ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

(УФК по Мурманской области)

ПРИКАЗ

26 июня 2025 г. № 190

Мурманск

О внесении изменений в Распределение обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Мурманской области и его заместителями, утвержденное приказом Управления Федерального казначейства по Мурманской области от 15 мая 2024 г. № 161

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

1. Внести изменения в Распределение обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Мурманской области и его заместителями, утвержденное приказом Управления Федерального казначейства по Мурманской области от 15 мая 2024 г. № 161 (в редакции приказа Управления Федерального казначейства по Мурманской области от 21 января 2025 г. № 18), изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 июля 2025 г.

Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Мурманской области О.С. Беззубко

040558

Приложение
к приказу УФК
по Мурманской области
от 26 июня 2025 г. № 190

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК
по Мурманской области
от 15 мая 2024 г. № 161

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

I. Полномочия руководителя Управления Федерального казначейства по Мурманской области

1.1. **Беззубко Ольга Сергеевна** организует работу Управления Федерального казначейства по Мурманской области (далее – Управление) и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций.

Курирует и контролирует деятельность:

отдела внутреннего контроля и аудита;

отдела режима секретности и безопасности информации;

юридического отдела;

отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны.

Осуществляет общую координацию и контроль деятельности территориальных отделов Управления.

1.2. При осуществлении возложенных полномочий взаимодействует с Аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, Министерством финансов Российской Федерации, Федеральным казначейством, межрегиональными управлениями Федерального казначейства, управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, органами судебной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, Губернатором Мурманской области, органами исполнительной власти Мурманской области, местными администрациями, иными государственными (муниципальными) органами, органами управления государственными внебюджетными фондами, территориальными учреждениями Центрального банка Российской Федерации (далее – Банк России), иными организациями и физическими лицами.

1.2.1. Рассматривает документы:

поступающие из Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, от полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, органов местного самоуправления, руководителей органов исполнительной власти, глав администраций, судебных органов;

документы по вопросам, требующим согласования между отделами Управления или межведомственного согласования, принятия неурегулированных нормативными документами решений;

документы по вопросам, относящимся к компетенции отделов, работу которых курирует и контролирует;

обращения граждан и организаций.

1.2.2. Документы, поступающие из судебных органов, - повестки, решения и определения судов, исковые заявления и дополнения к ним, не требующие отдельных решений руководителя Управления, направляются начальнику юридического отдела Управления в установленном порядке без доклада руководителю Управления.

1.3. Подписывает:

1.3.1. приказы Управления;

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

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

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

1.3.5. соглашения о передаче Управлению полномочий финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования) на осуществление контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», заключаемые с Правительством Мурманской области (администрациями муниципальных образований Мурманской области), дополнительные соглашения к ним;

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

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

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

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

1.3.10. регламент о порядке и условиях обмена информацией между Управлением и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области при казначейском обслуживании

исполнения бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, дополнения к нему;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.20. ответы на обращения граждан и организаций, письма и запросы в адрес полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, органов судебной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, Губернатора Мурманской области, Глав муниципальных образований, органов государственной власти Мурманской области и органов местного самоуправления, органов государственных внебюджетных фондов, учреждений Банка России (кредитных организаций), юридических и физических лиц;

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

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

1.3.23. годовую бюджетную отчетность по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений, получателей средств из бюджета и участников казначейского сопровождения и иным операциям в системе казначейских платежей, отчетность по кассовому обслуживанию исполнения бюджета Союзного государства;

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

1.3.25. указания по актам проверок структурных подразделений Управления;

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

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

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

1.3.29. акты сверки, направляемых в органы прокуратуры и числящихся на контроле в Управлении материалов ревизий (проверок);

1.3.30. акты сверки по исполнительным производствам, возбужденным Управлением Федеральной службы судебных приставов по Мурманской области на основании постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных Управлением;

1.3.31. акты сверки, направляемых в территориальные органы Министерства внутренних дел Российской Федерации и числящихся на контроле в Управлении материалов ревизий (проверок);

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

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

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

1.3.35. инвентаризационные описи остатков на счетах учета денежных средств на счетах в учреждениях Банка России (кредитных организациях);

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

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

1.3.38. Паспорт Архива Управления;

1.3.39. протоколы и решения Коллегии Управления;

1.3.40. протоколы совещаний, проводимых у руководителя Управления;

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

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

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

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

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

1.3.46. служебные удостоверения сотрудников Управления;

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

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

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

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

1.3.51. договоры о полной индивидуальной материальной ответственности;

1.3.52. Благодарность Управления Федерального казначейства по Мурманской области;

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

1.3.54. документы, формируемые и/или обрабатываемые отделами Управления в применяемом прикладном программном обеспечении (далее – ППО);

1.3.55. иные документы в рамках полномочий.

1.4. Утверждает:

1.4.1. План деятельности Управления Федерального казначейства по Мурманской области на очередной год;

1.4.2. План контрольных мероприятий Управления Федерального казначейства по Мурманской области на соответствующий год по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля;

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

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

1.4.5. План проведения аудиторских мероприятий на соответствующий год;

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

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

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

1.4.9. распределение обязанностей между руководителем Управления и его заместителями;

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

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

1.4.12. акты о признании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации сомнительной (безнадежной);

1.4.13. реестры внутренних рисков, перечни операций, действий (в т. ч. по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, карты внутреннего контроля курируемых отделов;

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

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

1.4.16. номенклатуру дел (секретных дел);

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

1.4.18. технические задания на создание систем защиты информации;

1.4.19. схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации Управления;

1.4.20. схемы организации передачи информации по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации участниками электронного документооборота;

1.4.21. политику безопасности; модели угроз и потенциального нарушителя; перечни защищаемых ресурсов; матрицы доступа к информационным ресурсам; технические паспорта автоматизированных систем; описания технологического

процесса обработки информации в автоматизированных системах; состав разрешенного к применению программного обеспечения;

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

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

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

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

1.4.26. списки пользователей автоматизированных систем;

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

1.4.28. акты проверок состояния работ по защите информации;

1.4.29. акты уничтожения средств криптографической защиты информации;

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

1.4.31. акты уничтожения секретных документов;

1.4.32. акты обследования автоматизированных систем;

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

1.4.34. акты стирания и уничтожения машинных носителей информации;

1.4.35. акты об утрате или неисправимом повреждении документов;

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

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

1.4.38. акты о результатах инвентаризации нефинансовых и финансовых активов;

1.4.39. акты о несчастном случае на производстве;

1.4.40. отчет о результатах проверки (ревизии);

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

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

1.4.43. графики отпусков сотрудников Управления;

1.4.44. эскизы изготовления Гербовой печати и простой печати;

1.4.45. иные документы в рамках полномочий.

1.5. Согласовывает:

1.5.1. выезды в служебные командировки начальников территориальных отделов Управления (лиц, их замещающих);

1.5.2. выезды за границу сотрудников Управления, допущенных к государственной тайне;

1.5.3. программы и методики аттестационных испытаний объектов информатизации;

1.5.4. планы мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов;

1.5.5. отчеты о выполнении планов мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах проверок деятельности курируемых отделов;

1.5.6. заявки на размещение информации на Интернет-сайте Управления, подготовленные курируемыми отделами и помощником руководителя Управления.

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

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

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

1.6.3. представление в Федеральное казначейство на утверждение схемы размещения территориальных отделов и вносимых изменений в нее;

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

1.6.5. утверждение распределения обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Управления;

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

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

1.6.8. подписание служебных удостоверений сотрудникам Управления;

1.6.9. подписание Благодарности Управления Федерального казначейства по Мурманской области;

1.6.10. назначение на должность начальника отдела Управления за исключением начальников отделов, признанных победителем конкурса для замещения вакантной должности федерального государственного гражданского служащего начальник отдела.

II. Полномочия заместителей руководителя Управления Федерального казначейства по Мурманской области

2.1. **Боровский Виктор Александрович** отвечает за решение вопросов, указанных в Перечне функций Управления Федерального казначейства по Мурманской области.

Курирует и контролирует деятельность:

административно-финансового отдела;

отдела информационных систем;

отдела функционирования контрактной системы.

2.2. При осуществлении возложенных полномочий:

2.2.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с Федеральным казначейством, межрегиональными управлениями Федерального казначейства, управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Мурманской области, органами местного самоуправления, учреждениями Банка России и кредитными организациями, органами управления государственными внебюджетными фондами, федеральным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – ФКУ «ЦОКР»), Филиалом – 41 отрядом федерального казенного учреждения «Государственное учреждение «Ведомственная охрана Министерства финансов Российской Федерации», юридическими и физическими лицами;

2.2.2. дает поручения начальникам отделов в части вопросов по направлениям деятельности, изложенным в пункте 2.2.10., и контролирует их исполнение;

2.2.3. осуществляет координацию работ по разработке локальных актов Управления в рамках возложенных полномочий;

2.2.4. проводит совещания с начальниками отделов, с представителями органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений Банка России и кредитных организаций, органов управления государственными внебюджетными фондами и юридических лиц по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2.2.5. рассматривает поступившие в Управление документы по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с утвержденным распределением обязанностей и взаимозаменяемостью между заместителями руководителя Управления, решение которых не требует предварительного согласования с руководителем Управления;

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

2.2.7. проводит собеседование с кандидатами на замещение должности в курируемых отделах, конкурс по которым не проводится;

2.2.8. руководит деятельностью постоянно действующей Экспертной комиссии; постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны, постоянно действующей инвентаризационной комиссии, а также деятельностью иных комиссий Управления при назначении их председателем;

2.2.9. координирует взаимодействие отделов по вопросам эксплуатации и устойчивого функционирования информационных систем Управления;

2.2.10. организует обеспечение:

2.2.10.1. осуществления функционирования единой системы организации делопроизводства в Управлении;

2.2.10.2. контроля за материально-техническим обеспечением деятельности Управления;

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

2.2.10.4. организации разработки ежегодных планов деятельности Управления и подготовки отчетов о результатах их выполнения;

2.2.10.5. бесперебойного функционирования сегментов ведомственных информационных систем (далее – ИС); штатной эксплуатации технических, аппаратных и системных программных средств, систем связи, телекоммуникаций в Управлении; участия Управления в приемке (испытаниях) и вводе в эксплуатацию ведомственных ИС и государственных ИС;

2.2.10.6. технологического процесса реализации полномочий Управления, выполняемых в соответствии с использованием ведомственных ИС и государственных ИС (далее – технологический процесс); соответствия технологического процесса внедренным технологическим регламентам;

2.2.10.7. поддержания функционирования Единой информационной системы в сфере закупок;

2.2.10.8. проверки наличия и соответствия информации и документов, предусмотренных пунктами 237 и 239 Положения о привлечении специализированной некоммерческой организацией, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июля 2016 г. № 615;

2.2.10.9. контроля в соответствии с частью 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.2.10.10. проведения в курируемых отделах работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также осуществления контроля за соблюдением антикоррупционных стандартов поведения государственных гражданских служащих курируемых отделов, в том числе за соблюдением ограничений, запретов и исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции.

2.3. Подписывает:

2.3.1. письма и информации от имени Управления, подготовленные курируемыми отделами в адрес органов государственной власти, органов местного самоуправления, внебюджетных фондов, учреждений Банка России, кредитных организаций, юридических и физических лиц в рамках осуществляемых полномочий (за исключением писем, носящих межведомственный характер и документов в адрес федеральных органов исполнительной власти);

2.3.2. документы, формируемые и/или обрабатываемые отделами Управления в ППО Автоматизированная система Федерального казначейства (далее – АСФК), согласно приказам Управления о наделении правом электронной подписи;

2.3.3. документы, формируемые и/или обрабатываемые отделами Управления в подсистемах Государственной интегрированной информационной системы (далее – ГИИС) Электронный бюджет и других применяемых ППО;

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

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

2.3.6. протоколы заседаний возглавляемых комиссий;

2.3.7. протоколы совещаний, проводимых у заместителя руководителя Управления;

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

2.3.9. формы реестра федерального имущества, записи об изменении сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект учета либо сведениями о нем, записи о прекращении права собственности Российской Федерации на имущество;

2.3.10. извещения по форме 0504805;

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

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

2.3.13. иные документы в рамках возложенных полномочий.

2.4. Утверждает:

2.4.1. реестры внутренних рисков, перечни операций, действий (в т. ч. по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, карты внутреннего контроля курируемых отделов;

2.4.2. акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;

2.4.3. акты о списании объектов нефинансовых активов;

2.4.4. документы по инвентаризации имущества;

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

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

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

2.4.8. регламенты резервного копирования и архивирования;

2.4.9. иные документы в рамках полномочий.

2.5. Согласовывает:

2.5.1. служебные записки, полученные от начальников курируемых отделов, а также служебные записки начальников других отделов при принятии по ним решений в рамках своей компетенции;

2.5.2. планы мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов Управления;

2.5.3. отчеты о выполнении планов мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах проверок деятельности курируемых отделов;

2.5.4. служебные записки об установлении надбавок, доплат, премий сотрудникам курируемых отделов;

2.5.5. период отпусков сотрудников курируемых отделов;

2.5.6. акты обследования автоматизированных систем;

2.5.7. списки пользователей автоматизированных систем;

2.5.8. состав разрешенного к применению программного обеспечения;

2.5.9. технические задания (технические требования), предоставляемые в ФКУ «ЦОКР» на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг) для нужд Управления;

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

3.1. **Груздева Оксана Григорьевна** отвечает за решение вопросов, указанных в Перечне функций Управления Федерального казначейства по Мурманской области.

Курирует и контролирует деятельность:

отдела доходов;

отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов;

отдела казначейского сопровождения;

отделов № 4, № 5, № 13, № 14, № 16, № 17.

3.2. При осуществлении возложенных полномочий:

3.2.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к её компетенции, с Федеральным казначейством, межрегиональными управлениями Федерального казначейства, управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Мурманской области, органами местного самоуправления, учреждениями Банка России и кредитными организациями, органами управления государственными внебюджетными фондами, юридическими и физическими лицами;

3.2.2. дает поручения начальникам отделов в части вопросов по направлениям деятельности, изложенным в пункте 3.2.10, и контролирует их исполнение;

3.2.3. осуществляет координацию работ по разработке локальных актов Управления в рамках возложенных полномочий;

3.2.4. проводит совещания с начальниками отделов, с представителями органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений Банка России и кредитных организаций, органов управления государственными внебюджетными фондами и юридических лиц по вопросам, отнесенным к её компетенции;

3.2.5. рассматривает поступившие в Управление документы по вопросам, отнесенным к её компетенции в соответствии с утвержденным распределением обязанностей и взаимозаменяемостью между заместителями руководителя Управления, решение которых не требует предварительного согласования с руководителем Управления;

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

3.2.7. рассматривает дела об административных правонарушениях;

3.2.8. проводит собеседование с кандидатами на замещение должности в курируемых отделах, конкурс по которым не проводится;

3.2.9. руководит деятельностью рабочей группы по внедрению технологических регламентов, а также деятельностью иных комиссий Управления при назначении их председателем;

3.2.10. организует обеспечение:

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

3.2.10.2. организации и осуществления проверки Перечня источников доходов Российской Федерации;

3.2.10.3. предоставления доступа к Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;

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

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

3.2.10.6. осуществления казначейского сопровождения целевых средств на соответствующий финансовый год и плановый период; формирования аналитической информации по казначейскому сопровождению целевых средств;

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

3.2.10.8. консультирования пользователей Государственной автоматизированной информационной системы «Управление» по вопросам представления сведений в Государственную автоматизированную информационную систему «Управление»;

3.2.10.9. проведения в курируемых отделах работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также осуществления контроля за соблюдением антикоррупционных стандартов поведения государственных гражданских служащих курируемых отделов, в том числе за соблюдением ограничений, запретов и исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции.

3.3. Подписывает:

3.3.1. письма и информации от имени Управления, подготовленные курируемыми отделами в адрес органов государственной власти, органов местного самоуправления, внебюджетных фондов, учреждений Банка России, кредитных организаций, юридических и физических лиц в рамках осуществляемых полномочий (за исключением писем, носящих межведомственный характер и документов в адрес федеральных органов исполнительной власти);

3.3.2. документы, формируемые и/или обрабатываемые отделами Управления в ППО АСФК, согласно приказам Управления о наделении правом электронной подписи;

3.3.3. документы, формируемые и/или обрабатываемые отделами Управления в подсистемах ГИИС Электронный бюджет и других применяемых ППО;

3.3.4. денежные чеки получателей средств областного и местного бюджета, государственного внебюджетного фонда, территориального государственного внебюджетного фонда; бюджетных и автономных учреждений, получателей средств из бюджета, участников казначейского сопровождения;

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

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

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

3.3.8. протоколы заседаний возглавляемых комиссий;

3.3.9. протоколы совещаний, проводимых у заместителя руководителя Управления;

3.3.10. план-график выполнения работ по внедрению технологического регламента в Управлении;

3.3.11. отчет о внедрении технологического регламента;

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

3.3.13. иные документы в рамках возложенных полномочий.

3.4. Утверждает:

3.4.1. реестры внутренних рисков, перечни операций, действий (в т. ч. по формированию документов), необходимых для выполнения функций и

осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, карты внутреннего контроля курируемых отделов;

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

3.4.3. списки лиц сторонних организаций и физических лиц на доступ в здание, расположенное по адресу: пр. Кольский, д.151а.

3.5. Согласовывает:

3.5.1. служебные записки, полученные от начальников курируемых отделов, а также служебные записки начальников других отделов при принятии по ним решений в рамках своей компетенции;

3.5.2. планы мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов Управления;

3.5.3. отчеты о выполнении планов мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах проверок деятельности курируемых отделов;

3.5.4. служебные записки об установлении надбавок, доплат, премии сотрудникам курируемых отделов;

3.5.5. период отпусков сотрудников курируемых отделов;

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

4.1. **Мясникова Светлана Викторовна** отвечает за решение вопросов, указанных в Перечне функций Управления Федерального казначейства по Мурманской области.

Курирует и контролирует деятельность:

операционного отдела;

отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов;

отдела централизованной бухгалтерии.

4.2. При осуществлении возложенных полномочий:

4.2.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к её компетенции, с Федеральным казначейством, межрегиональными управлениями Федерального казначейства, управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Мурманской области, органами местного самоуправления, учреждениями Банка России и кредитными организациями, органами управления государственными внебюджетными фондами, юридическими и физическими лицами;

4.2.2. дает поручения начальникам отделов в части вопросов по направлениям деятельности, изложенным в пункте 4.2.9., и контролирует их исполнение;

4.2.3. осуществляет координацию работ по разработке локальных актов Управления в рамках возложенных полномочий;

4.2.4. проводит совещания с начальниками отделов, с представителями органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений Банка России и кредитных организаций, органов управления государственными

внебюджетными фондами и юридических лиц по вопросам, отнесенным к её компетенции;

4.2.5. рассматривает поступившие в Управление документы по вопросам, отнесенным к её компетенции в соответствии с утвержденным распределением обязанностей и взаимозаменяемостью между заместителями руководителя Управления, решение которых не требует предварительного согласования с руководителем Управления;

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

4.2.7. проводит собеседование с кандидатами на замещение должности в курируемых отделах, конкурс по которым не проводится;

4.2.8. руководит деятельностью комиссий Управления при назначении их председателем;

4.2.9. организует обеспечение:

4.2.9.1. организации и осуществления электронных расчетов в системе банковских расчетов между Управлением и учреждениями Банка России, кредитными организациями; функционирования единого счета федерального бюджета в части счета, открытого Управлению в учреждении Банка России; координации действий структурных подразделений Управления при осуществлении операций на счетах, открытых Управлению в учреждении Банка России и кредитных организациях;

4.2.9.2. реализации полномочий Управления как участника Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах;

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

4.2.9.4. организации работы по ведению бюджетного и казначейского учета в целях обеспечения надлежащего казначейского обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, операций со средствами бюджетных, автономных учреждений, получателей средств из бюджета и участников казначейского сопровождения и иным операциям в системе казначейских платежей, кассового обслуживания исполнения бюджета Союзного государства;

4.2.9.5. формирования, проверки и представления бюджетной отчетности по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, операций со средствами бюджетных, автономных учреждений, получателей средств из бюджета и участников казначейского сопровождения и иным операциям в системе казначейских платежей, отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджета Союзного государства;

4.2.9.6. проведения сверки информации о государственных и муниципальных учреждениях, размещаемой на официальном сайте в сети «Интернет», и анализ ее результатов;

4.2.9.7. ведения бюджетного учета территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, полномочия которых переданы Управлению (далее - субъекты централизованного учета), включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечение представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы;

4.2.9.8. участия в реализации отдельных мероприятий Федерального казначейства, связанных с передачей централизуемых полномочий;

4.2.9.9. реализации полномочий субъектов централизованного учета по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению;

4.2.9.10. проведения в курируемых отделах работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также осуществления контроля за соблюдением антикоррупционных стандартов поведения государственных гражданских служащих курируемых отделов, в том числе за соблюдением ограничений, запретов и исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции.

4.3. Подписывает:

4.3.1. письма и информации от имени Управления, подготовленные курируемыми отделами, в адрес органов государственной власти, органов местного самоуправления, внебюджетных фондов, учреждений Банка России, кредитных организаций, юридических и физических лиц в рамках осуществляемых полномочий (за исключением писем, носящих межведомственный характер и документов в адрес федеральных органов исполнительной власти);

4.3.2. документы, формируемые и/или обрабатываемые отделами Управления в ППО АСФК, согласно приказам Управления о наделении правом электронной подписи;

4.3.3. документы, формируемые и/или обрабатываемые отделами Управления в подсистемах ГИИС Электронный бюджет и других применяемых ППО;

4.3.4. оперативную и периодическую бюджетную отчетность по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, поступлений в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, операций со средствами бюджетных, автономных учреждений, получателей средств из бюджета и участников казначейского сопровождения и иным операциям в системе казначейских платежей, отчетность по кассовому обслуживанию исполнения бюджета Союзного государства;

4.3.5. списки организаций, находящихся на обслуживании в Управлении, для предоставления в учреждения Банка России (кредитные организации);

4.3.6. протоколы заседаний возглавляемых комиссий;

4.3.7. протоколы совещаний, проводимых у заместителя руководителя Управления;

4.3.8. иные документы в пределах возложенных полномочий.

4.4. Утверждает:

4.4.1. реестры внутренних рисков, перечни операций, действий (в т. ч. по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, карты внутреннего контроля курируемых отделов.

4.5. Согласовывает:

4.5.1. служебные записки, полученные от начальников курируемых отделов, а также служебные записки начальников других отделов при принятии по ним решений в рамках своей компетенции;

4.5.2. планы мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов;

4.5.3. отчеты о выполнении планов мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах проверок деятельности курируемых отделов;

4.5.4. служебные записки об установлении надбавок, доплат, премии сотрудникам курируемых отделов;

4.5.5. период отпусков сотрудников курируемых отделов;

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

5.1. **Ульянов Константин Владимирович** отвечает за решение вопросов, указанных в Перечне функций Управления Федерального казначейства по Мурманской области.

Курирует и контролирует деятельность:

отдела расходов;

отдела ведения федеральных реестров;

отделов № 3, № 12, № 20.

5.2. При осуществлении возложенных полномочий:

5.2.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с Федеральным казначейством, межрегиональными управлениями Федерального казначейства, управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Мурманской области, органами местного самоуправления, учреждениями Банка России и кредитными организациями, органами управления государственными внебюджетными фондами, юридическими и физическими лицами;

5.2.2. дает поручения начальникам отделов в части вопросов по направлениям деятельности, изложенным в пункте 5.2.10., и контролирует их исполнение;

5.2.3. осуществляет координацию работ по разработке локальных актов Управления в рамках возложенных полномочий;

5.2.4. проводит совещания с начальниками отделов, с представителями органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений Банка России и кредитных организаций, органов управления государственными

внебюджетными фондами и юридических лиц по вопросам, отнесенным к его компетенции;

5.2.5. рассматривает поступившие в Управление документы по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с утвержденным распределением обязанностей и взаимозаменяемостью между заместителями руководителя Управления, решение которых не требует предварительного согласования с руководителем Управления, в т. ч., входящие шифрограммы, подлежащие обработке отделом расходов, отделом ведения федеральных реестров в закрытом контуре локальной вычислительной сети;

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

5.2.7. рассматривает дела об административных правонарушениях;

5.2.8. проводит собеседование с кандидатами на замещение должности в курируемых отделах, конкурс по которым не проводится;

5.2.9. руководит деятельностью комиссий Управления при назначении их председателем;

5.2.10. организует обеспечение:

5.2.10.1. осуществления и учета операций со средствами федерального бюджета, средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, средствами бюджета Союзного государства, средствами для финансирования мероприятий по оперативно-розыскной деятельности, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, а также средствами обязательного медицинского страхования, поступающими федеральным бюджетным (автономным) учреждениям на соответствующих лицевых счетах, открытых в Управлении;

5.2.10.2. ведения Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса; Реестра индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств; Реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну; Закрытого реестра независимых гарантий; Перечня участников бюджетного процесса;

5.2.10.3. открытия, закрытия казначейских счетов; открытия, переоформления, закрытия лицевых счетов прямым участникам системы казначейских платежей;

5.2.10.4. заключения Генеральных соглашений о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо;

5.2.10.5. проведения в курируемых отделах работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также осуществления контроля за соблюдением антикоррупционных стандартов поведения государственных гражданских служащих курируемых отделов, в том числе за соблюдением ограничений, запретов и исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции.

5.3. Подписывает:

5.3.1. письма и информации от имени Управления, подготовленные курируемыми отделами, в адрес органов государственной власти, органов местного

самоуправления, внебюджетных фондов, учреждений Банка России, кредитных организаций, юридических и физических лиц в рамках осуществляемых полномочий (за исключением писем, носящих межведомственный характер и документов в адрес федеральных органов исполнительной власти);

5.3.2. документы, формируемые и/или обрабатываемые отделами Управления в ППО АСФК, согласно приказам Управления о наделении правом электронной подписи;

5.3.3. документы, формируемые и/или обрабатываемые отделами Управления в подсистемах ГИИС Электронный бюджет и других применяемых ППО;

5.3.4. документы, связанные с заключением и исполнением Генеральных соглашений о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо с кредитными организациями;

5.3.5. заявления на открытие (переоформление, закрытие) лицевых счетов участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных (автономных) учреждений, получателей средств из бюджета, получателей средств бюджета Союзного государства, а также участников казначейского сопровождения;

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

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

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

5.3.9. протоколы заседаний возглавляемых комиссий;

5.3.10. протоколы совещаний, проводимых у заместителя руководителя Управления;

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

5.3.12. иные документы в пределах возложенных полномочий.

5.4. Утверждает:

5.4.1. реестры внутренних рисков, перечни операций, действий (в т. ч. по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, карты внутреннего контроля курируемых отделов.

5.5. Согласовывает:

5.5.1. служебные записки, полученные от начальников курируемых отделов, а также служебные записки начальников других отделов при принятии по ним решений в рамках своей компетенции;

5.5.2. планы мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов;

5.5.3. отчеты о выполнении планов мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах проверок деятельности курируемых отделов;

5.5.4. служебные записки об установлении надбавок, доплат, премии сотрудникам курируемых отделов;

5.5.5. период отпусков сотрудников курируемых отделов;

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

6.1. **Чайкова Светлана Анатольевна** отвечает за решение вопросов, указанных в Перечне функций Управления Федерального казначейства по Мурманской области.

Курирует и контролирует деятельность:

организационно-аналитического отдела;

контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы;

контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере;

отдела государственной гражданской службы и кадров.

6.2. При осуществлении возложенных полномочий:

6.2.1. взаимодействует по вопросам, отнесенным к её компетенции, с Федеральным казначейством, межрегиональными управлениями Федерального казначейства, управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Мурманской области, органами местного самоуправления, учреждениями Банка России и кредитными организациями, органами управления государственными внебюджетными фондами, ФКУ «ЦОКР», юридическими и физическими лицами;

6.2.2. дает поручения начальникам отделов в части вопросов по направлениям деятельности, изложенным в пункте 6.2.10., и контролирует их исполнение;

6.2.3. осуществляет координацию работ по разработке локальных актов Управления в рамках возложенных полномочий;

6.2.4. проводит совещания с начальниками отделов, с представителями органов государственной власти и органов местного самоуправления, учреждений Банка России и кредитных организаций, органов управления государственными внебюджетными фондами и юридических лиц по вопросам, отнесенным к её компетенции;

6.2.5. рассматривает поступившие в Управление документы по вопросам, отнесенным к её компетенции в соответствии с утвержденным распределением обязанностей и взаимозаменяемостью между заместителями руководителя Управления, решение которых не требует предварительного согласования с руководителем Управления;

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

6.2.7. рассматривает дела об административных правонарушениях;

6.2.8. проводит собеседование с кандидатами на замещение должности в курируемых отделах, конкурс по которым не проводится;

6.2.9. руководит деятельностью комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и

урегулированию конфликта интересов, аттестационной комиссии, комиссии по исчислению стажа, а также деятельностью иных комиссий Управления при назначении их председателем;

6.2.10. организует обеспечение:

6.2.10.1. организации планирования контрольных мероприятий Управления по внутреннему государственному финансовому контролю, документального, технического и информационно-аналитического сопровождения указанной деятельности, мониторинга проведения контрольных мероприятий и реализации материалов, формирования сводной отчетности по результатам проведения Управлением контрольных мероприятий на очередной год по внутреннему государственному финансовому контролю, а также об осуществлении Управлением производства по делам об административных правонарушениях;

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

6.2.10.3. осуществления внутреннего государственного финансового контроля в установленной сфере деятельности;

6.2.10.4. принятия мер по повышению эффективности контроля в установленной сфере деятельности;

6.2.10.5. реализации полномочий Управления в области федеральной государственной гражданской службы, трудовых отношений, кадровой политики и наградной деятельности;

6.2.10.6. профилактики коррупционных и иных нарушений; обеспечения деятельности по соблюдению федеральными государственными гражданскими служащими Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и иными нормативными правовыми актами;

6.2.10.7. проведения в курируемых отделах работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также осуществления контроля за соблюдением антикоррупционных стандартов поведения государственных гражданских служащих курируемых отделов, в том числе за соблюдением ограничений, запретов и исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции.

6.3. Подписывает:

6.3.1. письма и информации от имени Управления, подготовленные курируемыми отделами, в адрес органов государственной власти, органов местного самоуправления, внебюджетных фондов, учреждений Банка России, кредитных организаций, юридических и физических лиц в рамках осуществляемых полномочий (за исключением писем, носящих межведомственный характер и документов в адрес федеральных органов исполнительной власти);

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

6.3.3. сформированные в рамках реализации полномочий по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере по итогам рассмотрения на Контрольной комиссии Управления:

удостоверения на проведение выездной, встречной проверки (ревизии);

представления;

предписания;

заключения;

проекты уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

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

6.3.5. протоколы заседаний возглавляемых комиссий;

6.3.6. протоколы совещаний, проводимых у заместителя руководителя Управления;

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

6.3.8. справки о доходах и суммах налога физического лица;

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

6.3.10. иные документы в пределах возложенных полномочий.

4.4. Утверждает:

6.4.1. реестры внутренних рисков, перечни операций, действий (в т. ч. по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, карты внутреннего контроля курируемых отделов;

6.4.2. акты об уничтожении служебных удостоверений;

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

6.4.4. списки лиц сторонних организаций и физических лиц на доступ в здание, расположенное по адресу: ул. Карла Маркса, д. 7.

6.5. Согласовывает:

6.5.1. служебные записки, полученные от начальников курируемых отделов, а также служебные записки начальников других отделов при принятии по ним решений в рамках своей компетенции;

6.5.2. планы мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах по результатам проверок деятельности курируемых отделов;

6.5.3. отчеты о выполнении планов мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в актах проверок деятельности курируемых отделов;

6.5.4. служебные записки об установлении надбавок, доплат, премии сотрудникам курируемых отделов;

6.5.5. период отпусков сотрудников курируемых отделов;

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

III. Порядок временного исполнения обязанностей руководителя Управления Федерального казначейства по Мурманской области

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

IV. Порядок временного исполнения обязанностей заместителей руководителя Управления Федерального казначейства по Мурманской области

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

В.А. Боровского рассматривает С.В. Мясникова;
О.Г. Груздевой рассматривает К.В. Ульянов;
С.В. Мясниковой рассматривает В.А. Боровский;
К.В. Ульянова рассматривает О.Г. Груздева;
С.А. Чайковой рассматривает О.С. Беззубко.

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

В.А. Боровским и С.В. Мясниковой осуществляет О.С. Беззубко;
О.Г. Груздевой и К.В. Ульяновым осуществляет В.А. Боровский.