ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(УФК по Псковской области)

ПРИКАЗ

19 августа 2025 г. № 119

Псков

О распределении обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Псковской области и его заместителями

В соответствии с Положением об Управлении Федерального казначейства по Псковской области, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27.12.2013 № 316, с изменениями, внесенными приказами Федерального казначейства от 20.12.2016 № 484, от 27.07.2022 № 212, Регламентом Управления Федерального казначейства по Псковской области, утвержденным приказом Управления Федерального казначейства по Псковской области от 31.05.2023 № 122, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Распределение обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Псковской области и его заместителями.

2. Признать утратившими силу приказы Управления Федерального казначейства по Псковской области:

- от 02.06.2023 № 126 «О распределении обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Псковской области и его заместителями»;

- от 17.07.2024 № 130 «О внесении изменений в распределение

обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Псковской области и его заместителями, утвержденное приказом Управления Федерального казначейства по Псковской области от 02.06.2023 № 126»;

- от 23.06.2025 № 91 «О внесении изменений в распределение обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Псковской области и его заместителями, утвержденное приказом Управления Федерального казначейства по Псковской области от 02.06.2023 № 126».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2025 года.

Руководитель  Д.Г. Губин

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по Псковской области
от «19» августа 2025 г. № 119

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

I. Полномочия руководителя Управления Федерального казначейства по Псковской области Губина Д.Г.

1.1. Организует работу Управления Федерального казначейства по Псковской области (далее – Управление) и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций, в том числе по вопросам:

- обобщения практики и применения законодательства Российской Федерации в сфере полномочий Управления и мониторинга правоприменения;
- обеспечения реализации полномочий Управления в области государственной гражданской службы, трудовых отношений, кадровой политики и наградной деятельности;
- профилактики коррупционных и иных правонарушений, обеспечения деятельности по соблюдению федеральными гражданскими служащими Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и иными нормативными правовыми актами;
- организации и ведения мобилизационной подготовки и гражданской обороны в Управлении;
- организации мероприятий по защите государственной тайны, обеспечения режима секретности и безопасности информации;
- организационного и методического обеспечения функционирования системы внутреннего контроля и аудита;
- организации внутреннего контроля и аудита.

Осуществляет личное руководство вопросами внутренней организации работы отделов Управления.

1.2. Возглавляет и организует на основании приказа Управления работу территориальной подкомиссии Управления по рассмотрению вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим Управления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, территориальной подкомиссии по рассмотрению вопросов формирования списка граждан, имеющих право быть принятым в члены жилищно-строительных

кооперативов, Контрольной комиссии Управления, Комитета по внутреннему контролю и внутреннему аудиту, Комиссии по рассмотрению вопросов казначейского сопровождения, бюджетного мониторинга и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета.

1.3. Курирует и контролирует деятельность:

- юридического отдела;
- отдела государственной гражданской службы и кадров;
- отдела внутреннего контроля и аудита;
- отдела режима секретности и безопасности информации;
- специалистов по вопросам мобилизационной подготовки и гражданской обороны;
- помощника руководителя.

1.4. При осуществлении возложенных полномочий:

а) взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, главным федеральным инспектором по Псковской области аппарата Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, органами государственной власти Псковской области, органами местного самоуправления, учреждениями Банка России, общественными объединениями, иными организациями и гражданами;

б) подписывает:

- приказы Управления;
- карточки образцов подписей и оттиска печати Управления по счетам, открытым Управлению;
- договоры (соглашения) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг и дополнительные соглашения к ним, соглашения о расторжении, иные договоры гражданско-правового характера и изменения, вносимые в них;
- договоры банковского счета и дополнительные соглашения к ним, соглашения о расторжении;
- договоры об обмене электронными документами и дополнительные соглашения к ним, соглашения о расторжении, заключенные между Управлением и учреждениями Банка России, кредитными организациями и учреждениями;
- ответы на обращения и запросы органов прокуратуры, главного федерального инспектора по Псковской области аппарата Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, Банка России, письма и запросы Федерального казначейства, Псковского областного Собрания депутатов, Правительства Псковской области;
- отчетность об исполнении федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство»;
- бухгалтерскую (бюджетную), казначейскую отчетность и другую информацию по исполнению федерального бюджета, казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджета государственного внебюджетного фонда, неучастников бюджетного процесса, бюджетных (автономных) учреждений и иных

юридических лиц;

- письма по вопросам обеспечения исполнения федерального бюджета, казначейского обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы и бюджетного учета в адрес федеральных органов власти Псковской области, Министерства финансов Псковской области, органов местного самоуправления, клиентов и иных организаций;

- письма в адрес Федерального казначейства, органов государственной власти, органов местного самоуправления, судов, органов прокуратуры, юридических и физических лиц;

- доверенности на представление интересов Управления в судах;

- доверенности, необходимость в которых возникает в процессе функциональной деятельности;

- протоколы совещаний, проводимых у руководителя Управления, протоколы и решения, принятые на совещаниях в Управлении;

- заключения по актам проверок отделов Управления;

- служебные контракты сотрудников Управления и дополнительные соглашения к ним, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;

- уведомления об изменении условий служебных контрактов;

- предупреждения об увольнении в связи с сокращением должностей гражданской службы, уведомления о предложении вакантных должностей;

- список сотрудников для прохождения диспансеризации;

- сведения о трудовой деятельности, предоставляемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования;

- служебные удостоверения сотрудников Управления;

- Благодарности Управления;

- представления к награждению ведомственными наградами Федерального казначейства и Министерства финансов Российской Федерации, почетными званиями и государственными наградами сотрудников Управления;

- представления руководителю Федерального казначейства о назначении на должность и освобождении от нее заместителей руководителя Управления;

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

- документы об оформлении допуска к государственной тайне сотрудников Управления;

- договоры о полной индивидуальной материальной ответственности с материально ответственными лицами Управления;

- договоры о предоставлении субъекту Российской Федерации (муниципальному образованию) бюджетного кредита на пополнение остатка средств на едином счете бюджета и дополнительные соглашения к ним, уведомления об отказе в заключение договоров, уведомления о расторжении договоров о предоставлении бюджетного кредита и другую информацию в части обеспечения исполнения функции о предоставлении бюджетного кредита;

- документы, предусмотренные Стандартом внутреннего контроля

Федерального казначейства, утвержденного приказом Федерального казначейства;

- документы, предусмотренные Стандартами ведомственного контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемыми контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства при осуществлении ими контрольной и аудиторской деятельности, утвержденными приказом Федерального казначейства;

- документы, предусмотренные порядком проведения анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (органами местных администраций);

- представления, предписания объектам контроля по результатам проведенных контрольных мероприятий;

- проекты уведомлений о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- процессуальные и иные документы, подготавливаемые в рамках производства по делам об административных правонарушениях;

- исковые заявления в суды судебной системы Российской Федерации о возмещении объектами контроля ущерба, причиненного Российской Федерации нарушением законодательства Российской Федерации (в случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Российской Федерации), а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- 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;

- реестр контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере, к участию в которых привлекаются сотрудники Управления;

- обоснования включения контрольных мероприятий в План контрольных мероприятий Управления в финансово-бюджетной сфере;

- информацию о потребности Управления в экспертизах (исследованиях) при проведении контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере;

- отчет о выполнении Плана контрольных мероприятий Управления в финансово-бюджетной сфере;

- реестр внеплановых контрольных мероприятий Управления в финансово-бюджетной сфере;

- соглашения о сотрудничестве со Счетной палатой Псковской области, контрольно-счетными органами муниципальных образований Псковской области и иными организациями;

- реестры, списки на зачисление денежных средств на счета «зарплатных банковских карт» в рамках переданных полномочий Управлению;

в) утверждает:

- ежегодный План деятельности Управления и изменения, вносимые в него;

- планы работы комиссий Управления и внесение изменений в них;

- планы проведения и повестки дня совещаний и коллегий Управления и внесение изменений к ним;

- ежегодный план контрольных мероприятий Управления в финансово-бюджетной сфере и изменения к нему;

- план ведомственного контроля и внутреннего аудита Управления на очередной календарный год и изменения к нему;

- график проведения Управлением анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (органами местных администраций) на очередной календарный год и изменения к нему;

- план проведения аудиторских мероприятий Управления на очередной календарный год и изменения к нему;

- прогноз (уточненный прогноз) доходов федерального бюджета;

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

- положения о структурных подразделениях Управления, должностные регламенты и инструкции сотрудников Управления и изменения, вносимые в них;

- график отпусков сотрудников Управления;

- организационную структуру и штатное расписание Управления;

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

г) осуществляет рассмотрение дел об административных правонарушениях в Управлении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

д) принимает решения о реализации результатов контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере.

1.5. Организует реализацию отдельных полномочий представителя нанимателя в отношении руководителя Управления и заместителей руководителя Управления в соответствии с приказом Федерального казначейства от 04.10.2022 № 281 «О возложении отдельных полномочий представителя нанимателя (работодателя) в Федеральном казначействе».

II. Полномочия заместителей руководителя Управления

2.1. Заместитель руководителя Управления Демидов О.В.

2.1.1. Отвечает за решение вопросов:

- внутреннего государственного финансового контроля за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных (муниципальных) учреждений;

- внутреннего государственного финансового контроля за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные

обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, государственных (муниципальных) контрактов;

- внутреннего государственного финансового контроля за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных настоящим Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;

- внутреннего государственного финансового контроля за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных (муниципальных) программ, отчетов об исполнении государственных (муниципальных) заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

- внутреннего государственного финансового контроля в сфере закупок, предусмотренного законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- контроля за использованием средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства, 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;

- 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 планирования контрольной деятельности в финансово-бюджетной сфере, контроля за реализацией материалов ревизий (проверок); обеспечение формирования отчетности по результатам контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере;

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

- 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 Федеральным законом № 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми нормативными правовыми актами Российской Федерации в установленной сфере деятельности;

- информационного обеспечения;

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

- материально-технического обеспечения Управления;

- формирования заявок на закупку товаров, работ, услуг для нужд Управления;

- мобилизационной подготовки (в части материально-технического обеспечения);

- осуществляет общее руководство по координации действий по охране труда и обеспечению функционирования системы управления охраной труда, пожарной безопасности;

- организации взаимодействия Управления с ФКУ «ЦОКР» в порядке, установленном приказами Федерального казначейства.

2.1.2. Возглавляет и организует на основании приказа Управления работу эвакуационной комиссии, комиссии по охране труда, постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны, постоянно действующей экспертной комиссии для проведения экспертизы ценности секретных документов, постоянно действующей экспертной комиссии, постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Управления.

2.1.3. Курирует и контролирует деятельность:

- контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере;

- организационно-аналитического отдела;

- административно-финансового отдела;

- отдела информационных систем;

- отдела функционирования контрактной системы;

2.1.4. При осуществлении возложенных полномочий:

а) взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с Федеральным казначейством, учреждениями Банка России, кредитными организациями, Министерством финансов Псковской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Псковской области, органами местного самоуправления, клиентами Управления, иными организациями и гражданами;

б) дает поручения начальникам отделов Управления по вопросам, отнесенным к ее компетенции, и контролирует их исполнение;

в) рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы;

г) рассматривает и визирует проекты документов, представленных на подпись руководителю Управления;

д) проводит собеседование с кандидатами на замещение должностей в курируемых отделах;

е) подписывает:

- процессуальные и иные документы, подготавливаемые в рамках

производства по делам об административных правонарушениях;

- информационные письма о результатах проведения плановых (внеплановых) контрольных мероприятий;

- письма (запросы), формируемые контрольно-ревизионным отделом в финансово-бюджетной сфере и организационно-аналитическим отделом в процессе деятельности;

- документы при планировании, осуществлении закупок, исполнении контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг при взаимодействии Управления с ФКУ «ЦОКР»;

- документы на перемещение материальных ценностей между отделами Управления и материально-ответственными лицами;

- карты сведений об объекте учета;

- запись об изменении сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект учета либо сведениями о нем;

- заявления на открытие, переоформление, закрытие лицевого счета;

- заявления на резервирование/открытие (закрытие) лицевого счета;

- заявления на получение денежных чековых книжек;

- чеки для получения наличных денег клиентами Управления;

- заявления на получение карт, реестры на выпуск карт;

- консолидированные заявки (подписание закрепляется отдельным приказом Управления);

- реестры направленных платежей (подписание закрепляется отдельным приказом Управления), реестры внутренних платежей;

- решения администратора доходов федерального бюджета;

- заявки на возврат ошибочно поступивших платежей, заявки на возврат (взыскание средств в случаях, предусмотренных законодательством);

- запросы выписок из лицевых счетов, ответы на запросы банка;

- сообщения о передаче инкассовых поручений, сообщения об отзыве инкассовых поручений;

- платежные поручения на возврат ошибочно поступивших платежей;

- сводные заявки на кассовый расход (в части межбюджетных трансфертов);

- бюджетную (бухгалтерскую) отчетность, формируемую в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства;

- реестры выплат физическим лицам на банковские карты «Мир»;

- платежные поручения на бумажном носителе;

- справки о заработной плате;

- отчетность и другую информацию по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых отделов;

- ответы на обращения граждан;

- отчет по базовым показателям (КПЭ);

- протоколы (решения) совещаний, проводимых у заместителя руководителя Управления;

- письма, ответы на запросы и другую информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- исходящие шифртелеграммы и сопроводительные письма, направляемые в рамках Порядка документооборота Межрегионального операционного управления Федерального казначейства и управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации в условиях централизации на базе Межрегионального операционного управления Федерального казначейства операций клиентов Федерального казначейства, осуществляемых в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

ж) согласовывает:

- отпуска начальников курируемых отделов Управления;

- должностные регламенты и инструкции сотрудников курируемых отделов;

- планы-графики проведения контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере;

з) информацию и отчеты в Федеральное казначейство по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых отделов;

и) утверждает:

- планы деятельности курируемых отделов и отчеты по их исполнению;

- документы Стандарта внутреннего контроля Федерального казначейства, утвержденного приказом Федерального казначейства;

к) осуществляет рассмотрение дел об административных правонарушениях в Управлении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.2. Заместитель руководителя Управления Иванов А.М.

2.2.1. Отвечает за решение вопросов:

- 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;

- осуществления в установленном порядке казначейского обслуживания исполнения бюджета субъекта Российской Федерации, местных бюджетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и законами (решениями) о бюджете субъекта Российской Федерации (местных бюджетов);

- обеспечения предоставления бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на едином счете бюджета;

- осуществления в установленном порядке казначейского обслуживания исполнения бюджета государственного внебюджетного фонда в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными

правовыми актами, федеральным законом о бюджете государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, законом о бюджете территориального государственного внебюджетного фонда;

- осуществления 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;

- формирования отчетных форм и аналитической информации по казначейскому сопровождению целевых средств;

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

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

2.2.2. Возглавляет и организует на основании приказа Управления работу комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, комиссии по индивидуальным служебным спорам, конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей государственной гражданской службы, комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, комиссии по повышению устойчивости функционирования Управления.

2.2.3. Курирует и контролирует деятельность:

- отдела расходов;

- отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов;

- отдела технологического обеспечения;

- отдела № 1 (местонахождение г. Великие Луки, г. Новосокольники, рп. Кунья);

- отдела № 3 (местонахождение рп. Бежаницы, рп. Локня);

- отдела № 10 (местонахождение г. Невель, г. Пустошка, рп. Усвяты);

- отдела № 13 (местонахождение г. Остров, г. Пыталово, рп. Пушкинские Горы);

- отдела № 14 (местонахождение г. Опочка, рп. Красногородск);

- отдела № 16 (местонахождение г. Печоры);

- отдела № 18 (местонахождение г. Порхов, г. Дно, рп. Дедовичи).

2.2.4. При осуществлении возложенных полномочий:

а) взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с Федеральным казначейством, учреждениями Банка России, кредитными организациями, Министерством финансов Псковской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Псковской области, органами местного самоуправления,

клиентами Управления, иными организациями и гражданами;

б) дает поручения начальникам отделов Управления по вопросам, отнесенным к его компетенции, и контролирует их исполнение;

в) проводит совещания с представителями Министерства финансов Псковской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, учреждений Банка России, кредитных организаций, органов государственной власти Псковской области, органов местного самоуправления, клиентов Управления и иных организаций;

г) рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы;

д) рассматривает и визирует проекты документов, представленных на подпись руководителю Управления;

е) проводит собеседование с кандидатами на замещение должностей в курируемых отделах;

ж) подписывает:

- заявления на открытие, переоформление, закрытие лицевого счета;
- заявления на резервирование/открытие (закрытие) лицевого счета;
- заявления на получение денежных чековых книжек;
- заявления на получение карт, реестры на выпуск карт;
- чеки для получения наличных денег клиентами Управления;
- реестры направленных платежей (подписание закрепляется отдельным приказом Управления), реестры внутренних платежей;
- консолидированные заявки (подписание закрепляется отдельным приказом Управления);
- решения администратора доходов федерального бюджета;
- заявки на возврат ошибочно поступивших платежей, заявки на возврат (взыскание средств в случаях, предусмотренных законодательством);
- запросы выписок из лицевых счетов, ответы на запросы банка;
- сообщения о передаче инкассовых поручений, сообщения об отзыве инкассовых поручений;
- платежные поручения на возврат ошибочно поступивших платежей;
- сводные заявки на кассовый расход (в части межбюджетных трансфертов);
- отчетность об исполнении бюджетных обязательств;
- акты сверки по поступлениям в бюджетную систему с администраторами поступлений;
- бюджетную (бухгалтерскую) отчетность, формируемую в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства;
- документы по организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов, бюджетных и автономных учреждений;
- документы по организации исполнения решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов;
- документы по казначейскому сопровождению бюджетных средств;
- документы по ведению закрытого реестра банковских гарантий;

- процессуальные и иные документы, подготавливаемые в рамках производства по делам об административных правонарушениях;

- акты сверки осуществленных целевых расходов бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) (код формы по ОКУД 0501212);

- информацию о неиспользованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнованиях бюджета субъекта Российской Федерации на оплату государственных (муниципальных) контрактов, заключенных от имени субъекта Российской Федерации (муниципального образования), на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежавших в соответствии с условиями этих государственных (муниципальных) контрактов оплате в отчетном финансовом году (код формы по ОКУД 0506137);

- реестры выплат физическим лицам на банковские карты «Мир»;

- реестры, списки на зачисление денежных средств на счета физических лиц в рамках «зарплатных» проектов с использованием систем электронного обмена банковского обслуживания кредитных организаций, согласно переданных Управлению полномочий по централизованному ведению бюджетного учета;

- платежные поручения на бумажном носителе;

- справки о заработной плате;

- ответы на обращения граждан;

- отчет по базовым показателям (КПЭ);

- отчетность и другую информацию по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых отделов;

- протоколы (решения) совещаний, проводимых у заместителя руководителя Управления;

- письма, ответы на запросы и другую информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- исходящие шифртелеграммы и сопроводительные письма, направляемые в рамках Порядка документооборота Межрегионального операционного управления Федерального казначейства и управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации в условиях централизации на базе Межрегионального операционного управления Федерального казначейства операций клиентов Федерального казначейства, осуществляемых в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

з) согласовывает:

- отпуска начальников курируемых отделов Управления;

- должностные регламенты и инструкции сотрудников курируемых отделов;

- информацию и отчеты в Федеральное казначейство по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых отделов;

и) утверждает:

- планы деятельности курируемых отделов и отчеты по их исполнению;

- документы Стандарта внутреннего контроля Федерального казначейства, утвержденного приказом Федерального казначейства;

к) осуществляет рассмотрение дел об административных правонарушениях в Управлении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об

административных правонарушениях.

2.3. Заместитель руководителя Управления Храмцова И.И.

2.3.1. Отвечает за решение вопросов:

- по организации и осуществлению учета поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;
- управления операциями на счетах Управления;
- ведения реестров (перечней) участников и неучастников бюджетного процесса;
- открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов участников и неучастников бюджетного процесса;
- ведение Реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну;
- бюджетного учета и отчетности по операциям со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, неучастников бюджетного процесса, бюджетных (автономных) учреждений и иных юридических лиц;
- по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, начислению и перечислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в рамках осуществления централизуемых полномочий;
- мобилизационной подготовки (в части функциональной деятельности).

2.3.2. Возглавляет и организует на основании приказа Управления работу аттестационной комиссии, комиссии по определению стажа государственной гражданской службы сотрудников отделов Управления и постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

2.3.3. Курирует и контролирует деятельность:

- отдела доходов;
- операционного отдела;
- отдела централизованной бухгалтерии;
- отдела ведения федеральных реестров;
- отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов;
- отдела № 23 (местонахождение г. Себеж);
- отдела № 24 (местонахождение рп. Струги Красные, рп. Плюсса, г. Гдов);
- Молодежного совета.

2.3.4. При осуществлении возложенных полномочий:

а) взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с Федеральным казначейством, учреждениями Банка России, кредитными организациями, Министерством финансов Псковской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Псковской области, органами местного самоуправления, клиентами Управления, иными организациями и гражданами;

б) дает поручения начальникам отделов Управления по вопросам, отнесенным к его компетенции, и контролирует их исполнение;

в) проводит совещания с представителями Министерства финансов Псковской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, учреждений Банка России, кредитных организаций, органов государственной власти Псковской области, органов местного самоуправления, клиентов Управления и иных организаций;

г) рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы;

д) рассматривает и визирует проекты документов, представленных на подпись руководителю Управления;

е) проводит собеседование с кандидатами на замещение должностей в курируемых отделах;

ж) подписывает:

- заявления на открытие, переоформление, закрытие лицевого счета;
- заявления на резервирование/открытие (закрытие) лицевого счета;
- заявления на получение денежных чековых книжек;
- заявления на получение карт, реестры на выпуск карт;
- чеки для получения наличных денег клиентами Управления;
- реестры направленных платежей (подписание закрепляется отдельным приказом Управления), реестры внутренних платежей;
- консолидированные заявки (подписание закрепляется отдельным приказом Управления);
- решения администратора доходов федерального бюджета;
- заявки на возврат ошибочно поступивших платежей, заявки на возврат (взыскание средств в случаях, предусмотренных законодательством);
- запросы выписок из лицевых счетов, ответы на запросы банка;
- сообщения о передаче инкассовых поручений, сообщения об отзыве инкассовых поручений;
- платежные поручения на возврат ошибочно поступивших платежей;
- сводные заявки на кассовый расход (в части межбюджетных трансфертов);
- отчетность об исполнении бюджетных обязательств;
- акты сверки по поступлениям в бюджетную систему с администраторами поступлений;
- реестры перечисленных поступлений;
- бюджетную (бухгалтерскую) отчетность, формируемую в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства;
- документы по организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов, бюджетных и автономных учреждений;
- документы по организации исполнения решений налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов;
- документы по казначейскому сопровождению бюджетных средств;
- документы по ведению закрытого реестра банковских гарантий;
- процессуальные и иные документы, подготавливаемые в рамках производства по делам об административных правонарушениях;

- акты сверки осуществленных целевых расходов бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) (код формы по ОКУД 0501212);

- информацию о не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнованиях бюджета субъекта Российской Федерации на оплату государственных (муниципальных) контрактов, заключенных от имени субъекта Российской Федерации (муниципального образования), на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежавших в соответствии с условиями этих государственных (муниципальных) контрактов оплате в отчетном финансовом году (код формы по ОКУД 0506137);

- реестры выплат физическим лицам на банковские карты «Мир»;

- реестры, списки на зачисление денежных средств на счета физических лиц в рамках «зарплатных» проектов с использованием систем электронного обмена банковского обслуживания кредитных организаций, согласно переданных Управлению полномочий по централизованному ведению бюджетного учета;

- платежные поручения на бумажном носителе;

- справки о заработной плате;

- ответы на обращения граждан;

- отчет по базовым показателям (КПЭ);

- отчетность и другую информацию по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых отделов;

- протоколы (решения) совещаний, проводимых у заместителя руководителя Управления;

- письма, ответы на запросы и другую информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- исходящие шифртелеграммы и сопроводительные письма, направляемые в рамках Порядка документооборота Межрегионального операционного управления Федерального казначейства и управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации в условиях централизации на базе Межрегионального операционного управления Федерального казначейства операций клиентов Федерального казначейства, осуществляемых в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

з) согласовывает:

- отпуска начальников курируемых отделов Управления;

- должностные регламенты и инструкции сотрудников курируемых отделов;

- информацию и отчеты в Федеральное казначейство по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых отделов;

и) утверждает:

- планы деятельности курируемых отделов и отчеты по их исполнению;

- документы Стандарта внутреннего контроля Федерального казначейства, утвержденного приказом Федерального казначейства;

к) осуществляет рассмотрение дел об административных правонарушениях в Управлении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.4. 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 его обязанности в соответствии с приказом Управления исполняет один из его заместителей.

На период временного отсутствия руководителя Управления исполняющему обязанности руководителя Управления (в соответствии с приказом Управления) **не предоставляются** следующие исключительные полномочия руководителя Управления:

- представление руководителю Федерального казначейства предложений о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя Управления;
- утверждение ежегодного плана деятельности Управления, вносимых в него изменений;
- представление руководителю Федерального казначейства предложений о наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Управления;
- представление к награждению ведомственными наградами Федерального казначейства, ведомственными наградами Министерства финансов Российской Федерации, почетными званиями и государственными наградами сотрудников Управления;
- утверждение распределения обязанностей между руководителем Управления и его заместителями, вносимых в него изменений;
- утверждение структуры и штатного расписания Управления;
- утверждение положений о структурных подразделениях Управления, должностных регламентов и инструкций сотрудников Управления и изменения, вносимые в них;
- назначение на должность начальников отделов Управления, помощника руководителя Управления;
- возложение временного исполнения обязанностей руководителя Управления на период его временного отсутствия;
- подписание служебных удостоверений сотрудников Управления;
- подписание Благодарности Управления;
- предоставление отпусков заместителям руководителя Управления;
- организация реализации отдельных полномочий представителя нанимателя в отношении руководителя Управления и заместителей руководителя Управления в соответствии с приказом Федерального казначейства от 04.10.2022 № 281 «О возложении отдельных полномочий представителя нанимателя (работодателя) в Федеральном казначействе».

IV. Порядок временного исполнения обязанностей заместителей руководителя Управления

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

Демидова О.В., рассматривает Храмцова И.И.;
Иванова А.М., рассматривает Храмцова И.И.;
Храмцовой И.И., рассматривает Иванов А.М.

На период временного совместного отсутствия двух заместителей руководителя Управления полномочия, закрепленные за:

Ивановым А.М. и Храмцовой И.И. осуществляет Демидов О.В.;
Храмцовой И.И. и Демидовым О.В. осуществляет Иванов А.М.;
Ивановым А.М. и Демидовым О.В. осуществляет Храмцова И.И.

V. Порядок временного исполнения обязанностей председателя коллегиального органа

В случае временного отсутствия председателя, руководство комиссией, подкомиссией, комитетом, созданными в Управлении, осуществляется в порядке, установленном приказами Федерального казначейства (Управления), регламентирующими их формирование.