативности деятельности сотрудников курируемых отделов, за исключением начальников отделов;
- карты внутреннего контроля курируемых отделов;
- индивидуальные планы профессионального развития начальников и сотрудников курируемых отделов.

**в) согласовывает:**

- должностные регламенты сотрудников курируемых отделов Управления, и изменения, вносимые в них;
- проекты нормативных документов Управления, разрабатываемых с участием курируемых отделов Управления, в том числе положения о курируемых отделах;
- приказы Управления по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- программу проверки деятельности отделов № 2-10,12,14,16-18 Управления;
- служебные записки курируемых отделов, носящие информационный характер;
- информацию для опубликования на Интернет-сайте Управления, подготовленную курируемыми отделами;
- график отпусков сотрудников курируемых отделов;
- прием на работу сотрудников, заявления на предоставление отпусков без сохранения денежного содержания (заработной платы) курируемых отделов Управления;
- служебные записки начальников курируемых отделов об установлении сотрудникам Управления надбавок, доплат, выплате материальной помощи, премии и иных денежных выплатах;
- наложение на сотрудников курируемых отделов Управления дисциплинарного взыскания;
- показатели результативности деятельности начальников курируемых отделов;
- показатели результативности деятельности курируемых отделов.

**г) накладывает резолюцию на:**

- письма, распоряжения, указания и нормативные документы, поступающие из Федерального казначейства, относящиеся к ее компетенции и курируемых отделов;
- другую входящую информацию, относящуюся к ее компетенции и курируемых отделов;
- служебные и объяснительные записки начальников отделов, сотрудников Управления, адресованные ей и (или) требующие ее распоряжений.

**д) руководит деятельностью:**

- аттестационной комиссии для сотрудников отделов Управления и заместителей начальников отделов;
- комиссии по замещению вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации;
- комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

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

На период временного отсутствия заместителей руководителя Управления действует следующая схема замещения. Полномочия, закрепленные утвержденным распределением обязанностей за:

Зиновьеву Е.В. осуществляет Вассель Т. А.  
Вассель Т. А. осуществляет Лубятников А. А.  
Лубяникова А. А. осуществляет Федотова И. Н.  
Федотову И.Н. осуществляет Вассель Т.А.

На период временного совместного отсутствия полномочия, закрепленные распределением обязанностей за:

Лубяниковым А. А. и Федотовой И.Н. осуществляет Вассель Т.А.  
Вассель Т. А. и Федотовой И.Н. осуществляет Лубятников А. А.  
Лубяниковым А. А. и Вассель Т.А. осуществляет Федотова И.Н.  
Вассель Т. А. и Зиновьевой Е. В. осуществляет Федотова И. Н.

## Лист согласования

Должность	Инициалы, Фамилия	Подпись	Дата	Примечание
Заместитель руководителя	Т.А. Вассель			
Заместитель руководителя	Е.В. Зиновьева			
Заместитель руководителя	А.А. Лубоятников			
Заместитель руководителя	И.Н. Федотова			
Начальник юридического отдела	А.А. Смолин			
Заместитель начальника административно- финансового отдела	С.А. Сенча			В части оформления

Исполнитель: Главный казначей юридического отдела  
ВТС 2004

О.А. Иванова