



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

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

(ФКУ «ЦОКР»)

**П Р И К А З**

03 марта 2015 г.

№ 16

**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 03.10.2014 года № 108 «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 « 03 » 03 2015 г. № 16

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

#### **I. 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 осуществление деятельности, определенной Уставом Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе по вопросам:

соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации (в том числе целевое расходование средств федерального бюджета, принятие обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств).

Курирует и контролирует деятельность:

Главного бухгалтера;

Помощника 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. Представляет отчетность 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 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. Осуществляет мероприятия 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 кандидатуре на должность начальника Отдела внутреннего контроля и аудита, Отдела кадров и Юридического отдела Учреждения, направляемые для рассмотрения в Федеральное казначейство;

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;

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 начальников и заместителей начальников отделов Учреждения;

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

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

1.6.20. Осуществление выплаты материальной помощи заместителям директора Учреждения и начальникам структурных подразделений (обособленных) подразделений Учреждения;

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

1.6.22. Подписание служебных удостоверений работников Учреждения;

1.6.23. Предоставление отпусков заместителям директора Учреждения;



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

1.6.25. Представления по кандидатуре на должность начальника Отдела внутреннего контроля и аудита, Отдела кадров и Юридического отдела Учреждения, направляемые для рассмотрения в Федеральное казначейство;

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

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

1.6.28. 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 обеспечения средствами связи и защиты информации.

### **2.2. При осуществлении возложенных полномочий:**

2.2.1. Дает поручения главному инженеру, начальнику Отдела обеспечения средствами связи и защиты информации;

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 на прием на работу в курируемые отделы;

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

2.2.7. 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;

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

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

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



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

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

2.2.13. Организует исполнение проектов в области информационных технологий, а также обеспечение предоставления заданного набора и качества информационных сервисов Отделам Учреждения;

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

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

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

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

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

2.2.19. Контролирует осуществление иных полномочий, курируемых отделов.

### **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 администрируемым закупкам курируемых Отделов;

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 курируемым отделам;

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 курируемым отделам;

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 курируемым отделам;

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 курируемым отделам;

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 курируемым отделам;

2.4.3. Планы мероприятий по реализации основных направлений деятельности Учреждения, находящихся в ведении главного инженера, Отдела обеспечения средствами связи и защиты информации;

2.4.4. Планы работы курируемых отделов;

2.4.5. Карты внутреннего контроля на очередной год курируемых отделов;

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

## **2.5. Согласовывает:**

2.5.1. Заявления главного инженера, работников Отдела обеспечения средствами связи и защиты информации, о предоставлении отпуска, о переводе на другую должность, а также заявления о приеме (увольнении) работников в курируемые Отделы;

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 курируемыми отделами;

2.5.3. Должностные инструкции работников, курируемых отделов;

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

## **2.6. Одинокое Александр Владимирович**

Курирует и контролирует деятельность:

Административного отдела;

Отдела материально-технического обеспечения;

Автотранспортного отдела.

## **2.7. При осуществлении возложенных полномочий:**

2.7.1. Дает поручения начальникам Административного отдела, Автотранспортного отдела и Отдела материально-технического обеспечения 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 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;

2.7.8. Организует функционирование единой системы организации делопроизводства в Учреждении;

2.7.9. Организует и контролирует разработку предложений и обеспечение, в рамках своей компетенции, подготовки определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заключения государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг администрируемых, курируемыми отделами;

2.7.10. Организует и контролирует осуществление приемки товаров, работ, услуг по государственным контрактам, администрируемым курируемыми отделами;

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

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

2.7.13. 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;

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

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

2.7.16. Организует взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию Административного отдела, Автотранспортного отдела и Отдела материально-

технического обеспечения с территориальными подразделениями Учреждения со структурными подразделениями Учреждения;

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

2.7.18. 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;

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

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

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

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

2.7.23. Организует и контролирует рациональное использование материальных ценностей и технических средств Учреждения;

2.7.24. Контролирует организацию работы экспертной комиссии Учреждения;

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

2.7.26. 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;

2.7.27. 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 Административного отдела, Автотранспортного отдела и Отдела материально-технического обеспечения;

2.9.4. Планы работы курируемых отделов;

2.9.5. Карты внутреннего контроля на очередной год курируемых отделов;

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

## **2.10. Согласовывает:**

2.10.1. Заявления работников Административного отдела, Автотранспортного отдела и Отдела материально-технического обеспечения о предоставлении отпуска, 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. Должностные инструкции 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 организации государственных закупок;

Отдела по работе с территориальными подразделениями;

Руководит контрактной службой.

**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 обращениями и другими документами 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 охраны труда, мобилизационной подготовки и гражданской обороны, Отдела организации государственных закупок, Отдела по работе с территориальными подразделениями;

2.12.5. Осуществляет контроль за разработкой и реализацией в Учреждении плана мероприятий по организации охраны труда, 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 охраны труда, мобилизационной подготовки и гражданской обороны Учреждения;

2.12.7. Организует и контролирует подготовку проектов государственных контрактов (соглашений) администрируемых курируемым отделом;

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 курируемым отделом, при подготовке к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заключению государственных контрактов, на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

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

2.12.11. Осуществляет контроль за организацией своевременного оповещения работников Учреждения о проводимых мероприятиях по вопросам охраны труда, 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 охраны труда, мобилизационной подготовки и гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.22. 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 организации государственных закупок, Отдела по работе с территориальными подразделениями, Отдела охраны труда, мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

2.14.4. Планы работы курируемых отделов;

2.14.5. Карты внутреннего контроля на очередной год курируемых отделов;

2.14.6. Иные документы в рамках возложенных полномочий.

#### **2.15. Согласовывает:**

2.15.1. 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 курируемому отделу;

2.15.2. Заявления работников Отдела охраны труда, мобилизационной подготовки и гражданской обороны, Отдела организации государственных закупок, Отдела по работе с территориальными подразделениями о предоставлении отпуска, о переводе на другую должность, а также заявления о приеме (увольнении) работников в курируемом Отделе.

2.15.3. 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;

2.15.4. 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;

2.15.5. 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;

2.15.6. Должностные инструкции работников, курируемых отделов;

2.15.7. 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. 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. Должностные инструкции работников, курируемого отдела;

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.

**2.21. При осуществлении возложенных полномочий:**

2.21.1. Взаимодействует по вопросам, отнесенным к компетенции Юридического и Планово-экономического 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 и Планово-экономического 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. 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. 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 и Планово-экономического отдела.

2.23.2. Планы работы курируемых отделов;

2.23.3. Карты внутреннего контроля на очередной год курируемых отделов;  
2.23.4. Иные документы в пределах компетенции и в рамках возложенных полномочий.

**2.24. Согласовывает:**

2.24.1. Заявления работников Юридического отдела и Планово-экономического отдела о предоставлении отпуска, о переводе на другую должность, а также заявления о приеме (увольнении) работников в курируемые Отделы;

2.24.2. Должностные инструкции работников, курируемых отделов;

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

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

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

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

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

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

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

3.2.16. Организует и контролирует оформление правоустанавливающих документов на объекты;

3.2.17. Организует исполнение проектов в области информационных технологий, а также обеспечение предоставления заданного набора и качества информационных сервисов Отделам Учреждения;

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

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

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

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

3.2.22. 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;

3.2.23. 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;

3.2.24. 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, администрируемых курируемых Отделов;

3.3.2. Иные документы в рамках возложенных полномочий.

### **3.4. Утверждает:**

3.4.1. Планы работы курируемых отделов;

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

3.4.3. Карты внутреннего контроля на очередной год курируемых отделов;

3.4.4. Иные 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 отпуска, о переводе на другую должность, а также заявления о приеме (увольнении) работников в курируемые Отделы;

3.5.3. 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 курируемыми отделами;

3.5.4. Должностные инструкции работников, курируемых отделов;

3.5.5. 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. 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 отпуска, 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. 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 **Одинокоев А.В.**;

**Одинокоева А.В.**, 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 Одинокоевым А.В.**, осуществляет **Мунтяну А.В.**;

**Маклевой Г.И. и Мунтяну А.В.**, осуществляет **Касторнов С.Г.**