



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КАЗНАЧЕЙСТВА РОССИИ»**

(ФКУ «ЦОКР»)

ПРИКАЗ

«09» сентября 2015 г.

№ _____ 90

Москва

О распределении обязанностей между директором Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», его заместителями, главным инженером и главным бухгалтером

В соответствии с Уставом Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – Учреждение), утвержденным приказом Федерального казначейства от 27.05.2013 года № 94, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Распределение обязанностей между директором Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», его заместителями, главным инженером и главным бухгалтером в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Учреждения от 03.03.2015 года № 16 «О распределении обязанностей между директором Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», его заместителями, главным инженером и главным бухгалтером».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.С. Ушаков

УТВЕРЖДЕНО

приказом Федерального
казенного учреждения «Центр по
обеспечению деятельности
Казначейства России»
от « 09 » сентября г. № 90

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ
МЕЖДУ ДИРЕКТОРОМ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАЗНАЧЕЙСТВА РОССИИ»,
ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ, ГЛАВНЫМ БУХГАЛТЕРОМ И ГЛАВНЫМ
ИНЖЕНЕРОМ**

**І. Полномочия директора Федерального казенного учреждения «Центр по
обеспечению деятельности Казначейства России»**

Ушаков Андрей Сергеевич организует работу Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее по тексту Учреждение) и несет персональную ответственность за деятельность Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения, законодательством Российской Федерации и заключенным с ним трудовым договором.

Курирует и контролирует деятельность:

Главного бухгалтера;

Помощников директора;

Отдела кадров;

Отдела внутреннего контроля и аудита.

1.1. Директор Учреждения (лицо, осуществляющее временное исполнение обязанностей, назначенное приказом Федерального казначейства):

1.1.1. Осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;

1.1.2. Без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его во всех Учреждениях, предприятиях и организациях, в судах, как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами;

1.1.3. Обладает правом первой подписи документов, определяет круг лиц, которым предоставляется право первой и второй подписи документов, закрепляет за ними это право в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

1.1.4. Принимает решения о расходовании бюджетных средств на основе утвержденной Федеральным казначейством бюджетной сметы;

1.1.5. Организует представление отчетности Учреждения в органы государственной власти, внебюджетные фонды в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а так же в центральный аппарат Федерального казначейства в соответствии с приказами Федерального казначейства;

1.1.6. Представляет на согласование руководителю Федерального казначейства проект ежегодного плана деятельности Учреждения, а также отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества;

1.1.7. Организует осуществление мероприятий по открытию (переоформлению, закрытию) лицевых счетов в территориальных органах Федерального казначейства;

1.1.8. Распределяет обязанности между заместителями директора Учреждения, главным инженером и главным бухгалтером;

1.1.9. Создает по согласованию с Федеральным казначейством обособленные подразделения Учреждения (филиалы, представительства);

1.1.10. Назначает руководителей обособленных подразделений Учреждения (филиалов, представительств) по согласованию с Федеральным казначейством;

1.1.11. Осуществляет полномочия по приему на работу, переводу на другую работу, временному отстранению и увольнению работников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

1.1.12. Применяет в отношении работников Учреждения меры поощрения и привлекает их к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, ходатайствует перед руководством Федерального казначейства о поощрении отличившихся работников Учреждения наградами Федерального казначейства;

1.1.13. Предоставляет отпуска работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

1.1.14. Устанавливает и изменяет компенсационные и стимулирующие выплаты работникам Учреждения в соответствии с утвержденным объемом финансового обеспечения и в пределах, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, включая Федеральное казначейство;

1.1.15. Организует проведение инвентаризации имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, а также полученного по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

1.1.16. Осуществляет списание с баланса Учреждения движимого и недвижимого имущества Учреждения по согласованию с Федеральным казначейством, дебиторской и кредиторской задолженности в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства;

1.1.17. Обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Учреждением;

1.1.18. Организует предоставление в установленные сроки всех видов отчетности Учреждения в органы государственной власти, внебюджетные фонды в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.1.19. Формирует комиссии, рабочие группы Учреждения, утверждает положения, определяющие их функции и состав;

1.1.20. Назначает ответственных лиц за охрану труда и пожарную безопасность в Учреждении;

1.1.21. Обеспечивает учет и сохранность документов постоянного срока хранения и по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке при реорганизации или ликвидации Учреждения;

1.1.22. Обеспечивает организацию внутреннего контроля и внутреннего аудита в структурных подразделениях Учреждения и его обособленных подразделениях (филиалы, представительства);

1.1.23. Выполняет иные функции и полномочия, определенные законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом Учреждения.

1.2. При осуществлении возложенных полномочий:

Взаимодействует с Федеральным казначейством, территориальными органами Федерального казначейства, другими органами государственной власти и их территориальными органами, предприятиями, учреждениями, организациями любых организационно-правовых форм и гражданами по вопросам, относящимся к деятельности Учреждения.

1.3. Подписывает:

1.3.1. Приказы Учреждения, в том числе на прием и увольнение работников Учреждения (за исключением заместителей директора Учреждения), а так же другие приказы, касающиеся кадровой деятельности;

1.3.2. Приказы о премировании работников и об установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера;

1.3.3. Трудовые договоры работников Учреждения и внесение изменений в

них;

1.3.4. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;

1.3.5. Заявления о приеме и увольнении работников, о предоставлении отпусков работникам Учреждения, о предоставлении материальной помощи и иные заявления, касающиеся кадровой деятельности;

1.3.6. Государственные контракты (в том числе заключаемые в единой информационной системе в сфере закупок), заключаемые Учреждением для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и нужд Учреждения;

1.3.7. Дополнительные соглашения, протоколы разногласий и соглашения о расторжении к государственным контрактам, заключаемым Учреждением для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и нужд Учреждения;

1.3.8. Письма Учреждения в адрес Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства по основным направлениям деятельности, и письма Учреждения (уведомления, претензии) в адрес контрагентов по государственным контрактам, заключаемым Учреждением для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и нужд Учреждения, и другие письма в рамках возложенных полномочий;

1.3.9. Товарораспорядительные документы (акты сдачи-приемки товаров и т.д.) и организационно – распорядительные документы (акты сдачи – приемки выполненных работ, оказанных услуг, акты сверки, акты о выявленной недостатке, акты о фактическом качестве и т.д.) по заключенным государственным контрактам;

1.3.10. Решения о расходовании бюджетных средств на основе утвержденной Федеральным казначейством бюджетной сметы.

1.3.11. Документы для открытия и закрытия лицевых счетов в органе Федерального казначейства;

1.3.12. Платежные документы на проведение операций по лицевым счетам в органе Федерального казначейства;

1.3.13. Документы, необходимые для сдачи отчетности Учреждением в органы государственной власти, внебюджетные фонды в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а так же в центральный аппарат Федерального казначейства в соответствии с приказами Федерального казначейства;

1.3.14. Доклады на поручения, содержащиеся в приказах Федерального казначейства;

1.3.15. Протоколы совещаний, проводимых у директора Учреждения;

1.3.16. Доверенности на представление интересов Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.3.17. Служебные удостоверения работников (за исключением заместителей директора Учреждения);

1.3.18. Представления по кандидатурам на должности начальников Отделов Учреждения, направляемые в соответствии с приказом Федерального казначейства для рассмотрения в Федеральном казначействе;

1.3.19. Иные документы в рамках возложенных полномочий.

1.4. Утверждает:

1.4.1. Документации по аукционам в электронной форме, открытым конкурсам и иным процедурам, подготовленные для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и нужд Учреждения;

1.4.2. Извещения по аукционам в электронной форме, открытым конкурсам запросам котировок и иным процедурам, подготовленные для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и нужд Учреждения;

1.4.3. Планы мероприятий по реализации основных направлений деятельности Учреждения, находящихся в ведении главного бухгалтера, Отдела кадров, Отдела внутреннего контроля и аудита и внесение изменений в них;

1.4.4. Графики (планы), повестки (программы), регламенты проведения координационных и иных совещаний Учреждения;

1.4.5. Учетную политику Учреждения;

1.4.6. План закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения на очередной финансовый год и плановый период, включающий нужды центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства; и изменения, вносимые в него;

1.4.7. План-график закупок, включающий нужды центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства;

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

1.4.9. Распределение обязанностей между заместителями директора и изменения, вносимые в него;

1.4.10. Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

1.4.11. Положения об обособленных подразделениях (филиалах (представительствах) Учреждения по согласованию с Федеральным казначейством;

1.4.12. Положения о структурных подразделениях Учреждения;

1.4.13. Структуру и штатное расписание Учреждения по согласованию с Федеральным казначейством;

1.4.14. Должностные инструкции работников Учреждения;

1.4.15. Бюджетную смету Учреждения;

1.4.16. Карты внутреннего контроля на очередной год курируемых отделов;

1.4.17. Годовые планы внутреннего контроля и внутреннего аудита Учреждения на соответствующий год;

1.4.18. Графики проведения проверок Учреждения на соответствующий квартал календарного года;

1.4.19. Иные документы в рамках возложенных полномочий.

1.5. Согласовывает:

1.5.1. Проект ежегодного плана деятельности Учреждения, а также отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества;

1.5.2. Иные документы (письма, приказы и т.д.) в рамках возложенных полномочий.

1.6. На период временного отсутствия директора (лица, осуществляющего временное исполнение обязанностей, назначенного приказом Федерального казначейства) Учреждения (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) лицу, исполняющему его обязанности (в соответствии с приказом Учреждения), не предоставляются следующие исключительные полномочия директора Учреждения:

1.6.1. Направление проекта бюджетной сметы в Федеральное казначейство;

1.6.2. Создание обособленных подразделений Учреждения (филиалов, представительств, структурных подразделений);

1.6.3. Прием, перевод, временное отстранение и увольнение работников Учреждения;

1.6.4. Представление руководителю Федерального казначейства предложений о назначении на должность и освобождении от должности заместителей директора Учреждения;

1.6.5. Представление руководителю Федерального казначейства предложений о предельной численности и фонде оплаты труда работников Учреждения;

1.6.6. Представление руководителю Федерального казначейства на утверждение ежегодного плана деятельности Учреждения, изменений, вносимых в него, и отчета о его исполнении;

1.6.7. Представление руководителю Федерального казначейства предложений о наложении дисциплинарных взысканий на заместителей директора Учреждения;

1.6.8. Утверждение структуры и штатного расписания Учреждения;

1.6.9. Представление в Федеральное казначейство на утверждение Устава Учреждения, изменений в Устав;

1.6.10. Подписание и направление в Федеральное казначейство представлений на работников Учреждения к награждению государственными наградами Российской Федерации и ведомственными наградами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства;

1.6.11. Утверждение распределения обязанностей между заместителями директора Учреждения, главным бухгалтером и главным инженером и изменений, вносимых в него;

1.6.12. Утверждение должностных инструкций работников: Отдела кадров, главного бухгалтера, Помощника директора, Отдела внутреннего контроля и аудита и изменений, вносимых в них;

1.6.13. Утверждение плана мероприятий по реализации основных направлений деятельности Учреждения, находящихся в ведении главного бухгалтера, Отдела кадров, Отдела внутреннего контроля и аудита;

1.6.14. Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

1.6.15. Утверждение Положений об обособленных подразделениях (филиалах, представительствах) Учреждения;

1.6.16. Утверждение Положений о структурных подразделениях Учреждения;

1.6.17. Назначение на должность руководителей обособленных подразделений Учреждения (филиалов, представительств);

1.6.18. Осуществление премирования и единовременного поощрения работникам и заместителям директора Учреждения и начальникам структурных подразделений Учреждения;

1.6.19. Осуществление выплаты материальной помощи заместителям директора Учреждения;

1.6.20. Установление и изменение компенсационных и стимулирующих выплат работникам Учреждения;

1.6.21. Подписание служебных удостоверений работников Учреждения;

1.6.22. Предоставление отпусков заместителям директора Учреждения;

1.6.23. Согласование выезда в служебную командировку в пределах Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации заместителей директора Учреждения;

1.6.24. Представления по кандидатурам на должности начальников Отделов Учреждения, направляемые в соответствии с приказом Федерального казначейства для рассмотрения в Федеральном казначействе;

1.6.25. Утверждение карт внутреннего контроля на очередной год курируемых им структурных подразделений Учреждения;

1.6.26. Утверждение годовых планов внутреннего контроля и внутреннего аудита Учреждения на соответствующий календарный год;

1.6.27. Утверждение графиков проведения проверок Учреждения на соответствующий квартал календарного года.

II. Полномочия заместителей директора

2.1. Касторнов Сергей Геннадьевич

Курирует и контролирует деятельность:

Главного инженера;

Отдела материально-технического обеспечения.

2.2. При осуществлении возложенных полномочий:

2.2.1. Дает поручения главному инженеру, начальнику Отдела материально-технического обеспечения;

2.2.2. Проводит рабочие совещания и иные мероприятия в рамках возложенных полномочий;

2.2.3. Рассматривает поступившие в Учреждение обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями и поручениями директора Учреждения;

2.2.4. Рассматривает и визирует проекты документов, представленных на подпись директору Учреждения в соответствии с возложенными полномочиями;

2.2.5. Проводит собеседование с кандидатами по приему на работу в курируемый отдел, а так же в отделы, курируемые главным инженером;

2.2.6. Организует и контролирует подготовку проектов государственных контрактов (соглашений) администрируемых курируемым отделом, а так же отделами курируемыми, главным инженером;

2.2.7. Организует и контролирует разработку технических заданий, в рамках компетенции курируемого отдела, а так же отделами курируемыми, главным инженером, при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и

заключению государственных контрактов, на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

2.2.8. Организует и контролирует осуществление приемки товаров, работ, услуг в рамках государственных контрактов, администрируемых курируемым отделом, а так же отделами курируемыми, главным инженером;

2.2.9. Организует и контролирует соблюдение правил (норм и стандартов) Российской Федерации по эксплуатации объектов, относящихся к компетенции, курируемого отдела, а так же отделами курируемыми, главным инженером;

2.2.10. Организует и контролирует своевременное и надлежащее использование средств, выделенных на закупки товаров, работ и услуг по вопросам администрируемым курируемым отделом, а так же отделами курируемыми, главным инженером;

2.2.11. Согласовывает акты приема - передачи поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по государственным контрактам, администрируемых курируемым отделом, а так же отделами курируемыми, главным инженером;

2.2.12. Контролирует определение потребности в финансовых средствах для заключения государственных контрактов, администрируемых курируемым отделом, а так же отделами курируемыми, главным инженером;

2.2.13. Контролирует исполнение нормативных и иных правовых актов Российской Федерации в части, касающейся деятельности курируемого отдела, а так же отделами курируемыми, главным инженером;

2.2.14. Вносит на рассмотрение директору Учреждения предложения по вопросам, относящимся к деятельности курируемых отделов при разработке бюджетной сметы Учреждения;

2.2.15. Организует и контролирует формирование запасов материальных средств, для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Учреждения;

2.2.16. Организует и контролирует наличие и использование материальных ценностей и технических средств Учреждения;

2.2.17. Организует и контролирует осуществление материально-технического обеспечения центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Учреждения;

2.2.18. Организует и контролирует использование материальных ценностей и технических средств Учреждения;

2.2.19. Организует и контролирует осуществление приемки товаров, работ, услуг в рамках государственных контрактов, курируемым отделом;

2.2.20. Осуществляет контроль за организацией материально-технического обеспечения проведения заседаний коллегий, совещаний, семинаров, мероприятий, встреч и приемов иностранных делегаций и иных регламентных мероприятий, в том числе международных для центрального аппарата Федерального казначейства;

2.2.21. Контролирует осуществление иных полномочий, курируемого отдела.

2.3. Подписывает:

2.3.1. Расчет и обоснование начальной (максимальной) цены государственного контракта (цены государственного контракта), отчет о невозможности/нецелесообразности использования иных способов определения поставщика/подрядчика/исполнителя, на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Учреждения по закупкам администрируемым курируемого отдела, а так же отделами курируемыми, главным инженером;

2.3.2. Государственные контракты (в том числе заключаемые в единой информационной системе в сфере закупок), заключаемые Учреждением для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и нужд Учреждения, относящиеся к курируемому отделу и отделам, курируемым главным инженером;

2.3.3. Дополнительные соглашения, протоколы разногласий и соглашения о расторжении к государственным контрактам, заключаемым Учреждением для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и нужд Учреждения, относящиеся к курируемому отделу и отделам, курируемым главным инженером;

2.3.4. Товарораспорядительные документы (акты приема-передачи и т.д.) и организационно – распорядительные документы (акты приема-передачи выполненных работ, оказанных услуг, акты сверки выполненных работ, акты о выявленной недостатке, акты о фактическом качестве и т.д.) по заключенным государственным контрактам, относящимся к курируемому отделу и отделам, курируемым главным инженером;

2.3.5. Решения об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта;

2.3.6. Иные документы в рамках возложенных полномочий.

2.4. Утверждает:

2.4.1. Документации по аукционам в электронной форме, открытым конкурсам и иным процедурам, подготовленные для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд центрального аппарата Федерального казначейства,

территориальных органов Федерального казначейства и нужд Учреждения, относящиеся к курируемому отделу и отделам, курируемым главным инженером;

2.4.2. Извещения по аукционам в электронной форме, открытым конкурсам запросам котировок и иным процедурам, подготовленные для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и нужд Учреждения, относящиеся к курируемому отделу и отделам, курируемым главным инженером;

2.4.3. Планы мероприятий по реализации основных направлений деятельности Учреждения, Отдела материально-технического обеспечения, а так же отделов курируемых, главным инженером;

2.4.4. Планы работы курируемого отдела, а так же отделами курируемыми, главным инженером;

2.4.5. Карты внутреннего контроля на очередной год курируемого отдела, а так же отделами курируемыми, главным инженером;

2.4.6. Должностные инструкции работников курируемого отдела, а так же курируемых отделов главным инженером;

2.4.7. Иные документы в пределах компетенции и в рамках возложенных полномочий.

2.5. Согласовывает:

2.5.1. Заявления главного инженера, работников Отдела материально-технического обеспечения, а так же отделами курируемыми, главным инженером о предоставлении отпусков, о переводе на другую должность, а также заявления о приеме (увольнении) работников в курируемый отдел, а так же в отделы курируемые, главным инженером;

2.5.2. Поручения на оплату на проведение операций по лицевым счетам в органе Федерального казначейства, в части объемов и стоимости поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по государственным контрактам, администрируемых курируемым отделом;

2.5.3. Выезды в служебные командировки в пределах Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации сотрудников курируемого отдела и главного инженера;

2.5.4. Иные документы (письма, приказы и т.д.) в рамках возложенных полномочий.

2.6. Седин Александр Юрьевич

Курирует и контролирует деятельность:

Отдела обеспечения средствами связи и защиты информации;

Отдела сопровождения аппаратного обеспечения и системного программного обеспечения;

Отдела сопровождения прикладного программного обеспечения;

Отдела менеджеров инцидентов ситуационного центра Федерального казначейства;

Отдела качества услуг ситуационного центра Федерального казначейства;

Отдела сопровождения информационно-технических проектов;

Отдела методической подготовки в сфере информационных технологий.

2.7. При осуществлении возложенных полномочий:

2.7.1. Дает поручения начальникам Отдела обеспечения средствами связи и защиты информации, Отдела сопровождения аппаратного обеспечения и системного программного обеспечения, Отдела сопровождения прикладного программного обеспечения, Отдела менеджеров инцидентов ситуационного центра Федерального казначейства, Отдела качества услуг ситуационного центра Федерального казначейства, Отдела сопровождения информационно-технических проектов, Отдела методической подготовки в сфере информационных технологий и контролирует их исполнение;

2.7.2. Проводит рабочие совещания и иные мероприятия в рамках возложенных полномочий;

2.7.3. Рассматривает поступившие в Учреждение обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями и поручениями директора Учреждения;

2.7.4. Рассматривает и визирует проекты документов, представленные на подпись директору Учреждения в соответствии с возложенными полномочиями;

2.7.5. Проводит собеседование с кандидатами на прием на работу в курируемые Отделы;

2.7.6. Организует и контролирует подготовку проектов государственных контрактов (соглашений), администрируемых курируемыми отделами;

2.7.7. Организует контроль за обеспечением соответствия технологическим стандартам Федерального казначейства эксплуатируемых прикладных информационных систем;

2.7.8. Согласовывает акты приема – передачи поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по государственным контрактам, администрируемых курируемыми отделами;

2.7.9. Контролирует определение потребности в финансовых средствах для заключения государственных контрактов, администрируемых курируемыми отделами;

2.7.10. Организует и контролирует осуществление приемки товаров, работ, услуг в рамках государственных контрактов, администрируемых курируемыми отделами;

2.7.11. Организует и контролирует разработку технических заданий, в рамках компетенции курируемых отделов, при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заключению государственных контрактов, на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

2.7.12. Организация и контроль проведения технического обслуживания прикладного и общесистемного программного обеспечения, средств вычислительной и сетевой инфраструктуры, периферийного оборудования в центральном аппарате Федерального казначейства, территориальных органах Федерального казначейства и Учреждении;

2.7.13. Осуществляет контроль за обеспечением средствами вычислительной и организационной техники, расходными и комплектующими материалами для вычислительной и организационной техники, средствами связи и защиты информации, программным обеспечением в центральном аппарате Федерального казначейства, территориальных органах Федерального казначейства и Учреждении;

2.7.14. Контролирует исполнение нормативных и иных правовых актов Российской Федерации в части, касающейся деятельности курируемых отделов;

2.7.15. Вносит на рассмотрение директору Учреждения предложения по вопросам, относящимся к деятельности курируемых отделов при разработке бюджетной сметы Учреждения;

2.7.16. Организует обеспечение штатного функционирования и развития информационно-технической инфраструктуры в Учреждении;

2.7.14. Курирует деятельность отделов Учреждения, обеспечивающих представление информационных сервисов;

2.7.15. Организует исполнение проектов в области информационных технологий, а также обеспечение предоставления заданного набора и качества информационных сервисов в центральном аппарате Федерального казначейства, территориальных органах Федерального казначейства и Учреждении;

2.7.16. Организует и осуществляет контроль за поддержанием в работоспособном состоянии каналов связи центрального аппарата Федерального Казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Учреждения;

2.7.17. Контролирует осуществление иных полномочий, курируемых отделов.

2.8. Подписывает:

2.8.1. Государственные контракты (в том числе заключаемые в единой информационной системе в сфере закупок), заключаемые Учреждением для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов

Федерального казначейства и нужд Учреждения, относящиеся к курируемым отделам;

2.8.2. Дополнительные соглашения, протоколы разногласий и соглашения о расторжении к государственным контрактам, заключаемым Учреждением для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и нужд Учреждения, относящиеся к курируемым отделам;

2.8.3. Товарораспорядительные документы (акты приема-передачи и т.д.) и организационно – распорядительные документы (акты приема-передачи выполненных работ, оказанных услуг, акты сверки выполненных работ, акты о выявленной недостатке, акты о фактическом качестве и т.д.) по заключенным государственным контрактам, относящимся к курируемым отделам;

2.8.4. Расчет и обоснование начальной (максимальной) цены государственного контракта (цены государственного контракта), отчет о невозможности/нецелесообразности использования иных способов определения поставщика/подрядчика/исполнителя, на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Учреждения по закупкам, администрируемых курируемых Отделов;

2.8.5. Решения об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта;

2.8.6. Иные документы в рамках возложенных полномочий.

2.9. Утверждает:

2.9.1. Документации по аукционам в электронной форме, открытым конкурсам и иным процедурам, подготовленные для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и нужд Учреждения, относящиеся к курируемым отделам;

2.9.2. Извещения по аукционам в электронной форме, открытым конкурсам запросам котировок и иным процедурам, подготовленные для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и нужд Учреждения, относящиеся к курируемым отделам;

2.9.3. Планы мероприятий по реализации основных направлений деятельности Учреждения, находящихся в ведении Отдела обеспечения средствами связи и защиты информации, Отдела сопровождения аппаратного обеспечения и системного программного обеспечения, Отдела сопровождения прикладного программного обеспечения, Отдела менеджеров инцидентов ситуационного центра Федерального

казначейства, Отдела качества услуг ситуационного центра Федерального казначейства, Отдела сопровождения информационно-технических проектов, Отдела методической подготовки в сфере информационных технологий;

2.9.4. Планы работы курируемых отделов;

2.9.5. Карты внутреннего контроля на очередной год курируемых отделов;

2.9.6. Должностные инструкции работников, курируемых отделов;

2.9.7. Иные документы в пределах компетенции и в рамках возложенных полномочий.

2.10. Согласовывает:

2.10.1. Заявления работников Отдела обеспечения средствами связи и защиты информации, Отдела сопровождения аппаратного обеспечения и системного программного обеспечения, Отдела сопровождения прикладного программного обеспечения, Отдела менеджеров инцидентов ситуационного центра Федерального казначейства, Отдела качества услуг ситуационного центра Федерального казначейства, Отдела сопровождения информационно-технических проектов, Отдела методической подготовки в сфере информационных технологий обеспечения о предоставлении отпусков, о переводе на другую должность, а также заявления о приеме (увольнении) работников в курируемые Отделы;

2.10.2. Поручения на оплату на проведение операций по лицевым счетам в органе Федерального казначейства, в части объемов и стоимости поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по государственным контрактам, администрируемых курируемыми отделами;

2.10.3. Выезды в служебные командировки в пределах Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации работников курируемых отделов;

2.10.4. Иные документы (письма, приказы и т.д.) в рамках возложенных полномочий.

2.11. Мунтяну Александр Васильевич

Курирует и контролирует деятельность:

Отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

Отдела по работе с территориальными подразделениями;

Автотранспортного отдела.

2.12. При осуществлении возложенных полномочий:

2.12.1. Проводит рабочие совещания и иные мероприятия в рамках возложенных полномочий;

2.12.2. Осуществляет контроль за рассмотрением поступивших в Учреждение обращений и других документов в соответствии с возложенными полномочиями и поручениями директора Учреждения;

2.12.3. Осуществляет контроль за рассмотрением и визированием проектов документов, представленных на подписание директору Учреждения в соответствии с возложенными полномочиями;

2.12.4. Осуществляет контроль за реализацией в Учреждении законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность Учреждения по вопросам мобилизационной подготовки и гражданской обороны, Отдела по работе с территориальными подразделениями, Автотранспортного отдела;

2.12.5. Осуществляет контроль за разработкой и реализацией в Учреждении плана мероприятий по ведению мобилизационной подготовки, гражданской обороны, защиты работников Учреждения от чрезвычайных ситуаций;

2.12.6. Осуществляет контроль за разработкой проектов локальных актов, инструкций, организационных, распорядительных, методических и других документов по вопросам мобилизационной подготовки и гражданской обороны Учреждения;

2.12.7. Организует и контролирует подготовку проектов государственных контрактов (соглашений) администрируемых курируемыми отделами;

2.12.8. Организует и контролирует подготовку проектов документации по аукционам в электронной форме, открытым конкурсам и иным процедурам;

2.12.9. Организует и контролирует разработку технических заданий, в рамках компетенции курируемых отделов, при подготовке к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заключению государственных контрактов, на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

2.12.10. Организует и осуществляет контроль автотранспортного обеспечения структурных подразделений центрального аппарата Федерального Казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Учреждения;

2.12.11. Осуществляет контроль за организацией своевременного оповещения работников Учреждения о проводимых мероприятиях по вопросам возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

2.12.12. Осуществляет контроль за организацией и поддержанием, совместно со структурными подразделениями Учреждения, в постоянной готовности систем, управления Учреждения в мирное время и в период перевода его на работу в условиях военного времени;

2.12.13. Осуществляет контроль за организацией обучения, подготовкой, переподготовкой или повышением квалификации руководящего состава, специалистов и работников Учреждения в вопросах мобилизационной подготовки и гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций.

2.12.14. Дает поручения начальникам Отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны, Отдела по работе с территориальными подразделениями, Автотранспортного отдела и контролирует их исполнение;

2.12.15. Проводит собеседование с кандидатами на прием на работу в курируемые Отделы;

2.12.16. Контролирует определение потребности в финансовых средствах для заключения государственных контрактов администрируемых курируемыми отделами;

2.12.17. Организует и осуществляет контроль за обеспечением решения задач в области мобилизационной подготовки и гражданской обороны Учреждения;

2.12.18. Совершенствует методы организации работы курируемых отделов, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

2.12.19. Осуществляет разработку методической документации по созданию обособленных подразделений (филиалов, представительств) Учреждения;

2.12.20. Контролирует осуществление иных полномочий, курируемых отделов.

2.13. Подписывает:

2.13.1. Государственные контракты (в том числе заключаемые в единой информационной системе в сфере закупок), заключаемые Учреждением для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и нужд Учреждения, относящиеся к курируемым отделам;

2.13.2. Дополнительные соглашения, протоколы разногласий и соглашения о расторжении к государственным контрактам, заключаемым Учреждением для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и нужд Учреждения, относящиеся к курируемым отделам;

2.13.3. Товарораспорядительные документы (акты приема-передачи и т.д.) и организационно – распорядительные документы (акты приема-передачи выполненных работ, оказанных услуг, акты сверки выполненных работ, акты о выявленной недостатке, акты о фактическом качестве и т.д.) по заключенным государственным контрактам, относящимся к курируемым отделам;

2.13.4. Расчет и обоснование начальной (максимальной) цены государственного контракта (цены государственного контракта), отчет о невозможности/нецелесообразности использования иных способов определения поставщика/подрядчика/исполнителя, на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Учреждения; по закупкам, администрируемых курируемыми Отделами;

2.13.5. Решения об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта;

2.13.6. Иные документы в рамках возложенных полномочий.

2.14. Утверждает:

2.14.1. Документации по аукционам в электронной форме, открытым конкурсам и иным процедурам, подготовленные для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и нужд Учреждения, относящиеся к курируемым отделам;

2.14.2. Извещения по аукционам в электронной форме, открытым конкурсам запросам котировок и иным процедурам, подготовленные для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и нужд Учреждения, относящиеся к курируемым отделам;

2.14.3. Планы мероприятий по реализации основных направлений деятельности Учреждения, находящихся в ведении Отдела по работе с территориальными подразделениями, Отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны и Автотранспортного отдела;

2.14.4. Планы работы курируемых отделов;

2.14.5. Карты внутреннего контроля на очередной год курируемых отделов;

2.14.6. Должностные инструкции работников, курируемых отделов;

2.14.7. Иные документы в рамках возложенных полномочий.

2.15. Согласовывает:

2.15.1. Заявления работников Отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны, Отдела по работе с территориальными подразделениями и Автотранспортного отдела о предоставлении отпусков, о переводе на другую должность, а также заявления о приеме (увольнении) работников в курируемом Отделе.

2.15.2. Поручения на оплату на проведение операций по лицевым счетам в органе Федерального казначейства, в части объемов и стоимости поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по государственным контрактам, администрируемых курируемых отделов;

2.15.3. Выезды в служебные командировки в пределах Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации сотрудников курируемых отделов;

2.15.4. Иные документы (письма, приказы и т.д.) в рамках возложенных полномочий.

2.16. Маклева Галина Ивановна

Курирует и контролирует деятельность:

Отдела методического обеспечения;

Отдела централизованного начисления оплаты труда и других выплат.

2.17. При осуществлении возложенных полномочий:

2.17.1. Взаимодействует по вопросам, отнесенным к компетенции курируемых отделов, с Федеральным казначейством, территориальными органами Федерального казначейства, другими органами государственной власти, с органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

2.17.2. Проводит рабочие совещания и иные мероприятия в рамках возложенных полномочий;

2.17.3. Обеспечивает разработку методических документов по обеспечению функционирования Федерального казначейства;

2.17.4. Контролирует осуществление методического обеспечения реализации функциональности блока бюджетного учета и отчетности обеспечивающих функций Федерального казначейства, переданных Учреждению, в автоматизированных системах Федерального казначейства;

2.17.5. Изучает российский и международный опыт централизации обеспечивающих функций в структуре государственного управления в рамках курируемого отдела и представляет директору Учреждения предложения по ее совершенствованию;

2.17.6. Подготавливает и представляет предложения по программам обучения и повышения квалификации сотрудников курируемого отдела;

2.17.7. Обеспечивает внедрение документов по обеспечению деятельности Федерального казначейства на практике и их тиражирование;

2.17.8. Рассматривает поступившие в Учреждение обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями и поручениями директора Учреждения;

2.17.9. Контролирует определение потребности в финансовых средствах для заключения государственных контрактов, администрируемых отделов;

2.17.10. Рассматривает и визирует проекты документов, представленных на подпись директору Учреждения в соответствии с возложенными полномочиями;

2.17.11. Дает поручения начальнику Отдела методического обеспечения и Отдела централизованного начисления оплаты труда и других выплат и контролирует их исполнение;

2.17.12. Проводит собеседование с кандидатами на прием на работу в курируемые Отделы;

2.17.13. Обеспечивает разработку и составления плана деятельности Учреждения, изменений вносимых в него и отчета о его исполнении;

2.17.14. Контролирует осуществление иных полномочий, курируемых отделов.

2.18. Подписывает:

2.18.1. Документы в рамках возложенных полномочий.

2.19. Утверждает:

2.19.1. Планы мероприятий по реализации основных направлений деятельности Учреждения, находящихся в ведении Отдела методического обеспечения, Отдела централизованного начисления оплаты труда и других выплат;

2.19.2. Планы работы курируемых отделов;

2.19.3. Карты внутреннего контроля на очередной год курируемых отделов;

2.19.4. Должностные инструкции работников, курируемого отдела;

2.19.5. Иные документы в пределах компетенции и в рамках возложенных полномочий.

2.20. Согласовывает:

2.20.1. Заявления работников Отдела методического обеспечения и Отдела централизованного начисления оплаты труда и других выплат о предоставлении отпуска, о переводе на другую должность, а также заявления о приеме (увольнении) работников в курируемых Отделах;

2.20.2. Выезды в служебные командировки в пределах Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации сотрудников курируемых отделов;

2.20.3. Иные документы (письма, приказы и т.д.) в рамках возложенных полномочий.

2.20. Гапонова Надежда Александровна

Курирует и контролирует деятельность:

Юридического отдела;

Планово-экономического отдела;

Отдела организации государственных закупок;

Административного отдела;

Руководит контрактной службой.

2.21. При осуществлении возложенных полномочий:

2.21.1. Взаимодействует по вопросам, отнесенным к компетенции Юридического отдела, Планово-экономического отдела, Отдела организации государственных закупок и Административного отдела с Федеральным казначейством, территориальными органами Федерального казначейства, другими органами государственной власти, с органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

2.21.2. Участвует в проведении совещаний с представителями органов Федерального казначейства, территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов;

2.21.3. Дает поручения начальникам Юридического отдела, Планово-экономического отдела, Отдела организации государственных закупок, Административного отдела и контролирует их исполнение;

2.21.4. Проводит рабочие совещания и иные мероприятия в рамках возложенных полномочий;

2.21.5. Контролирует формирование бюджетных ассигнований в количественном и стоимостном выражении, а также проекта бюджетной сметы на очередной финансовый и плановый период с учетом вносимых изменений;

2.21.6. Организует и контролирует правовое обеспечение деятельности Учреждения;

2.21.7. Представляет интересы Учреждения в судах Российской Федерации, в иных органах государственных и органах местного самоуправления на основании доверенности, выданной Учреждением;

2.21.8. Контролирует формирование плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков на очередной финансовый год и плановый период;

2.21.9. Контролирует формирование плана закупок на очередной финансовый год и внесение изменений в него;

2.21.10. Организует и контролирует осуществление подготовку проектов государственных контрактов (договоров, соглашений) в части полномочий курируемых отделов;

2.21.11. Организует и контролирует ведение судебно-претензионной работы;

2.21.12. Рассматривает поступившие в Учреждение обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями:

2.21.13. Рассматривает поступившие в Учреждение обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями и поручениями директора Учреждения;

2.21.14. Рассматривает и визирует проекты документов, представленные на подпись директору Учреждения в соответствии с возложенными полномочиями;

2.21.15. Проводит собеседование с кандидатами на прием на работу в курируемые Отделы;

2.21.16. Организует взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию Юридического отдела и Планово-экономического со структурными подразделениями и с территориальными подразделениями Учреждения;

2.21.17. Организует функционирование единой системы организации делопроизводства в Учреждении;

2.21.18. Курирует вопросы взаимодействия с Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России»;

2.21.19. Обеспечивает контроль за приемом, первичной обработкой, регистрацией входящей и исходящей корреспонденции в Учреждении;

2.21.20. Контролирует исполнение поручений руководства по доведению до отделов Учреждения федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, материалов к рассмотрению на заседаниях Правительства и Президиума Правительства Российской Федерации, поступающих в Федеральное казначейство, материалов заседаний Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, поручением руководителя Федерального казначейства по указанным документам;

2.21.21. Контролирует организацию проведения совещаний и иных мероприятий у директора Учреждения и подготовку поручений по итогам проведенных совещаний;

2.21.22. Обеспечивает работу по приему-передаче архивных документов центрального аппарата Федерального Казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Учреждения, в Объединенный архив;

2.21.23. Организует работу Объединенного архива по обеспечению сохранности, использованию и уничтожению документов временного и постоянного срока хранения центрального аппарата Федерального Казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Учреждения;

2.21.24. Оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям Учреждения в работе с документами;

2.21.25. Контролирует организацию работы экспертной комиссии Учреждения;

2.21.26. Контролирует осуществление иных полномочий, курируемых отделов.

2.22. Подписывает:

2.22.1. Письма, подготовленные отделами, находящимися в его ведении, в адрес территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;

2.22.2. Претензии, направляемые поставщикам (исполнителям) по заключенным Учреждением государственным контрактам (договорам);

2.22.3. Государственные контракты (в том числе заключаемые в единой информационной системе в сфере закупок), заключаемые Учреждением для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и нужд Учреждения, относящиеся к курируемым отделам;

2.22.4. Дополнительные соглашения, протоколы разногласий и соглашения о расторжении к государственным контрактам, заключаемым Учреждением для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и нужд Учреждения, относящиеся к курируемым отделам;

2.22.5. Товарораспорядительные документы (акты приема-передачи и т.д.) и организационно – распорядительные документы (акты приема-передачи выполненных работ, оказанных услуг, акты сверки выполненных работ, акты о выявленной недостатке, акты о фактическом качестве и т.д.) по заключенным государственным контрактам, относящимся к курируемым отделам;

2.22.6. Расчет и обоснование начальной (максимальной) цены государственного контракта (цены государственного контракта), отчет о невозможности/нецелесообразности использования иных способов определения поставщика/подрядчика/исполнителя, на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Учреждения; по закупкам, администрируемых курируемыми Отделами;

2.22.7. Решения об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта;

2.22.8. Иные документы в рамках возложенных полномочий.

2.23. Утверждает:

2.23.1. Планы мероприятий по реализации основных направлений деятельности Учреждения, находящихся в ведении Юридического отдела, Планово-экономического отдела, Отдела организации государственных закупок и Административного отдела.

2.23.2. Планы работы курируемых отделов;

2.23.3. Карты внутреннего контроля на очередной год курируемых отделов;

2.23.4. Должностные инструкции работников, курируемых отделов;

2.23.5. Документации по аукционам в электронной форме, открытым конкурсам и иным процедурам, подготовленные для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и нужд Учреждения, относящиеся к курируемым отделам;

2.23.6. Извещения по аукционам в электронной форме, открытым конкурсам запросам котировок и иным процедурам, подготовленные для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и нужд Учреждения, относящиеся к курируемым отделам;

2.23.7. Иные документы в пределах компетенции и в рамках возложенных полномочий.

2.24. Согласовывает:

2.24.1. Заявления работников Юридического отдела, Планово-экономического отдела, Отдела организации государственных закупок, Административного отдела о предоставлении отпусков, о переводе на другую должность, а также заявления о приеме (увольнении) работников в курируемые Отделы;

2.24.2. Выезды в служебные командировки в пределах Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации сотрудников курируемых отделов;

2.24.3. Поручения на оплату на проведение операций по лицевым счетам в органе Федерального казначейства, в части объемов и стоимости поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по государственным контрактам, администрируемых курируемых отделов;

2.24.4. План закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения на очередной финансовый год и плановый период, включающий нужды центрального аппарата Федерального казначейства и территориальных органов Федерального казначейства; и изменения, вносимые в него;

2.24.5. План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения, включающий нужды центрального аппарата Федерального казначейства и территориальных органов Федерального казначейства;

2.24.6. Иные документы (письма, приказы и т.д.) в рамках возложенных полномочий.

III. Полномочия главного инженера и главного бухгалтера

3.1. Главный инженер

Курирует и контролирует деятельность:

Отдела технической эксплуатации зданий;

Отдела охраны труда;

Отдела капитального ремонта и строительства.

3.2. При осуществлении возложенных полномочий:

3.2.1. Дает поручения заместителям главного инженера, начальникам Отдела технической эксплуатации зданий и Отдела капитального ремонта и строительства;

3.2.2. Проводит рабочие совещания и иные мероприятия в рамках возложенных полномочий;

3.2.3. Рассматривает поступившие в Учреждение обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями и поручениями директора Учреждения;

3.2.4. Рассматривает и визирует проекты документов, представленных на подпись директору Учреждения в соответствии с возложенными полномочиями;

3.2.5. Проводит собеседование с кандидатами на прием на работу в курируемые отделы;

3.2.6. Организует и контролирует подготовку проектов государственных контрактов (соглашений) администрируемых курируемыми отделами;

3.2.7. Организует и контролирует разработку технических заданий, в рамках компетенции курируемых отделов, при подготовке к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заключению государственных контрактов, на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

3.2.8. Организует и контролирует осуществление приемки товаров, работ, услуг в рамках государственных контрактов, администрируемых курируемыми отделами;

3.2.9. Курирует организацию и контроль работ по эксплуатации и обслуживанию инженерных систем объектов недвижимого имущества, находящихся в ведении Федерального казначейства, органов Федерального казначейства, расположенных на территории города г. Москвы, Московской области, Учреждения и иных территориальных органов Федерального казначейства (далее - объекты);

3.2.10. Осуществляет контроль за реализацией в Учреждении законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность Учреждения по вопросам охраны труда;

3.2.11. Осуществляет контроль за разработкой и реализацией в Учреждении плана мероприятий по организации охраны труда;

3.2.12. Осуществляет контроль за разработкой проектов локальных актов, инструкций, организационных, распорядительных, методических и других документов по вопросам охраны труда;

3.2.13. Осуществляет контроль за организацией своевременного оповещения работников Учреждения о проводимых мероприятиях по охране труда;

3.2.14. Осуществляет контроль за обеспечением требований по охране труда в Учреждении, производственной санитарии и нормативов по технике безопасности;

3.2.15. Организует и осуществляет контроль за организацией противопожарной безопасности в зданиях Учреждения, а также методическое руководство по охране труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.2.16. Осуществляет контроль за организацией обучения, подготовкой, переподготовкой или повышением квалификации руководящего состава, специалистов и работников Учреждения в вопросах охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.2.17. Контролирует определение степени износа технологического оборудования и необходимость проведения ремонтных работ на объектах;

3.2.18. Организует и контролирует соблюдение правил (норм и стандартов) Российской Федерации по эксплуатации объектов, относящихся к компетенции, курируемых отделов;

3.2.19. Организует и контролирует своевременное и надлежащее использование средств, выделенных на государственный заказ товаров, работ и услуг по вопросам администрируемым курируемыми отделами;

3.2.20. Согласовывает акты сдачи - приемки (приема – передачи) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по государственным контрактам, администрируемых курируемыми отделами;

3.2.21. Организует и контролирует разработку указаний для подрядных организаций по вопросам эксплуатации, технического обслуживания объектов;

3.2.22. Организует и контролирует анализ неисправностей и аварийных ситуаций, происшедших на объектах и разрабатывает мероприятия по их предотвращению;

3.2.23. Организует и контролирует оформление правоустанавливающих документов на объекты;

3.2.24. Контролирует исполнение нормативных и иных правовых актов Российской Федерации в части, касающейся деятельности курируемых отделов;

3.2.25. Вносит на рассмотрение директору Учреждения предложения по вопросам, относящимся к деятельности курируемых отделов при разработке проекта бюджетной сметы Учреждения.

3.2.26. Осуществляет контроль за планированием и организацией проведением работ по капитальному (текущему) ремонту, новому строительству и реконструкции объектов;

3.2.27. Организует и контролирует разработку проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов капитального (текущего) ремонта, реконструкции и нового строительства, составление титульных списков на все объекты нового строительства;

3.2.28. Осуществляет контроль за планированием, организацией и проведением

работ по капитальному (текущему) ремонту, новому строительству и реконструкции объектов центрального аппарата, органов Федерального казначейства, расположенных на территории г. Москвы и Московской области, и Учреждения;

3.2.29. Контролирует осуществление иных полномочий, курируемых отделов.

3.3. Подписывает:

3.3.1. Расчет и обоснование начальной (максимальной) цены государственного контракта (цены государственного контракта), отчет о невозможности/нецелесообразности использования иных способов определения поставщика/подрядчика/исполнителя, на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд центрального аппарата, органов Федерального казначейства, расположенных на территории г. Москвы и Московской области, Учреждения, а так же иным территориальным органам Федерального казначейства по закупкам, администрируемым курируемыми отделами;

3.3.2. Иные документы в рамках возложенных полномочий.

3.4. Утверждает:

3.4.1. Документы в пределах компетенции и в рамках возложенных полномочий.

3.5. Согласовывает:

3.5.1. Товарораспорядительные документы (акты приема - передачи товаров и т.д.) и организационно – распорядительные документы (акты приема - передачи выполненных работ, оказанных услуг, акты сверки выполненных работ, акты о выявленной недостатке, акты о фактическом качестве и т.д.) по заключенным государственным контрактам, относящимся к курируемым отделам;

3.5.2. Заявления работников Отдела технической эксплуатации зданий и Отдела капитального ремонта и строительства, заместителей главного инженера о предоставлении отпусков, о переводе на другую должность, а также заявления о приеме (увольнении) работников в курируемые Отделы;

3.5.3. Выезды в служебные командировки в пределах Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации сотрудников курируемых отделов;

3.5.4. Планы работы курируемых отделов;

3.5.5. Планы мероприятий по реализации основных направлений деятельности Учреждения, находящихся в ведении Отдела технической эксплуатации зданий и Отдела капитального ремонта и строительства;

3.5.6. Карты внутреннего контроля на очередной год курируемых отделов;

3.5.7. Должностные инструкции работников, курируемых отделов;

3.5.8. Иные документы (письма, приказы и т.д.) в рамках возложенных полномочий.

3.6. Главный бухгалтер

Курирует и контролирует деятельность:

Отдела финансового обеспечения и бухгалтерского учета.

3.7. При осуществлении возложенных полномочий:

3.7.1. Дает поручения начальнику Отдела финансового обеспечения и бухгалтерского учета;

3.7.2. Проводит рабочие совещания и иные мероприятия в рамках возложенных полномочий;

3.7.3. Рассматривает поступившие в Учреждение обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями и поручениями директора Учреждения;

3.7.4. Рассматривает и визирует проекты документов, представленных на подпись директору Учреждения в соответствии с возложенными полномочиями;

3.7.5. Проводит собеседование с кандидатами на прием на работу в курируемые отделы;

3.7.6. Осуществляет общее руководство организацией бухгалтерского учёта и отчётности по исполнению сметы расходов, анализирует состояние бухгалтерского учёта и отчётности;

3.7.7. Разрабатывает учетную политику с учетом особенностей финансирования деятельности Учреждения;

3.7.8. Организует составление годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство» и обеспечивает ее представление в Федеральное казначейство в соответствии с установленными сроками, формирование налоговой и иной отчетности;

3.7.9. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению сметы расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материальных запасов, лимитов бюджетных обязательств;

3.7.10. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

3.7.11. Обеспечивает контроль за расходованием средств фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда;

3.7.12. Обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины;

3.7.13. Осуществляет организацию и контроль за целевым и эффективным использованием финансовых и материально-технических ресурсов, разработку и осуществление мероприятий по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей;

3.7.14. Контролирует работу по открытию и закрытию в установленном порядке счетов;

3.7.15. Осуществляет текущий контроль за расходованием бюджетных средств;

3.7.16. Контролирует работу по бухгалтерскому учету имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций, проводит инвентаризацию денежных средств, расчетов и материальных ценностей;

3.7.17. Обеспечивает эффективное и правомерное использование бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением;

3.7.18. Осуществляет контроль за взысканием в установленные сроки дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

3.7.19. Осуществляет контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

3.7.20. Контролирует исполнение нормативных и иных правовых актов Российской Федерации в части, касающейся деятельности курируемого отдела;

3.7.21. Контролирует осуществление иных полномочий курируемого отдела.

3.8. Подписывает:

3.8.1. Финансовые и распорядительные документы по учету средств федерального бюджета и иных средств по открытым лицевым счетам Учреждения;

3.8.2. Иные документы в рамках возложенных полномочий.

3.9. Утверждает:

3.9.1. Планы работы курируемого отдела;

3.9.2. План мероприятий по реализации основных направлений деятельности Учреждения, находящихся в ведении Отдела финансового обеспечения и бухгалтерского учета;

3.9.3. Карты внутреннего контроля на очередной год курируемых отделов;

3.9.4. Должностные инструкции работников курируемого отдела;

3.9.5. Иные документы в пределах компетенции и в рамках возложенных полномочий.

3.10. Согласовывает:

3.10.1. Заявления работников Отдела финансового обеспечения и бухгалтерского учета о предоставлении отпусков, о переводе на другую должность, а также заявления о приеме (увольнении) работников в курируемый Отдел;

3.10.2. Платежные документы на проведение операций по лицевым счетам в органе Федерального казначейства;

3.10.3. Выезды в служебные командировки в пределах Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации сотрудников курируемых отделов;

3.10.4. Иные документы (письма, приказы и т.д.) в рамках возложенных полномочий.

IV. Порядок временного исполнения обязанностей директора Учреждения

На период временного отсутствия в связи с отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью директора Учреждения его обязанности в соответствии с письменно оформленным решением (приказом Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России») исполняет один из его заместителей.

V. Порядок временного исполнения обязанностей заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера и главного инженера

На период временного отсутствия заместителей директора Учреждения действует следующая схема замещения:

Вопросы, находящиеся в компетенции:

Касторнова С.Г., рассматривает **Седин А.Ю.**;

Седина А.Ю., рассматривает **Касторнов С.Г.**;

Мунтяну А.В., рассматривает **Маклева Г.И.**;

Маклевой Г.И., рассматривает **Мунтяну А.В.**;

Гапоновой Н.М., рассматривает **Мунтяну А.В.**

На период отсутствия **главного инженера** его замещает один из заместителей **главного инженера** в соответствии с приказом Учреждения.

На период отсутствия **главного бухгалтера** его замещает **начальник Отдела финансового обеспечения и бухгалтерского учета**.

На период временного совместного отсутствия двух заместителей директора Учреждения полномочия, закрепленные за:

Касторновым С.Г. и Сединым А.Ю., осуществляет **Мунтяну А.В.**;

Маклевой Г.И. и Мунтяну А.В., осуществляет **Гапонова Н.А.**