



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

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

(ФКУ «ЦОКР»)

ПРИКАЗ

20 февраля 2018 г.

№ 46

Москва

**Об утверждении Распределения обязанностей между директором
Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности
Казначейства России», его заместителями, главным инженером и главным
бухгалтером**

В соответствии с абз. 14 п. 3.3 Устава Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – ФКУ «ЦОКР»), утвержденного приказом Федерального казначейства от 27.05.2013 № 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 согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

- приказ ФКУ «ЦОКР» от 09.09.2015 № 90 «О распределении обязанностей между директором Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», его заместителями, главным инженером и главным бухгалтером».

- приказ ФКУ «ЦОКР» от 11.11.2015 № 148 «О внесении изменений в Распределение обязанностей между директором Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», его заместителями, главным инженером и главным бухгалтером, утвержденное приказом Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России от 09.09.2015 № 90»;

- приказ ФКУ «ЦОКР» от 08.06.2016 № 122 «О внесении изменений в приложение к приказу Федерального казенного учреждения «Центр по

обеспечению деятельности Казначейства России от 09.09.2015 № 90 «О распределении обязанностей между директором Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», его заместителями, главным инженером и главным бухгалтером»;

- приказ ФКУ «ЦОКР» от 27.10.2016 № 233 «О внесении изменений в Распределение обязанностей между директором Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», его заместителями, главным инженером и главным бухгалтером, утвержденное приказом Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России от 09.09.2015 № 90»;

- приказ ФКУ «ЦОКР» от 24.01.2017 № 20 «О внесении изменений в Распределение обязанностей между директором Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», его заместителями, главным инженером и главным бухгалтером, утвержденное приказом Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России от 09.09.2015 № 90»;

- приказ ФКУ «ЦОКР» от 22.02.2017 № 40 «О внесении изменений в Распределение обязанностей между директором Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», его заместителями, главным инженером и главным бухгалтером, утвержденное приказом Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России от 09.09.2015 № 90»;

- приказ ФКУ «ЦОКР» от 14.04.2017 № 90 «О внесении изменений в Распределение обязанностей между директором Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», его заместителями, главным инженером и главным бухгалтером, утвержденное приказом Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России от 09.09.2015 № 90»;

- приказ ФКУ «ЦОКР» от 15.08.2017 № 268 «О внесении изменений в Распределение обязанностей между директором Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», его заместителями, главным инженером и главным бухгалтером, утвержденное приказом Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России от 09.09.2015 № 90»;

- приказ ФКУ «ЦОКР» от 18.10.2017 № 395 «О внесении изменения в Распределение обязанностей между директором Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», его заместителями, главным инженером и главным бухгалтером, утвержденное приказом Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России от 09.09.2015 № 90».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.С. Ушаков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Федерального казенного
учреждения «Центр по обеспечению
деятельности Казначейства России»
от «20» февраля 2018 г. № 46

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

1. Полномочия директора Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» А.С. Ушакова

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

1.2. курирует и контролирует деятельность:

главного инженера;

главного бухгалтера;

помощников директора;

Отдела кадров;

Отдела внутреннего контроля и аудита;

1.3. осуществляет оперативное руководство деятельностью Учреждения;

1.4. 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;

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

1.6. принимает решения о расходовании бюджетных средств на основе утвержденной бюджетной сметы;

1.7. организывает предоставление в установленные сроки всех видов отчетности Учреждения в органы государственной власти, внебюджетные фонды в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также в центральный аппарат Федерального казначейства в соответствии с приказами Федерального казначейства;

1.8. 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;

1.9. осуществляет мероприятия по открытию (переоформлению, закрытию) лицевых счетов в территориальных органах Федерального казначейства;

1.10. распределяет обязанности между заместителями директора, главным инженером и главным бухгалтером Учреждения;

1.11. создает по согласованию с Федеральным казначейством обособленные подразделения Учреждения (филиалы, представительства);

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

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

1.14. 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;

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

1.16. 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;

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

1.18. 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;

1.19. обеспечивает сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за Учреждением;

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

1.21. формирует комиссии, рабочие группы Учреждения, утверждает положения, определяющие их функции и состав;

1.22. назначает ответственных лиц за охрану труда и пожарную безопасность в Учреждении;

1.23. 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;

1.24. обеспечивает организацию внутреннего контроля и внутреннего аудита в структурных подразделениях Учреждения;

1.25. 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;

1.26. дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения, осуществляет контроль за их выполнением;

1.27. подписывает:

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

1.27.2. приказы о премировании работников и об установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера;

1.27.3. трудовые договоры, заключенные с работниками Учреждения, дополнительные соглашения к ним;

1.27.4. табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;

1.27.5. государственные контракты, заключаемые Учреждением для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Учреждения (в том числе заключаемые в единой информационной системе в сфере закупок), администрируемые курируемыми отделами;

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

1.27.7. 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, Учреждения, и другие письма в рамках возложенных полномочий;

1.27.8. 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;

1.27.9. документы для открытия и закрытия лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства;

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

1.27.11. протоколы совещаний, проводимых у директора Учреждения или с его участием;

1.27.12. доверенности на представление интересов Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.27.13. служебные удостоверения работников (за исключением заместителей директора Учреждения);

1.27.14. представления по кандидатурам на должности начальников отделов Учреждения, направляемые в соответствии с приказами Федерального казначейства для рассмотрения в Федеральном казначействе;

1.27.15. иные документы в рамках возложенных полномочий;

1.28. утверждает:

1.28.1. документации об аукционах в электронной форме, открытых конкурсах и иных процедурах, подготовленные для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Учреждения, администрируемых курируемыми отделами;

1.28.2. извещения о проведении аукционов в электронной форме, открытых конкурсов, запросов котировок и иных процедур, подготовленные для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Учреждения, администрируемых курируемыми отделами;

1.28.3. планы мероприятий по реализации основных направлений деятельности Учреждения и внесение изменений в них;

1.28.4. графики (планы), повестки (программы), регламенты проведения координационных и иных совещаний Учреждения;

1.28.5. учетную политику Учреждения;

1.28.6. 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;

1.28.7. план-график закупок товаров, работ и услуг, включающий нужды центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства;

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

1.28.9. распределение обязанностей между заместителями директора,

главным бухгалтером, главным инженером и изменения, вносимые в него;

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

1.28.11. положения об обособленных подразделениях Учреждения (филиалах, представительствах) по согласованию с Федеральным казначейством;

1.28.12. положения об отделах Учреждения;

1.28.13. штатное расписание Учреждения;

1.28.14. структуру Учреждения по согласованию с Федеральным казначейством;

1.28.15. должностные инструкции работников курируемых отделов Учреждения;

1.28.16. бюджетную смету Учреждения;

1.28.17. карты внутреннего контроля на очередной год курируемых отделов;

1.28.18. годовые планы внутреннего контроля и внутреннего аудита Учреждения на соответствующий год;

1.28.19. графики проведения проверок Учреждения на соответствующий квартал календарного года;

1.28.20. иные документы в рамках возложенных полномочий;

1.29. согласовывает:

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

1.29.2. иные документы в рамках возложенных полномочий;

1.30. выполняет иные функции и полномочия, определенные законодательством, нормативными актами Российской Федерации и Уставом Учреждения.

2. Порядок временного исполнения обязанностей директора Учреждения

2.1. На период временного отсутствия в связи с отпуском, командировкой, временной нетрудоспособностью директора Учреждения его обязанности в соответствии с приказом Учреждения исполняет один из его заместителей.

2.2. К исключительным полномочиям директора Учреждения (лица, осуществляющего временное исполнение обязанностей, назначенного приказом Федерального казначейства), не предоставляемым на период его временного отсутствия (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) лицу, исполняющему его обязанности (в соответствии с приказом Учреждения) относятся:

2.2.1. создание обособленных подразделений Учреждения (филиалов, представительств);

2.2.2. прием, перевод, временное отстранение и увольнение работников Учреждения, за исключением случая, установленного п. 6.24.1 настоящего Распределения;

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

2.2.4. представление руководителю Федерального казначейства предложений о предельной численности и фонде оплаты труда работников Учреждения;

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

2.2.6. представление руководителю Федерального казначейства предложений о наложении дисциплинарных взысканий на заместителей директора Учреждения;

2.2.7. утверждение структуры и штатного расписания Учреждения;

2.2.8. представление в Федеральное казначейство на утверждение Устава Учреждения, изменений в него;

2.2.9. 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;

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

2.2.11. утверждение должностных инструкций работников курируемых отделов, главного бухгалтера, главного инженера, помощников директора;

2.2.12. утверждение плана мероприятий по реализации основных направлений деятельности Учреждения;

2.2.13. утверждение правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

2.2.14. утверждение положений об обособленных подразделениях (филиалах, представительствах) Учреждения;

2.2.15. утверждение Положений о структурных подразделениях Учреждения;

2.2.16. назначение на должность руководителей обособленных подразделений Учреждения (филиалов, представительств);

2.2.17. осуществление премирования и единовременного поощрения работников и заместителей директора Учреждения, начальников обособленных подразделений Учреждения (филиалов, представительств);

2.2.18. осуществление выплаты материальной помощи заместителям директора Учреждения;

2.2.19. установление и изменение компенсационных и стимулирующих выплат работникам Учреждения;

2.2.20. подписание служебных удостоверений работников Учреждения;

2.2.21. предоставление отпусков заместителям директора Учреждения;

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

2.2.23. представления по кандидатурам на должности начальников отделов Учреждения, направляемые в соответствии с приказами Федерального казначейства для рассмотрения в Федеральном казначействе;

2.2.24. утверждение карт внутреннего контроля на очередной год курируемых отделов Учреждения;

2.2.25. утверждение годовых планов внутреннего контроля и внутреннего аудита Учреждения на соответствующий календарный год;

2.2.26. утверждение графиков проведения проверок Учреждения на соответствующий квартал календарного года.

3. Полномочия заместителя директора Учреждения И.В. Кальченко

3.1. Курирует и контролирует деятельность:

Отдела эксплуатации государственных информационных систем;

Отдела эксплуатации ведомственных информационных систем;

Отдела защиты информации;

Отдела обеспечения средствами связи;

Отдела централизованной инфраструктуры;

Отдела внедрения информационных систем;

Отдела планирования и выпуска версий;

Отдела эксплуатации систем обеспечения безопасности информации;

Отдела администрирования системы управления эксплуатацией и ситуационного центра;

Отдела мониторинга информационной безопасности;

Отдела технической документации;

Отдела тестирования;

Отдела информационных систем;

Отдела сопровождения аппаратного обеспечения и системного программного обеспечения;

Отдела методической подготовки в сфере информационных технологий;

Межрегионального филиала Учреждения в г. Владимире;

Межрегионального филиала Учреждения в г. Нижнем Новгороде;

Межрегионального филиала Учреждения в г. Новосибирске;

Филиала Учреждения по обеспечению услугами в области информационных технологий;

3.2. дает поручения начальникам курируемых отделов и филиалов, контролирует их исполнение;

3.3. проводит рабочие совещания и иные мероприятия в рамках возложенных полномочий;

3.4. рассматривает поступившие в Учреждение обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями и поручениями

директора Учреждения;

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

3.6. проводит собеседования с кандидатами по приему на работу в курируемые отделы и на должности начальников курируемых филиалов;

3.7. организует контроль за обеспечением соответствия технологическим стандартам Федерального казначейства эксплуатируемых прикладных информационных систем;

3.8. контролирует определение потребности в финансовых средствах для заключения государственных контрактов, администрируемых курируемыми отделами;

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

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

3.11. организует и контролирует проведение технического обслуживания прикладного и общесистемного программного обеспечения, средств вычислительной и сетевой инфраструктуры, периферийного оборудования в центральном аппарате Федерального казначейства, территориальных органах Федерального казначейства и Учреждения;

3.12. 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;

3.13. контролирует исполнение нормативных и иных правовых актов Российской Федерации в части, касающейся деятельности курируемых отделов и филиалов;

3.14. участвует в проведении совещаний с представителями органов Федерального казначейства, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов и иных организаций;

3.15. вносит на рассмотрение директору Учреждения предложения по вопросам, относящимся к деятельности курируемых отделов и филиалов;

3.16. совершенствует методы организации работы курируемых отделов и филиалов, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

3.17. организует обеспечение штатного функционирования и развития информационно-технической инфраструктуры в Учреждении;

3.18. 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;

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

3.20. организует взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию курируемых отделов, с территориальными подразделениями Учреждения;

3.21. контролирует осуществление иных полномочий курируемых отделов и филиалов;

3.22. подписывает:

3.22.1. 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 Учреждения, администрируемые курируемыми отделами;

3.22.2. дополнительные соглашения, протоколы разногласий и соглашения о расторжении к государственным контрактам, заключаемым Учреждением для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Учреждения, администрируемым курируемыми отделами;

3.22.3. 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, администрируемым курируемыми отделами;

3.22.4. решения об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта;

3.22.5. иные документы в рамках возложенных полномочий;

3.23. утверждает:

3.23.1. документации об аукционах в электронной форме, открытых конкурсах и иных процедурах, подготовленные для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Учреждения, администрируемых курируемыми отделами;

3.23.2. извещения о проведении аукционов в электронной форме, открытых конкурсов, запросов котировок и иных процедур, подготовленные для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Учреждения, администрируемых курируемыми отделами;

3.23.3. планы мероприятий по реализации основных направлений деятельности Учреждения, находящихся в ведении курируемых отделов;

3.23.4. планы работы курируемых отделов и филиалов;

3.23.5. карты внутреннего контроля на очередной год курируемых отделов и

филиалов;

3.23.6. должностные инструкции работников курируемых отделов;

3.23.7. иные документы в пределах компетенции и в рамках возложенных полномочий;

3.24. согласовывает:

3.24.1. заявления работников курируемых отделов и начальников курируемых филиалов о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпусков, переводе на другую должность;

3.24.2. поручения на проведение операций по лицевым счетам в органе Федерального казначейства, в части объемов и стоимости поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по государственным контрактам, администрируемым курируемыми отделами;

3.24.3. выезды в служебные командировки в пределах Российской Федерации за пределы территории Российской Федерации работников курируемых отделов и начальников курируемых филиалов;

3.24.4. иные документы в рамках возложенных полномочий.

4. Полномочия заместителя директора Учреждения А.В. Мунтяну

4.1. Курирует и контролирует деятельность:

Отдела материально-технического обеспечения;

Отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

Отдела по работе с территориальными подразделениями;

Отдела организации проведения экспертиз;

Автотранспортного отдела;

Отдела имущественного комплекса;

Межрегионального филиала Учреждения в г. Казани;

Межрегионального филиала Учреждения в г. Санкт-Петербурге;

Филиала Учреждения по Калининградской области;

4.2. проводит рабочие совещания и иные мероприятия в рамках возложенных полномочий;

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

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

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

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

4.7. осуществляет контроль за разработкой проектов локальных актов, инструкций, организационных, распорядительных, методических и других

документов по вопросам мобилизационной подготовки и гражданской обороны Учреждения;

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

4.9. организует и осуществляет контроль за автотранспортным обеспечением центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Учреждения;

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

4.11. осуществляет контроль за разработкой и реализацией в Учреждении плана мероприятий по организации охраны труда;

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

4.13. 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;

4.14. 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.

4.15. дает поручения начальникам курируемых отделов и филиалов, контролирует их исполнение;

4.16. проводит собеседования с кандидатами по приему на работу в курируемые отделы и на должности начальников курируемых филиалов;

4.17. контролирует определение потребности в финансовых средствах для заключения государственных контрактов, администрируемых курируемыми отделами;

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

4.19. контролирует исполнение нормативных и иных правовых актов Российской Федерации в части, касающейся деятельности курируемых отделов и филиалов;

4.20. организует и контролирует оформление правоустанавливающих документов на объекты;

4.21. участвует в проведении совещаний с представителями органов Федерального казначейства, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов и иных организаций;

4.22. совершенствует методы организации работы курируемых отделов и

филиалов, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

4.23. осуществляет разработку методической документации по созданию обособленных подразделений (филиалов, представительств) Учреждения;

4.24. организует взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию курируемых отделов, с территориальными подразделениями Учреждения;

4.25. вносит на рассмотрение директору Учреждения предложения по вопросам, относящимся к деятельности курируемых отделов и филиалов;

4.26. контролирует осуществление иных полномочий курируемых отделов и филиалов;

4.27. подписывает:

4.27.1. письма, подготовленные курируемыми отделами в адрес федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;

4.27.2. 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 Учреждения, администрируемые курируемыми отделами;

4.27.3. дополнительные соглашения, протоколы разногласий и соглашения о расторжении к государственным контрактам, заключаемым Учреждением для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Учреждения, администрируемым курируемыми отделами;

4.27.4. 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, администрируемым курируемыми отделами;

4.27.5. решения об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта;

4.27.6. иные документы в рамках возложенных полномочий;

4.28. утверждает:

4.28.1. документации об аукционах в электронной форме, открытых конкурсах и иных процедурах, подготовленные для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Учреждения, администрируемых курируемыми отделами;

4.28.2. извещения о проведении аукционов в электронной форме, открытых конкурсов, запросов котировок и иных процедур, подготовленные для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Учреждения, администрируемых курируемыми отделами;

4.28.3. планы мероприятий по реализации основных направлений

деятельности Учреждения, находящихся в ведении курируемых отделов;

4.28.4. планы работы курируемых отделов и филиалов;

4.28.5. карты внутреннего контроля на очередной год курируемых отделов и филиалов;

4.28.6. должностные инструкции работников курируемых отделов;

4.28.7. иные документы в рамках возложенных полномочий;

4.29. согласовывает:

4.29.1. заявления работников курируемых отделов и начальников курируемых филиалов о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпусков, переводе на другую должность;

4.29.2. поручения на проведение операций по лицевым счетам в органе Федерального казначейства, в части объемов и стоимости поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по государственным контрактам, администрируемым курируемыми отделами;

4.29.3. выезды в служебные командировки в пределах Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации работников курируемых отделов и начальников курируемых филиалов;

4.29.4. иные документы в рамках возложенных полномочий.

5. Полномочия заместителя директора Учреждения Г.И. Маклевой

5.1. Курирует и контролирует деятельность:

Отдела методического обеспечения;

Отдела централизованного начисления оплаты труда и других выплат;

Межрегионального филиала Учреждения в г. Ставрополе;

Межрегионального филиала Учреждения в г. Ростове-на-Дону;

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

5.3. проводит рабочие совещания и иные мероприятия в рамках возложенных полномочий;

5.4. обеспечивает разработку методических документов по обеспечению функционирования Федерального казначейства;

5.5. организует предоставление в установленные сроки отчетности Учреждения в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды в соответствии с действующим законодательством;

5.6. подготавливает и представляет предложения по программам обучения и повышения квалификации работников курируемых отделов;

5.7. обеспечивает внедрение документов по обеспечению деятельности Федерального казначейства на практике и их тиражирование;

5.8. рассматривает поступившие в Учреждение обращения и другие

документы в соответствии с возложенными полномочиями и поручениями директора Учреждения;

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

5.10. дает поручения начальникам курируемых отделов и филиалов, контролирует их исполнение;

5.11. организует взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию курируемых отделов, с территориальными подразделениями Учреждения;

5.12. проводит собеседования с кандидатами по приему на работу в курируемые отделы и на должности начальников курируемых филиалов;

5.13. обеспечивает разработку и составление плана деятельности Учреждения, изменений, вносимых в него, и отчета о его исполнении;

5.14. участвует в проведении совещаний с представителями органов Федерального казначейства, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов и иных организаций;

5.15. контролирует исполнение нормативных и иных правовых актов Российской Федерации в части, касающейся деятельности курируемых отделов и филиалов;

5.16. вносит на рассмотрение директору Учреждения предложения по вопросам, относящимся к деятельности курируемых отделов и филиалов;

5.17. совершенствует методы организации работы курируемых отделов и филиалов, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

5.18. контролирует осуществление иных полномочий курируемых отделов и филиалов;

5.19. подписывает:

5.17.1. письма, подготовленные курируемыми отделами в адрес федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;

5.17.2. платежные документы на проведение кассового расхода по оплате труда работников Учреждения (головного учреждения), сотрудников Федерального казначейства и обслуживаемых территориальных органов Федерального казначейства по лицевому счету Учреждения;

5.17.3. расчетно-платежные ведомости;

5.17.4. договоры с финансовыми организациями об организации выпуска и обслуживания банковских карт для работников Учреждения, сотрудников Федерального казначейства, Управления Федерального казначейства по г. Москве, Управления Федерального казначейства по Московской области, Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, дополнительные соглашения к ним, в том числе соглашения о расторжении, решения об одностороннем отказе от исполнения;

5.17.5. иные документы в рамках возложенных полномочий

5.20. утверждает:

5.20.1. планы мероприятий по реализации основных направлений

деятельности Учреждения, находящихся в ведении курируемых отделов;

5.20.2. планы работы курируемых отделов и филиалов;

5.20.3. карты внутреннего контроля на очередной год курируемых отделов и филиалов;

5.20.4. должностные инструкции работников курируемых отделов;

5.20.5. иные документы в пределах компетенции и в рамках возложенных полномочий;

5.21. согласовывает:

5.21.1. заявления работников курируемых отделов и начальников курируемых филиалов о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпусков, переводе на другую должность;

5.21.2. выезды в служебные командировки в пределах Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации работников курируемых отделов и начальников курируемых филиалов;

5.21.3. иные документы в рамках возложенных полномочий.

6. Полномочия заместителя директора учреждения Н.А. Гапоновой

6.1. Курирует и контролирует деятельность:

Юридического отдела;

Планово-экономического отдела;

Отдела организации государственных закупок;

Отдела администрирования контрактов;

Административного отдела;

Отдела по работе с документами архивного фонда;

Отдела обеспечения деятельности руководства Федерального казначейства;

Межрегионального филиала Учреждения в г. Хабаровске;

Межрегионального филиала Учреждения в г. Симферополе;

Межрегионального филиала Учреждения в г. Екатеринбурге;

6.2. руководит Контрактной службой Учреждения;

6.3. взаимодействует по вопросам, отнесенным к компетенции курируемых отделов и филиалов, с территориальными органами Федерального казначейства, другими органами государственной власти, с органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

6.4. участвует в проведении совещаний с представителями органов Федерального казначейства, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов и иных организаций;

6.5. дает поручения начальникам курируемых отделов и филиалов, контролирует их исполнение;

6.6. проводит рабочие совещания и иные мероприятия в рамках возложенных полномочий;

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

6.8. организует и контролирует правовое обеспечение деятельности Учреждения;

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

6.10. контролирует определение потребности в финансовых средствах для заключения государственных контрактов, администрируемых курируемыми отделами;

6.11. контролирует формирование плана-графика закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год и плановый период;

6.12. контролирует формирование плана закупок товаров, работ и услуг на очередной финансовый год и плановый период и внесение изменений в него;

6.13. организует своевременное распределение, отзыв либо доведение до распорядителей или получателей бюджетных средств бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств в бюджетном планировании;

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

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

6.16. проводит собеседования с кандидатами по приему на работу в курируемые отделы и на должности начальников курируемых филиалов;

6.17. организует взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию курируемых отделов, с территориальными подразделениями Учреждения;

6.18. организует функционирование единой системы организации делопроизводства в Учреждении;

6.19. контролирует организацию работы экспертной комиссии Учреждения;

6.20. контролирует исполнение нормативных и иных правовых актов Российской Федерации в части, касающейся деятельности курируемых отделов и филиалов;

6.21. вносит на рассмотрение директору Учреждения предложения по вопросам, относящимся к деятельности курируемых отделов и филиалов;

6.22. совершенствует методы организации работы курируемых отделов и филиалов, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

6.23. контролирует осуществление иных полномочий курируемых отделов и филиалов;

6.24. подписывает:

6.24.1. приказы Учреждения об увольнении работников Учреждения по основанию, предусмотренному п. 3 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации (по инициативе работника (по собственному желанию));

6.24.2. письма, подготовленные курируемыми отделами в адрес федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;

6.24.3. претензии, направляемые поставщикам (исполнителям) по заключенным Учреждением государственным контрактам (договорам);

6.24.4. 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 Учреждения, администрируемые курируемыми отделами;

6.24.5. дополнительные соглашения, протоколы разногласий и соглашения о расторжении к государственным контрактам, заключаемым Учреждением для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Учреждения, администрируемым курируемыми отделами;

6.24.6. 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;

6.24.7. решения об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта;

6.24.8. иные документы в рамках возложенных полномочий;

6.25. утверждает:

6.25.1. 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;

6.25.2. план-график закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения, включающий нужды центрального аппарата Федерального казначейства и территориальных органов Федерального казначейства;

6.25.3. планы мероприятий по реализации основных направлений деятельности Учреждения, находящихся в ведении курируемых отделов;

6.25.4. планы работы курируемых отделов и филиалов;

6.25.5. карты внутреннего контроля на очередной год курируемых отделов и филиалов;

6.25.6. должностные инструкции работников курируемых отделов;

6.25.7. документации об аукционах в электронной форме, открытых конкурсах и иных процедурах, подготовленные для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Учреждения, администрируемых курируемыми отделами;

6.25.8. извещения о проведении аукционов в электронной форме, открытых конкурсов, запросов котировок и иных процедур, подготовленные для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Учреждения, администрируемых курируемыми отделами;

6.25.9. иные документы в пределах компетенции и в рамках возложенных полномочий;

6.26. согласовывает:

6.26.1. заявления работников курируемых отделов и начальников курируемых филиалов о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпусков, переводе на другую должность;

6.26.2. выезды в служебные командировки в пределах Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации работников курируемых отделов и начальников курируемых филиалов;

6.26.3. иные документы в рамках возложенных полномочий.

7. Полномочия главного инженера Учреждения

7.1. Курирует и контролирует деятельность:

Отдела технической эксплуатации зданий;

Отдела охраны труда;

Отдела капитального ремонта и строительства;

7.2. дает поручения заместителям главного инженера, начальникам курируемых отделов;

7.3. проводит рабочие совещания и иные мероприятия в рамках возложенных полномочий;

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

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

7.6. проводит собеседования с кандидатами по приему на работу в курируемые отделы;

7.7. контролирует определение потребности в финансовых средствах для заключения государственных контрактов, администрируемых курируемыми отделами;

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

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

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

7.11. 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);

7.12. осуществляет контроль за разработкой проектов локальных актов,

инструкций, организационных, распорядительных, методических и других документов по вопросам охраны труда

7.13. осуществляет контроль за организацией своевременного оповещения работников Учреждения о проводимых мероприятиях по охране труда;

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

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

7.16. 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;

7.17. контролирует определение степени износа технологического оборудования и необходимость проведения ремонтных работ на объектах;

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

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

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

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

7.22. участвует в проведении совещаний с представителями органов Федерального казначейства, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов и иных организаций;

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

7.24. вносит на рассмотрение директору Учреждения предложения по вопросам, относящимся к деятельности курируемых отделов;

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

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

7.27. 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;

7.28. 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;

7.29. организует взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию курируемых отделов, с территориальными подразделениями Учреждения;

7.30. контролирует осуществление иных полномочий курируемых отделов;

7.31. подписывает:

7.31.1. письма, подготовленные курируемыми отделами в адрес федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;

7.31.2. 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 Учреждения, администрируемые курируемыми отделами;

7.31.3. дополнительные соглашения, протоколы разногласий и соглашения о расторжении к государственным контрактам, заключаемым Учреждением для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Учреждения, администрируемым курируемыми отделами;

7.31.4. 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;

7.31.5. решения об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта;

7.31.6. иные документы в рамках возложенных полномочий;

7.32. утверждает:

7.32.1. документации об аукционах в электронной форме, открытых конкурсах и иных процедурах, подготовленные для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Учреждения, администрируемых курируемыми отделами;

7.32.2. извещения о проведении аукционов в электронной форме, открытых конкурсов, запросов котировок и иных процедур, подготовленные для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и Учреждения, администрируемых курируемыми отделами;

7.32.3. иные документы в пределах компетенции и в рамках возложенных полномочий;

7.33. согласовывает:

7.33.1. заявления работников курируемых отделов о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпусков, переводе на другую должность;

7.33.2. выезды в служебные командировки в пределах Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации работников курируемых отделов;

7.33.3. поручения на проведение операций по лицевым счетам в органе Федерального казначейства, в части объемов и стоимости поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по государственным контрактам, администрируемым курируемыми отделами;

7.33.4. планы работы курируемых отделов;

7.33.5. планы мероприятий по реализации основных направлений деятельности Учреждения, находящихся в ведении курируемых отделов;

7.33.6. карты внутреннего контроля на очередной год курируемых отделов;

7.33.7. должностные инструкции работников курируемых отделов;

7.33.8. иные документы в рамках возложенных полномочий.

8. Полномочия главного бухгалтера Учреждения

8.1. Курирует и контролирует деятельность Отдела финансового обеспечения и бухгалтерского учета;

8.2. дает поручения начальнику Отдела финансового обеспечения и бухгалтерского учета;

8.3. проводит рабочие совещания и иные мероприятия в рамках возложенных полномочий;

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

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

8.6. проводит собеседования с кандидатами по приему на работу в курируемые отделы и на должности начальников курируемых филиалов;

8.7. контролирует определение потребности в финансовых средствах для оплаты труда сотрудников Федерального казначейства, обслуживаемых территориальных органов Федерального казначейства, работников Учреждения, налогов, сборов и иных обязательных платежей;

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

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

8.10. разрабатывает учетную политику с учетом особенностей финансирования деятельности Учреждения;

8.11. организует составление и направление налоговой и бюджетной отчетности в установленные законодательством сроки, а также отчетности об исполнении федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство» в

Федеральное казначейство;

8.12. контролирует целевое использование бюджетных средств;

8.13. организует предоставление сведений для составления бюджетной сметы в установленном в Учреждении порядке;

8.14. организует соблюдение соответствия бюджетной росписи сводной бюджетной росписи;

8.15. организует принятие Учреждением бюджетных обязательств в размерах, не превышающих утвержденные бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств;

8.16. организует своевременное распределение, отзыв либо доведение до распорядителей или получателей бюджетных средств бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств на лицевые счета;

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

8.18. обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

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

8.20. обеспечивает соблюдение финансовой и кассовой дисциплины;

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

8.22. контролирует работу по открытию и закрытию в установленном порядке счетов;

8.23. осуществляет текущий контроль за расходованием бюджетных средств;

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

8.25. обеспечивает эффективное и правомерное использование бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением;

8.26. осуществляет контроль за взысканием в установленные сроки дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

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

8.28. участвует в проведении совещаний с представителями органов Федерального казначейства, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов и иных организаций;

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

8.30. организует взаимодействие по вопросам, входящим в компетенцию курируемого отдела, с территориальными подразделениями Учреждения;

8.31. вносит на рассмотрение директору Учреждения предложения по вопросам, относящимся к деятельности курируемого отдела;

8.32. совершенствует методы организации работы курируемого отдела, в том числе на основе использования современных информационных технологий;

8.33. контролирует осуществление иных полномочий курируемого отдела;

8.34. подписывает:

8.34.1. финансовые и распорядительные документы по учету средств федерального бюджета и иных средств по открытым лицевым счетам Учреждения;

8.34.2. иные документы в рамках возложенных полномочий;

8.35. согласовывает:

8.35.1. заявления работников курируемого отдела о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпусков, переводе на другую должность;

8.35.2. поручения на проведение операций по лицевым счетам в органе Федерального казначейства, в части объемов и стоимости поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг по государственным контрактам, администрируемым курируемыми отделами;

8.35.3. выезды в служебные командировки в пределах Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации работников курируемых отделов и начальников курируемых филиалов;

8.35.4. план работы курируемого отдела;

8.35.5. план мероприятий по реализации основных направлений деятельности Учреждения, находящихся в ведении курируемого отдела;

8.35.6. карту внутреннего контроля на очередной год курируемого отдела;

8.35.7. должностные инструкции работников курируемого отдела;

8.35.8. иные документы в рамках возложенных полномочий.

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

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

9.1.2. вопросы, находящиеся в компетенции И.В. Кальченко, рассматривает А.В. Мунтяну;

9.1.3. вопросы, находящиеся в компетенции А.В. Мунтяну, рассматривает И.В. Кальченко;

9.1.4. вопросы, находящиеся в компетенции Г.И. Маклевой, рассматривает Н.А. Гапонова;

9.1.5. вопросы, находящиеся в компетенции Н.А. Гапоновой, рассматривает Г.И. Маклева.

9.2. На период временного отсутствия одновременно двух заместителей директора Учреждения действует следующая схема замещения:

9.2.1. вопросы, находящиеся в компетенции И.В. Кальченко, А.В. Мунтяну, рассматривает Н.А. Гапонова;

9.2.2. вопросы, находящиеся в компетенции Н.А. Гапоновой, Г.И.

Маклевой, рассматривает А.В. Мунтяну.

9.3. На период отсутствия одновременно трех заместителей директора Учреждения временное исполнение их обязанностей возлагается на одного присутствующего заместителя директора.

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

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