



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(УФК по Псковской области)

ПРИКАЗ

13 апреля 2016 г.

Псков

№ 61

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

В соответствии с Положением об Управлении Федерального казначейства по Псковской области, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27.12.2013 № 316, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое распределение обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Псковской области (далее – Управление) и его заместителями.

2. Признать утратившим силу приказы Управления:

2.1. от 17.12.2015 № 235 «О распределении обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Псковской области и его заместителями».

2.2. от 24.12.2015 № 238 «О внесении изменений в приказ Управления Федерального казначейства по Псковской области от 17.12.2015 № 235 «О распределении обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Псковской области и его заместителями».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Д.Г. Губин

008020

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по Псковской области
от 13 апреля 2016 г. № 61

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

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

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

- применения законодательства Российской Федерации в сфере полномочий Управления и мониторинга правоприменения;
- определения основных направлений кадровой политики;
- организации внутреннего контроля и аудита;
- обеспечения безопасности информации;
- организации и ведения мобилизационной подготовки и гражданской обороны.

Осуществляет личное руководство вопросами внутренней организации работы отделов Управления.

1.2. Возглавляет и организует работу территориальной подкомиссии Управления по рассмотрению вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим Управления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения, Контрольного Совета.

1.3. Непосредственно курирует и контролирует деятельность:

- юридического отдела,
- отдела кадров,
- отдела внутреннего контроля и аудита,
- отдела режима секретности и безопасности информации;
- консультантов по вопросам мобилизационной подготовки и гражданской обороны,
- помощников руководителя.

1.4. При осуществлении возложенных полномочий:

- а) взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти,

главным федеральным инспектором в Псковской области аппарата Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, органами государственной власти Псковской области, органами местного самоуправления, учреждениями Банка России, общественными объединениями и иными организациями и гражданами;

б) подписывает:

- приказы Управления;
- карточки образцов подписей и оттиска печати Управления по счетам, открытым на балансовом счете № 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям»;
- договоры (соглашения), государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг и дополнительные соглашения к ним, соглашения о расторжении, иные договоры гражданско-правового характера и изменения, вносимые в них;
- договоры банковского счета и дополнительные соглашения к ним, соглашения о расторжении;
- договоры об обмене электронными документами и дополнительные соглашения к ним, соглашения о расторжении, заключенные между Управлением и учреждениями Банка России, кредитными организациями;
- ответы на обращения и запросы органов прокуратуры, главного федерального инспектора в Псковской области аппарата Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, Банка России, письма и запросы Федерального казначейства, Псковского областного Собрания депутатов, Администрации Псковской области;
- отчеты об исполнении федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство»;
- годовые, ежемесячные и ежеквартальные отчеты и другую информацию по кассовому исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджета Союзного государства, неучастников бюджетного процесса, бюджетных (автономных) учреждений;
- протоколы проведения открытого конкурса, открытого аукциона и запроса котировок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Управления;
- письма Управления по вопросам обеспечения исполнения федерального бюджета, кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы и бюджетного учета в адрес Государственного финансового управления Псковской области, федеральных органов власти Псковской области, органов местного самоуправления, клиентов и иных организаций;
- письма Управления в адрес Федерального казначейства, органов государственной власти, судов, органов прокуратуры, юридических и физических лиц;
- доверенности на представление интересов Управления в судах;
- протоколы совещаний, проводимых у руководителя Управления,

- протоколы и решения, принятые на совещаниях в Управлении;
- заключения по актам проверок отделов Управления;
 - служебные контракты сотрудников Управления и дополнительные соглашения к ним, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
 - служебные удостоверения сотрудников Управления;
 - Благодарности Управления;
 - представления к награждению ведомственными наградами Федерального казначейства и Министерства финансов Российской Федерации, почетными званиями и государственными наградами сотрудников Управления;
 - представления руководителю Федерального казначейства о назначении на должность и освобождении от нее заместителей руководителя Управления;
 - представление руководителю Федерального казначейства предложений о наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Управления;
 - представления руководителю Федерального казначейства предложений о продлении срока нахождения на государственной службе заместителей руководителя Управления;
 - представление руководителю Федерального казначейства предложений о предельной численности и фонде оплаты труда сотрудников Управления;
 - документы об оформлении допуска к государственной тайне сотрудников Управления;
 - соглашения с органами государственной власти Псковской области, муниципальными образованиями, учредителями бюджетных (автономных) учреждений, учреждениями государственных внебюджетных фондов и территориального государственного внебюджетного фонда об осуществлении Управлением отдельных функций в пределах установленных полномочий;
 - коллективный договор;
 - договоры о полной индивидуальной материальной ответственности с материально ответственными лицами Управления;
 - договоры о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов (местных бюджетов) и дополнительные соглашения к ним, уведомления об отказе в заключении договоров, уведомления о расторжении договоров о предоставлении бюджетного кредита и другую информацию в части обеспечения исполнения функции о предоставлении бюджетного кредита;
 - уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документов;
 - уведомление о возобновлении операций по расходованию средств;
 - справки органа Федерального казначейства ф. 0531453;
 - справки о распределении акцизов органами Федерального казначейства ф. 0531471;
 - заявки на перечисление средств, необходимых для осуществления возвратов (зачета, уточнения) акцизов;
 - справка о межбюджетной задолженности по доходам бюджетов;

- акты сверки по поступлениям в бюджетную систему с администраторами поступлений;
- прогноз (уточненный прогноз) поступлений доходов от уплаты акцизов на нефтепродукты;
- реестр платежей ошибочно зачисленных на счет другого органа Федерального казначейства;
- уведомление о поступлениях в иностранной валюте;
- реестры перечисленных поступлений;
- отчет по базовым показателям (КПЭ);
- документы Стандарта внутреннего контроля Федерального казначейства, утвержденного приказом Федерального казначейства;
- в) по бюджетной смете Управления подписывает:
 - приходный кассовый ордер;
 - расходный кассовый ордер;
 - заявку на кассовый расход, заявку на кассовый расход (сокращенная), сводную заявку на кассовый расход (для уплаты налогов), заявку на получение наличных денег, заявку на возврат;
 - запрос на предоставление отчета клиента;
 - запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки);
 - уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа;
 - заявление на получение расчетных (дебетовых) банковских карт;
 - заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту;
 - накладную на отпуск материалов на (материальных ценностей) на сторону;
 - расшифровку сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств;
 - карточки образцов подписей на выдачу наличных денежных средств;
 - заявление на получение денежных чековых книжек;
 - чеки на получение наличных денег;
 - кассовую книгу;
 - расходное расписание;
 - сведения о бюджетном обязательстве;
 - реестр закупок, осуществляемых без заключения государственных и муниципальных контрактов;
 - справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период

страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись;

- справки о заработной плате;
 - расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам;
 - реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя;
 - реестр, сведения о доходах физических лиц;
 - расчет сумм налога на доходы физических лиц исчисленных и удержанных налоговым агентом;
 - описи документов, передаваемых страхователем в ПФР;
 - расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения;
 - листы временной нетрудоспособности;
 - расчетно-платежные (расчетные, платежные) ведомости по заработной плате сотрудников Управления, списки на перечисление денежных средств на банковские карты;
 - реестр на перечисление денежных средств на банковские карты;
 - акты сверки взаимных расчетов с контрагентами;
 - доверенности на получение материальных ценностей;
 - извещение;
 - налоговые декларации, налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу на имущество земельного налогу, транспортному налогу, налогу на прибыль, НДС;
 - расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду;
 - технический отчет по обращению с отходами;
 - прогноз кассовых выплат по расходам федерального бюджета;
 - прогноз доходов федерального бюджета;
 - карта сведений об объекте учета недвижимого (движимого) имущества;
 - запись об изменениях сведений;
- г) утверждает:
- план по исполнению Управлением Плана деятельности Федерального казначейства и Основных мероприятий по реализации Стратегической карты Казначейства России и отчет о результатах его выполнения;
 - планы деятельности курируемых отделов по исполнению Плана деятельности Управления;
 - планы работы комиссий Управления и внесение изменений в них;

- планы проведения и повестки дня совещаний Управления;
 - проект бюджетной сметы, бюджетную смету, изменение в бюджетную смету;
 - предложения по изменению бюджетной росписи;
 - справка об изменении потребностей ЛБО;
 - расчеты на установление Управлению лимита остатка кассы;
 - заявления на получение денежных документов, (перечисление) денежных средств на командировочные, хозяйственные расходы;
 - авансовые отчеты сотрудников Управления;
 - ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
 - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
 - акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств;
 - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);
 - акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений);
 - акт о списании транспортного средства;
 - акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
 - акт приемки материалов (материальных ценностей);
 - акт о списании материальных запасов;
 - акт по снятию остатков бензина и показателей одометров;
 - акт о списании бланков строгой отчетности;
 - акт проверки сохранности дубликатов ключей;
 - акт о результатах инвентаризации;
 - книга контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации;
 - документы Управления по мобилизационной подготовке и гражданской обороне, воинскому учету и бронированию работников, пребывающих в запасе;
 - положения о структурных подразделениях Управления, должностные регламенты и инструкции сотрудников Управления и изменения, вносимые в них;
 - документы Стандарта внутреннего контроля Федерального казначейства, утвержденного приказом Федерального казначейства;
 - таблицы показателей результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих;
 - график отпусков сотрудников Управления;
 - организационную структуру и штатное расписание Управления;
 - распределение обязанностей между руководителем Управления и его заместителями и изменения, вносимые в него;
- д) согласовывает:
- планы деятельности отделов, курируемых заместителями руководителя Управления;
 - предоставление отпусков и выезды в служебные командировки сотрудникам Управления.

1.5. На период временного отсутствия руководителя Управления (временная

нетрудоспособность, отпуск, командировка) исполняющему обязанности руководителя Управления (в соответствии с приказом Управления) не предоставляются следующие исключительные полномочия руководителя Управления:

- представление руководителю Федерального казначейства предложений о продлении срока нахождения на государственной службе заместителей руководителя Управления;
- представление руководителю Федерального казначейства предложений о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя Управления;
- представление руководителю Федерального казначейства предложений о предельной численности и фонде оплаты труда сотрудников Управления;
- утверждение ежегодного плана деятельности Управления, вносимых в него изменений;
- представление руководителю Федерального казначейства предложений о наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Управления;
- представление к награждению Почетной грамотой Федерального казначейства, ведомственными наградами Министерства финансов Российской Федерации, почетными званиями и государственными наградами сотрудников Управления;
- утверждение распределения обязанностей между руководителем Управления и его заместителями, вносимых в него изменений;
- утверждение бюджетной сметы Управления;
- утверждение структуры и штатного расписания Управления;
- утверждение положений о структурных подразделениях Управления, должностных регламентов и инструкций сотрудников Управления и изменения, вносимые в них;
- назначение на должность начальников отделов Управления, помощников руководителя Управления;
- возложение временного исполнения обязанностей руководителя Управления на период его временного отсутствия;
- подписание служебных удостоверений сотрудников Управления;
- подписание Благодарности Управления;
- предоставление отпусков заместителям руководителя Управления;
- продление срока нахождения на государственной службе сотрудников Управления.

II. Полномочия заместителей руководителя Управления

2.1.1. О.В. Демидов отвечает за решение вопросов:

- материально-технического обеспечения Управления;
- организации закупок товаров, работ, услуг для нужд Управления;
- информационного обеспечения;

- обеспечения кассового исполнения федерального бюджета в части ведения операций со средствами федерального бюджета по лицевым счетам распорядителей, получателей и иных получателей средств федерального бюджета;

- кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов,

- ведения лицевых счетов участников и неучастников бюджетного процесса федерального бюджета;

- организации и поддержки технологической деятельности Управления при использовании прикладных и информационных систем;

- мобилизационной подготовки (в части материально-технического обеспечения и функциональной деятельности);

- организации взаимодействия Управления с Филиалом ФКУ «ЦОКР» в Псковской области в порядке, установленном приказом Федерального казначейства.

2.1.2. Возглавляет и организует работу единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Управления, эвакуационной комиссии, комиссии по охране труда, постоянно действующей технической комиссии по защите государственной тайны, постоянно действующей экспертной комиссии для проведения экспертизы ценности секретных документов, постоянно действующей экспертной комиссии,

постоянно действующей комиссии по передаче (принятию) и списанию недвижимого имущества, закрепленного за Управлением на праве оперативного управления.

2.1.3. Курирует и контролирует деятельность:

- административного отдела,
- отдела государственных закупок (контрактная служба),
- отдела информационных систем,
- отдела расходов,
- отдела обслуживания силовых ведомств,
- отдела технологического обеспечения,
- отдела № 2 (местонахождение г. Псков),
- отдела № 5 (местонахождение рп Дедовичи),
- отдела № 6 (местонахождение г. Дно),
- отдела № 7 (местонахождение рп Красногородск),
- отдела № 10 (местонахождение г. Невель),
- отдела № 13 (местонахождение г. Остров),
- отдела № 14 (местонахождение г. Опочка),
- отдела № 16 (местонахождение г. Печоры),
- отдела № 18 (местонахождение г. Порхов),
- отдела № 21 (местонахождение рп Пушкинские Горы),
- отдела № 22 (местонахождение г. Пыталово).

2.1.4. При осуществлении возложенных полномочий:

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

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

в) проводит совещания с представителями Государственного финансового управления Псковской области, территориальными федеральными органами исполнительной власти, учреждениями Банка России, кредитными организациями, органами государственной власти Псковской области, органами местного самоуправления, клиентами Управления и иными организациями;

г) рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы;

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

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

ж) подписывает:

- карточки с образцами подписей и оттиска печати Управления по счетам, открытым на балансовом счете № 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям»;

- заявления на открытие лицевого счета;

- заявления на переоформление лицевого счета;

- заявления на закрытие лицевого счета;

- заявления на получение денежных чековых книжек;

- чеки для получения наличных денег клиентами Управления;

- заявления на получение карт;

- реестр на выпуск карт;

- расшифровка сумм средств, перечисленных на счет органа Федерального казначейства № 40116 по картам;

- консолидированные заявки, заявки на средства федерального бюджета для предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов РФ (местных бюджетов);

- реестры направленных платежей;

- реестры перечисленных поступлений;

- решения администратора доходов федерального бюджета;

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

- платежные поручения на возврат ошибочно поступивших платежей;

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

- сообщения о передаче инкассовых поручений, отзыв инкассовых поручений;

- бюджетную (бухгалтерскую) отчетность, формируемую в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов РФ и Федерального казначейства;
- отчетность об исполнении бюджетных обязательств;
- сведения о соглашении о предоставлении целевых средств, сведения об изменении соглашения;
- отчетность и другую информацию по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых отделов;
- акты сдачи-приемки товаров, работ и услуг по договорам, соглашениям и государственным контрактам, а также иным договорам гражданско-правового характера;
- документы на перемещение материальных ценностей между отделами Управления и материально-ответственными лицами;
- информация о заключенном контракте (его изменении), информация об исполнении (о расторжении) контракта;
- отчет об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения;
- запросы в учреждения Банка России, кредитные организации на заключение договоров (дополнительных соглашений);
- справки органа Федерального казначейства ф. 0531453;
- справки о распределении акцизов органами Федерального казначейства ф. 0531471;
- заявки на перечисление средств, необходимых для осуществления возвратов (зачета, уточнения) акцизов;
- справка о межбюджетной задолженности по доходам бюджетов;
- акты сверки по поступлениям в бюджетную систему с администраторами поступлений;
- прогноз (уточненный прогноз) поступлений доходов от уплаты акцизов на нефтепродукты;
- реестр платежей ошибочно зачисленных на счет другого органа Федерального казначейства;
- уведомление о поступлениях в иностранной валюте;
- реестры перечисленных поступлений;
- уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документов;
- уведомление о возобновлении операций по расходованию средств;
- уведомление о возврате полностью исполненного исполнительного документа;
- списки на перечисление денежных средств сотрудникам Управления на банковские карты;
- сводные заявки на кассовый расход (по новому механизму доведения межбюджетных трансфертов);
- прогноз движения средств на счете бюджета;
- отчет по базовым показателям (КПЭ);

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

з) согласовывает:

- отпуска начальников курируемых отделов Управления;

- должностные регламенты и инструкции сотрудников курируемых отделов;

и) визирует информацию и отчеты в Федеральное казначейство по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых отделов.

к) утверждает:

- планы деятельности курируемых отделов;

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

- таблицы показателей результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих.

2.2.1. Заместитель руководителя Управления И.И. Храмцова отвечает за решение вопросов:

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

- управления операциями на счетах Управления;

- ведения реестров (перечней) участников и неучастников бюджетного процесса, государственных заказчиков;

- открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов участников и неучастников бюджетного процесса;

- ведения реестра государственных контрактов, заключенных от имени Российской Федерации по итогам размещения заказов;

- бюджетного учета и отчетности по операциям со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, неучастников бюджетного процесса, бюджетных (автономных) учреждений;

- кассового обслуживания исполнения областного бюджета, бюджета территориального государственных внебюджетного фонда и местных бюджетов;

- ведения лицевых счетов участников и неучастников бюджетного процесса областного и местных бюджетов.

2.2.2. Возглавляет и организует работу аттестационной комиссии, комиссии по определению стажа государственной гражданской службы сотрудников отделов Управления, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, комиссии по индивидуальным служебным спорам, конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей государственной гражданской службы, постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

2.2.3. Курирует и контролирует деятельность:

- отдела доходов,

- операционного отдела,

- отдела ведения федеральных реестров,

- отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов,

- отдела финансового обеспечения,
- отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов,
- отдела № 1 (местонахождение г. Великие Луки),
- отдела № 3 (местонахождение рп Бежаницы),
- отдела № 4 (местонахождение г. Гдов),
- отдела № 8 (местонахождение рп Кунья),
- отдела № 9 (местонахождение рп Локня),
- отдела № 12 (местонахождение г. Новосокольники),
- отдела № 15 (местонахождение рп Палкино),
- отдела № 17 (местонахождение рп Плюсса),
- отдела № 20 (местонахождение г. Пустошка),
- отдела № 23 (местонахождение г. Себеж),
- отдела № 24 (местонахождение рп Струги Красные),
- отдела № 25 (местонахождение рп Усвяты).

2.2.4. При осуществлении возложенных полномочий:

а) взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством, учреждениями Банка России, кредитными организациями, Государственным финансовым управлением Псковской области, территориальными федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Псковской области, органами местного самоуправления, клиентами Управления, иными организациями и гражданами;

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

в) проводит совещания с представителями Государственного финансового управления Псковской области, территориальными федеральными органами исполнительной власти, учреждениями Банка России, кредитными организациями, органами государственной власти Псковской области, органами местного самоуправления, клиентами Управления и иными организациями;

г) рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы;

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

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

ж) подписывает:

- карточки с образцами подписей и оттиска печати Управления по счетам, открытым на балансовом счете № 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям»;

- заявления на открытие лицевого счета;
- заявления на переоформление лицевого счета;
- заявления на закрытие лицевого счета;
- заявления на получение денежных чековых книжек;
- заявления на получение карт;
- реестр на выпуск карт;

- расшифровка сумм средств, перечисленных на счет органа Федерального казначейства № 40116 по картам;
- чеки для получения наличных денег клиентами Управления;
- отчетность и другую информацию по вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых отделов;
- бюджетную (бухгалтерскую) отчетность, формируемую в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов РФ и Федерального казначейства;
- отчетность об исполнении бюджетных обязательств;
- сведения о соглашении о предоставлении целевых средств, сведения об изменении соглашения;
- справки органа Федерального казначейства ф. 0531453;
- справки о распределении акцизов органами Федерального казначейства ф. 0531471;
- заявки на перечисление средств, необходимых для осуществления возвратов (зачета, уточнения) акцизов;
- справка о межбюджетной задолженности по доходам бюджетов;
- акты сверки по поступлениям в бюджетную систему с администраторами поступлений;
- прогноз (уточненный прогноз) поступлений доходов от уплаты акцизов на нефтепродукты;
- реестр платежей ошибочно зачисленных на счет другого органа Федерального казначейства;
- уведомление о поступлениях в иностранной валюте;
- реестры перечисленных поступлений;
- уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документов;
- уведомление о возобновлении операций по расходованию средств;
- уведомление о возврате полностью исполненного исполнительного документа;
- консолидированные заявки;
- реестры направленных платежей;
- решения администратора доходов федерального бюджета;
- заявки на возврат ошибочно поступивших платежей, заявки на возврат (взыскание средств в случаях, предусмотренных законодательством);
- запросы выписок из лицевых счетов, ответы на запросы банка;
- сообщения о передаче инкассовых поручений;
- платежные поручения на возврат ошибочно поступивших платежей;
- сводные заявки на кассовый расход (по новому механизму доведения межбюджетных трансфертов);
- прогноз движения средств на счете бюджета;
- отчет по базовым показателям (КПЭ);
- письма, ответы на запросы и другую информацию по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

в) по бюджетной смете Управления подписывает:

- приходный кассовый ордер;
 - расходный кассовый ордер;
 - заявку на кассовый расход, заявку на кассовый расход (сокращенная), сводную заявку на кассовый расход (для уплаты налогов), заявку на получение наличных денег, заявку на возврат;
 - запрос на предоставление отчета клиента;
 - запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки);
 - уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа;
 - заявление на получение расчетных (дебетовых) банковских карт;
 - заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту;
 - накладную на отпуск материалов на (материальных ценностей) на сторону;
 - расшифровку сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств;
 - заявление на получение денежных чековых книжек;
 - чеки на получение наличных денег;
 - расходное расписание;
 - сведения о бюджетном обязательстве;
 - реестр закупок, осуществляемых без заключения государственных и муниципальных контрактов;
 - справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись;
 - справки о заработной плате;
 - расчетно-платежные (расчетные, платежные) ведомости по заработной плате сотрудников Управления, списки на перечисление денежных средств на банковские карты;
 - реестр на перечисление денежных средств на банковские карты;
 - акты сверки взаимных расчетов с контрагентами;
 - карта сведений об объекте учета недвижимого (движимого) имущества;
 - запись об изменениях сведений;
- и) согласовывает:
- отпуска начальников курируемых отделов Управления;
 - должностные регламенты и инструкции сотрудников курируемых отделов;
- к) визирует информацию и отчеты в Федеральное казначейство по

вопросам, отнесенным к полномочиям курируемых отделов;

л) утверждает:

- авансовые отчеты сотрудников Управления;
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
- планы деятельности курируемых отделов;
- документы Стандарта внутреннего контроля Федерального казначейства, утвержденного приказом Федерального казначейства;
- таблицы показателей результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих;

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

III. Порядок временного исполнения обязанностей руководителя Управления

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

IV. Порядок временного исполнения обязанностей заместителя руководителя Управления

В период временного отсутствия одного из заместителей руководителя Управления его полномочия осуществляет другой заместитель руководителя Управления.