

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

В соответствии с приказом Федерального казначейства от 25 сентября 2020 г. № 268 «Об организационно-штатной структуре управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации» и приказом Управления Федерального казначейства по Калужской области от 26 января 2021 г. № 35 «Об организационно-штатной структуре Управления Федерального казначейства по Калужской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Распределение обязанностей (полномочий) между руководителем Управления Федерального казначейства по Калужской области и его заместителями.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.

3. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Калужской области от 21 апреля 2021 г. № 229 «О распределении обязанностей

между руководителем Управления Федерального казначейства по Калужской области и его заместителями» (в редакции приказа Управления Федерального казначейства по Калужской области от 19 мая 2021 г. № 267).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Н.П. Хвостенко

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом УФК по Калужской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_

## **Распределение обязанностей (полномочий) между руководителем Управления и его заместителями**

### **I. Полномочия руководителя Управления**

1.1. **Хвостенко Николай Петрович** организует работу Управления Федерального казначейства по Калужской области (далее – Управление) и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций, в том числе по вопросам:

- обобщения практики применения законодательства Российской Федерации, представления в установленном порядке в судебных органах прав и законных интересов Российской Федерации, Министерства Финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и его территориальных органов, в сфере полномочий Управления;

- развития и совершенствования форм и методов исполнения Управлением функций в установленной сфере деятельности;

- внутренней организации работы Управления, подбора, расстановки, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;

- обеспечение реализации полномочий Управления в области федеральной государственной гражданской службы (далее – государственная служба), трудовых отношений, кадровой политики и наградной деятельности;

- профилактика коррупционных и иных правонарушений, обеспечение деятельности по соблюдению федеральными государственными гражданскими служащими (далее – 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 и оценки эффективности деятельности в Управлении.

Курирует и контролирует деятельность:

- помощника руководителя;

- юридического отдела;

- отдела внутреннего контроля и аудита;

- отдела режима секретности и безопасности информации;

- отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

- отдела государственной гражданской службы и кадров.

1.1.1. Осуществляет рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2. При осуществлении возложенных полномочий:

Взаимодействует с Федеральным казначейством, Управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, Главным федеральным инспектором в Калужской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, другими федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Калужской области, органами местного самоуправления, Отделением по Калужской области Главного управления Центрального Банка Российской Федерации по Центральному Федеральному округу (далее - Отделение по Калужской области ГУ

Банка России по ЦФО), кредитными организациями, иными юридическими и физическими лицами.

Организует и осуществляет в установленном порядке взаимодействие с правоохранительными органами, органами прокуратуры по вопросам реализации материалов ревизий (проверок), направленных для рассмотрения и принятия мер; с Управлениями Федеральной службы судебных приставов по субъектам Российской Федерации по взысканию штрафных санкций за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации; с мировыми судами по постановлениям, вынесенным ими о назначении административного наказания по протоколам об административных правонарушениях, составленным в ходе проведения ревизий (проверок).

1.3. Подписывает:

1.3.1. Приказы Управления;

1.3.2. Договоры о предоставлении бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) и дополнительные соглашения к ним;

1.3.3. Договоры банковского счета и дополнительные соглашения к ним, заключенные Управлением с Центральным банком (Банком России) и кредитными организациями;

1.3.4. Договоры обмена электронными документами и оказания информационно - вычислительных услуг и дополнительные соглашения к ним, заключенные Управлением с Центральным банком (Банком России), участниками бюджетного процесса, неучастниками бюджетного процесса и другими абонентами, определенными руководством Федерального казначейства, иные гражданско-правовые договоры (соглашения) и изменения к ним;

1.3.5. Карточки образцов подписей по счетам, открываемым Управлению в Центральном банке (Банке России) и кредитных организаций.

1.3.6. Письма, направляемые в адрес Федерального казначейства, других органов государственной власти, юридических и физических лиц, в рамках осуществляемых Управлением полномочий;

1.3.7. Письма Управления по вопросам обеспечения исполнения федерального бюджета, кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы и бюджетного учета в адрес главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, финансовых органов Калужской области и муниципальных образований;

1.3.8. Ответы на запросы, представления, акты, письма, направляемые в адрес Федерального казначейства, органов государственной власти, юридических и физических лиц, по основным направлениям деятельности;

1.3.9. Ежемесячные, квартальные и годовые отчеты, другую информацию об исполнении федерального и консолидированного бюджетов Российской Федерации, об исполнении бюджета Союзного государства;

1.3.10. Протоколы заседаний Контрольной комиссии;

1.3.11. Указания по результатам контрольных мероприятий;

1.3.12. Протоколы и решения совещаний, проводимых у руководителя Управления;

1.3.13. Протоколы и решения Коллегии Управления;

1.3.14. Служебные контракты сотрудников Управления, трудовые договора работников Управления;

1.3.15. Заключение по актам проверок структурных подразделений Управления;

1.3.16. Служебные удостоверения работников Управления;

1.3.17. Благодарность Управления;

1.3.18. Представления к награждению медалью графа А.И. Васильева, нагрудным знаком Федерального казначейства «За отличие», медалью «За службу в органах Казначейства России», нагрудным знаком «Ветеран Казначейства России», Почетной грамотой Федерального казначейства,

Благодарностью Федерального казначейства, Благодарностью Министра финансов Российской Федерации, ведомственными знаками Министерства финансов Российской Федерации, Почетной грамотой и Благодарностью Губернатора Калужской области работников Управления;

1.3.19. Представления руководителю Федерального казначейства о назначении на должность и освобождении от нее заместителей руководителя Управления;

1.3.20. Представления руководителю Федерального казначейства о наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Управления;

1.3.21. Доверенности, в порядке передоверия, на представление интересов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства в судах;

1.3.22. Доверенности на представление интересов Управления в судах и других организациях;

1.3.23. Документы по допуску к государственной тайне сотрудников Управления;

1.3.24. Документы операционного дня Управления;

1.3.25. Документы Управления по курируемым отделам;

1.3.26. Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, сформированные в рамках реализации полномочий Управления по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере;

1.3.27. Информационные письма в правоохранительные органы Российской Федерации о результатах проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках реализации полномочий Управления по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере;

1.3.28. Заявления работников Управления на предоставление материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску;

1.3.29. Информацию и отчеты в Федеральное казначейство, территориальные органы федеральной налоговой службы, территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Калужской области, иные

органы государственной власти, органы Фонда социального страхования Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда обязательного медицинского страхования;

1.3.30. Отчеты об исполнении федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство».

1.4. Утверждает:

1.4.1. План по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и основных мероприятий по реализации Стратегической карты Казначейства России и отчет о результатах его выполнения;

1.4.2. Планы деятельности Управления и отчеты о результатах их выполнения;

1.4.3. Планы деятельности курируемых отделов и отчеты о результатах их выполнения;

1.4.4. Паспорт ТОФК;

1.4.5. Графики (планы), повестки (программы), регламенты проведения, координационных и иных совещаний, Коллегии Управления;

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

1.4.7. Распределение обязанностей между заместителями руководителя Управления и изменения, вносимые в них;

1.4.8. Должностные регламенты сотрудников Управления и изменения, вносимые в них;

1.4.9. Документы Управления по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, воинскому учету и бронированию работников, пребывающих в запасе, обеспечению безопасности информации Управления;

1.4.10. Годовой план ведомственного контроля и аудита Управления на соответствующий календарный год;



1.4.11. Планы контрольных мероприятий Управления на соответствующий год;

1.4.12. График отпусков работников Управления.

1.5. Согласовывает:

1.5.1. Выезды в служебные командировки в пределах Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации работников Управления;

1.5.2. Предоставление отпусков заместителям руководителя Управления, помощнику руководителя Управления, начальникам курируемых отделов;

1.5.3. Годовые планы деятельности отделов Управления.

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

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

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

1.6.3. Представления к награждению федеральных государственных служащих и работников Управления;

1.6.4. Утверждение распределения обязанностей между заместителями руководителя Управления и изменений, вносимых в него;

1.6.5. Утверждение структуры и штатного расписания Управления и изменений, вносимых в них;

1.6.6. Утверждение должностных регламентов помощника руководителя Управления, начальников курируемых отделов, начальников территориальных отделов и изменений, вносимых в них;

1.6.7. Назначение на должность помощника руководителя Управления, начальников курируемых отделов, начальников территориальных отделов;

1.6.8. Подписание Благодарности Управления;

1.6.9. Предоставление отпусков заместителям руководителя Управления;

1.6.10. Внесение изменений в персональный состав Коллегии Управления.

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

**2.1. Балыбердина Наталья Васильевна** несет ответственность за выполнение следующих функций Управления:

- открытие, переоформление, закрытие лицевых счетов участников бюджетного процесса бюджетной системы Российской Федерации, бюджетных (автономных) учреждений, государственных унитарных предприятий и иных неучастников бюджетного процесса, включая крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальных предпринимателей

- осуществление и учет 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;

- организация казначейского обслуживания исполнения бюджетов субъекта Российской Федерации, муниципальных образований и государственных внебюджетных фондов;

- ведение Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса; Реестра индивидуальных

предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, Перечня государственных (муниципальных) учреждений; Реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну; Закрытого реестра банковских гарантий; Перечня участников бюджетного процесса;

- осуществление казначейского сопровождения целевых средств на соответствующий финансовый год и плановый период и формирование аналитической информации по казначейскому сопровождению целевых средств;

- организация проведения проверок при осуществлении расширенного казначейского сопровождения, включая анализ экономической обоснованности затрат, относимых на себестоимость товаров (работ, услуг) при исполнении государственного контракта, договора (соглашения), контракта (договора);

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

- обеспечение предоставления бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

- организация предоставления участникам бюджетного процесса и другим заинтересованным пользователям информации об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ.

Курирует и контролирует деятельность:

- отдела расходов;
  - отдела обслуживания силовых ведомств;
  - отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов;
  - отдела ведения федеральных реестров;
  - отдела казначейского сопровождения.
- территориального отдела № 24, 25.

2.2. При осуществлении возложенных полномочий:

2.2.1. Взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством, Управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, другими федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Калужской области, органами местного самоуправления, Отделением по Калужской области ГУ Банка России по ЦФО, кредитными организациями, иными юридическими и физическими лицами;

2.2.2. Дает поручения начальникам курируемых отделов и контролирует их исполнение;

2.2.3. Проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, Отделения по Калужской области ГУ Банка России по ЦФО, министерства финансов Калужской области, финансовых органов, территориальных органов государственных внебюджетных фондов;

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

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

2.2.6. Осуществляет рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Подписывает:

- письма, подготовленные курируемыми отделами, в адрес органов государственной власти, физических и юридических лиц в рамках осуществляемых ими полномочий (за исключением писем, носящих межведомственный характер);

- заявления на открытие, переоформление и закрытие в Управлении лицевых счетов главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, администратора доходов бюджета (администратора с правами главного администратора), получателей бюджетных средств, иных получателей бюджетных средств, для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных

средств для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, а также лицевого счета бюджета, лицевых счетов администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевого счета неучастника бюджетного процесса, лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения), лицевого счета автономного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения), лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования лицевых счетов распорядителей и получателей средств Союзного государства;

- информацию и отчеты в органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых отделов;

- документы операционного дня Управления;

- уведомления о поступлении исполнительного документа в соответствии с Бюджетным кодексом РФ;

- документы эвакуационной комиссии УФК по Калужской области.

#### 2.4. Утверждает:

- планы мероприятий по реализации основных направлений деятельности Управления, находящихся в ведении курируемых отделов и внесение в них изменений, а также отчеты о результатах их выполнения;

- таблицы оценки результативности деятельности курируемых отделов;

- показатели результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в курируемых отделах Управления

- отчеты о выполнении показателей результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в курируемых отделах Управления.

## 2.5. Согласовывает:

- план по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и основных мероприятий по реализации Стратегической карты Казначейства России и отчет о результатах его выполнения;
- приказы Управления в соответствии с возложенными полномочиями;
- должностные регламенты сотрудников курируемых отделов и внесение изменений в них;
- матрицу многоуровневого утверждения документов в ППО АСФК в курируемых отделах;
- внесение изменений в штатные расписания курируемых отделов;
- отпуска сотрудников курируемых отделов.

3.1. **Васин Алексей Николаевич** несет ответственность за выполнение следующих функций Управления:

- обеспечение функционирования Управления и административной деятельности Управления в части функционирования единой системы организации делопроизводства Управления, контроля за материально-техническим обеспечением деятельности Управления, организации разработки плана деятельности Управления и подготовки отчета о результатах его выполнения, организации мероприятий по оценке результативности деятельности Управления, его структурных подразделений и сотрудников;
- информационно-техническое обеспечение в части штатного функционирования информационных систем и информационно-технической инфраструктуры Управления, предоставления заданного набора и качества информационных сервисов функциональным подразделениям Управления и заданного набора и качества технологических сервисов структурным подразделениям Управления, участникам бюджетного процесса и другим организациям, взаимодействующим с Управлением, а также организация и поддержка технологической деятельности Управления при использовании прикладных

информационных систем, государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

- поддержание функционирования контрактной системы, в том числе Единой информационной системы в сфере закупок на территории Калужской области.

Курирует и контролирует деятельность:

- отдела информационных систем;
- отдела технологического обеспечения;
- отдела функционирования контрактной системы;
- административно-финансового отдела;
- территориальных отделов №№ 9, 26.

3.2. При осуществлении возложенных полномочий:

3.2.1. Взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с Федеральным казначейством, Управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, другими федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Калужской области, органами местного самоуправления, Отделением по Калужской области ГУ Банка России по ЦФО, кредитными организациями, иными юридическими и физическими лицами;

3.2.2. Дает поручения начальникам курируемых отделов и контролирует их исполнение;

3.2.3. Проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, Отделения по Калужской области ГУ Банка России по ЦФО, министерства финансов Калужской области, финансовых органов;

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

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

### 3.3. Подписывает:

- письма, подготовленные курируемыми отделами, в адрес органов государственной власти, физических и юридических лиц, в рамках осуществляемых им полномочий (за исключением писем, носящих межведомственный характер);
- информацию и отчеты в органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых отделов.
- документы операционного дня Управления (за исключением расчетных документов для отправки в подразделения расчетной сети Центрального банка Российской Федерации или кредитные организации и Консолидированных заявок для отправки в МОУ ФК);
- документы комиссии по повышению устойчивости функционирования Управления в условиях чрезвычайных ситуаций и в особый период.

### 3.4. Утверждает:

- планы мероприятий по реализации основных направлений деятельности Управления, находящихся в ведении курируемых отделов и внесение в них изменений, а также отчеты о результатах их выполнения;
- таблицы оценки результативности деятельности курируемых отделов;
- показатели результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в курируемых отделах Управления;
- отчеты о выполнении показателей результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в курируемых отделах Управления.

### 3.5. Согласовывает:



- план по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и основных мероприятий по реализации Стратегической карты Казначейства России и отчет о результатах его выполнения;
- приказы Управления в соответствии с возложенными полномочиями;
- должностные регламенты сотрудников курируемых отделов и внесение изменений в них;
- внесение изменений в штатные расписания курируемых отделов;
- отпуска сотрудников курируемых отделов.

4.1. **Володин Валерий Алексеевич** несет ответственность за выполнение следующих функций Управления:

- осуществления 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;
  - за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих 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 федерального бюджета, государственных (муниципальных) контрактов;
  - за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов;
  - за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том

числе отчетов о реализации государственных программ, отчетов об исполнении государственных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

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

- обеспечения 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 доленое финансирование проведения капитального ремонта многоквартирных домов, переселения граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации системы коммунальной инфраструктуры;

- обеспечения 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 контрольно-надзорной деятельности, контроля за реализацией материалов ревизий (проверок);

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

Курирует и контролирует деятельность:

- контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере;

- организационно-аналитического отдела.

- территориальных отделов № 7, 17.

4.2. При осуществлении возложенных полномочий:

4.2.1. Взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с Федеральным казначейством, Управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, другими федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Калужской области, органами местного самоуправления, Отделением по Калужской области ГУ Банка России по ЦФО, кредитными организациями, иными юридическими и физическими лицами;

4.2.2. Дает поручения начальникам курируемых отделов и контролирует их исполнение;

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

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

4.2.6. Осуществляет рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Подписывает:

- письма, подготовленные курируемыми отделами, в адрес органов государственной власти, физических и юридических лиц, в рамках осуществляемых им полномочий (за исключением писем, носящих межведомственный характер);

- информацию и отчеты в органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых отделов;

- документы, направляемые в Федеральное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» и Межрегиональный филиал Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» в г. Владимире, в части реализации мероприятий по обеспечению функций Управления.

#### 4.4. Утверждает:

- планы мероприятий по реализации основных направлений деятельности Управления, находящихся в ведении курируемых отделов и внесение в них изменений; а также отчеты о результатах их выполнения;
- таблицы оценки результативности деятельности курируемых отделов;
- показатели результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в курируемых отделах Управления;
- отчеты о выполнении показателей результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в курируемых отделах Управления;
- программы контрольных мероприятий и изменения, вносимые в них;
- планы-графики проведения контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере.

#### 4.5. Согласовывает:

- план по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и основных мероприятий по реализации Стратегической карты Казначейства России и отчет о результатах его выполнения;
- приказы Управления в соответствии с возложенными полномочиями;
- должностные регламенты сотрудников курируемых отделов и внесение изменений в них;
- внесение изменений в штатные расписания курируемых отделов;
- отпуска сотрудников курируемых отделов.

**5.1. Анисимова Алина Александровна** несет ответственность за выполнение следующих функций Управления:

- организация работы по осуществлению учета и распределения доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- организация работы по ведению казначейского учёта и формированию бюджетной отчётности по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджета Союзного государства, операций со средствами бюджетных, автономных учреждений и юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, иных операций в системе казначейских платежей;

- организация предоставления участникам бюджетного процесса и другим заинтересованным пользователям информации об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- организация и осуществление электронных расчетов в системе банковских расчетов между Управлением и учреждением Банка России, кредитными организациями;

- обеспечение функционирования единого казначейского счета в части счета, открытого Управлению в учреждении Банка России;

- организация и осуществление операций с денежными средствами на казначейских счетах, открытых в Управлении;

- обеспечение координации действий структурных подразделений Управления при осуществлении операций на счетах, открытых Управлению в учреждении Банка России и кредитных организациях;

- реализация полномочий Управления как участника ГИС ГМП;

- обеспечение размещения (актуализации), аннулирования информации в ГИС ЖКХ;

- ведение бюджетного учета территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, полномочия которых переданы Федеральному казначейству, 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;

- участие в реализации мероприятий Федерального казначейства, связанных с передачей централизуемых полномочий.

Курирует и контролирует деятельность:

- отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов;
- отдела доходов;
- отдела централизованной бухгалтерии;
- операционного отдела;
- территориального отдела № 4.

5.2. При осуществлении возложенных полномочий:

5.2.1. Взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством, Управлениями Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, другими федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Калужской области, органами местного самоуправления, Отделением по Калужской области ГУ Банка России по ЦФО, кредитными организациями, иными юридическими и физическими лицами;

5.2.2. Дает поручения начальникам курируемых отделов и контролирует их исполнение;

5.2.3. Проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, Отделения по Калужской области ГУ Банка России по ЦФО, министерства финансов Калужской области, финансовых органов;

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

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

5.2.6. Осуществляет рассмотрение дел об административных правонарушениях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.3. Подписывает:

- письма, подготовленные курируемыми отделами, в адрес органов государственной власти, физических и юридических лиц, в рамках, осуществляемых

курируемыми отделами полномочий (за исключением писем, носящих межведомственный характер);

- оперативную информацию и бюджетную отчетность;
- информацию и отчеты в органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых отделов;
- раздел «Отметка органа Федерального казначейства» на заявлениях бюджетополучателей на получение денежных чековых книжек;
- чеки бюджетополучателей, лицевые счета которых открыты в Управлении;
- документы операционного дня Управления;
- документы оперативной группы.

#### 5.4. Утверждает:

- планы мероприятий по реализации основных направлений деятельности Управления, находящихся в ведении курируемых отделов и внесение в них изменений, а также отчеты о результатах их выполнения;
- таблицы оценки результативности деятельности курируемых отделов;
- показатели результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в курируемых отделах Управления;
- отчеты о выполнении показателей результативности деятельности федерального гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в курируемых отделах Управления.

#### 5.5. Согласовывает:

- план по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и основных мероприятий по реализации Стратегической карты Казначейства России и отчет о результатах его выполнения;
- приказы Управления в соответствии с возложенными полномочиями;
- должностные регламенты сотрудников курируемых отделов и внесение изменений в них;

- матрицу многоуровневого утверждения документов в ППО АСФК в курируемых отделах;
- внесение изменений в штатные расписания курируемых отделов;
- отпуска сотрудников курируемых отделов.

### **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 письменно оформленным решением (приказом Управления) исполняет один из его заместителей.

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

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

вопросы, находящиеся в компетенции:

**Балыбердиной Н.В.** рассматривает **Васин А.Н.** (в период отсутствия **Васина А.Н.** рассматривает **Хвостенко Н.П.**);

**Анисимовой А.А.** рассматривает **Балыбердина Н.В.**;

**Васина А.Н.** рассматривает **Анисимова А.А.**;

**Володина В.А.** рассматривает **Хвостенко Н.П.** (в период отсутствия **Хвостенко Н.П.** рассматривает **Балыбердина Н.В.**).



