ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

(УФК по Удмуртской Республике)

ПРИКАЗ

22 декабря 2016 г. № 251

Ижевск

Об утверждении Регламента Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти», от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике.

2. Признать утратившими силу приказы Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике от 07 июня 2006 г. № 116 «Об утверждении Регламента Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике», от 30 мая 2008 г. № 136 «О внесении изменений в Регламент Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике, утвержденный приказом УФК по Удмуртской Республике от 07 июня 2006 г. № 116», от 31 марта 2009 г. № 97 «О внесении изменений в Регламент Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике, утвержденный приказом УФК по Удмуртской Республике от 07 июня 2006 г.

№ 116», от 20 сентября 2012 г. № 215 «О внесении изменений в Регламент Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике, утвержденный приказом Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике от 07 июня 2006 г. № 116», от 16 апреля 2013 г. № 79 «О внесении изменений в Регламент Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике, утвержденный приказом Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике от 07 июня 2006 г. № 116».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио руководителя Управления
Федерального казначейства
по Удмуртской Республике — Ф.М. Зарипова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК по
Удмуртской Республике
от 22 декабря 2016 г. №251

**Регламент Управления Федерального казначейства
по Удмуртской Республике**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее – Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 51, ст. 5712), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01 июня 2004 г. № 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313), Положением о Министерстве финансов Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 329 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3258), Регламентом Министерства финансов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 июня 2012 г. № 82н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 12 июля 2012 г., № 24894), другими актами Минфина России, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 49, ст. 4908), постановлением Правительства Российской Федерации от

19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст.305), постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233), приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316 «Об утверждении положений об управлениях Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, а также признании утратившими силу некоторых приказов Федерального казначейства», Регламентом Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 10 апреля 2006 г. № 5н.

Регламент устанавливает правила организации деятельности Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее – Управление) по реализации его полномочий, в том числе общие правила организации взаимодействия Управления с Федеральным казначейством, в непосредственном подчинении которого оно находится, с территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти в порядке, предусмотренном федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и приказами Министерства финансов Российской Федерации.

При решении совместных задач Управление обеспечивает необходимое взаимодействие с органами исполнительной власти Удмуртской Республики и органами местного самоуправления.

Руководство деятельностью Управления осуществляет руководитель Управления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром финансов Российской Федерации по представлению руководителя Федерального казначейства.

Управление при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, Положением об Управлении.

1.2. Управление:

а) как территориальный орган Федерального казначейства реализует в пределах своей компетенции полномочия и права Федерального казначейства, определяемые Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе;

б) в порядке, установленном Федеральным казначейством, осуществляет исполнение отдельных функций Министерства финансов Удмуртской Республики, финансовых органов муниципальных образований по кассовому обслуживанию исполнения соответствующих бюджетов на основании соглашений между Управлением и Правительством Удмуртской Республики, местными администрациями муниципальных образований;

в) в пределах своей компетенций, на основании порядка, установленного Правительством Российской Федерации, осуществляет функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере;

г) в порядке и пределах, определенных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства, управляет федеральным имуществом, необходимым для обеспечения исполнения его функций в установленной сфере деятельности.

Структура и штатное расписание Управления

1.3. Структура Управления включает: руководство (руководителя и заместителей руководителя) Управления, помощника руководителя, структурные подразделения и отдельные структурные единицы.

Структурными подразделениями Управления являются отделы (межрайонные территориальные отделы).

Отделы обеспечивают деятельность Управления и осуществляют свои полномочия и функции в соответствии с настоящим Регламентом, Положением об отделе, утверждаемым приказом Управления, а также поручениями руководителя и заместителей руководителя Управления.

Количество заместителей руководителя устанавливается Федеральным казначейством.

1.4. Структура и штатное расписание Управления утверждаются руководителем Управления в пределах установленных Федеральным казначейством численности и лимитов бюджетных обязательств.

1.5. Межрайонные территориальные отделы создаются на основании схемы размещения, утвержденной приказом Управления.

Полномочия руководителя Управления и его заместителей

1.6. Руководитель организует работу Управления и несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций, а также на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минфина России, Федерального казначейства подписывает от имени Управления государственные контракты и другие документы гражданско-правового характера, издаёт приказы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.7. Заместители руководителя Управления организуют и координируют осуществление функций Управления в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями руководителя, а также поручениями руководителя.

1.8. В соответствии с распределением обязанностей заместители руководителя Управления в случае предоставления им соответствующих полномочий могут подписывать по отдельным вопросам организации деятельности договоры, соглашения и другие гражданско-правовые документы.

1.9. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- исключительные полномочия руководителя Управления;

- полномочия каждого заместителя руководителя Управления;

- структурные подразделения Управления, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя Управления;

- схема временного исполнения обязанностей руководителя (заместителей руководителя) Управления на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.10. Заместитель руководителя по решению руководителя Управления в соответствии с распределением обязанностей:

а) взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с Федеральным казначейством, другими органами государственной власти, с органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

б) координирует и контролирует работу соответствующих структурных подразделений Управления, дает поручения их начальникам;

в) проводит совещания по вопросам, отнесенным к его компетенции, или по поручению руководителя Управления с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

г) рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы;

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

е) выполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Регламентом, должностным регламентом, приказами Управления и поручениями руководителя Управления.

1.11. Заместители руководителя Управления назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Федерального казначейства по представлению (ходатайству) руководителя Управления и непосредственно

подчиняются руководителю.

1.12. На период временного отсутствия руководителя приказом Управления назначается исполняющий его обязанности.

Помощник руководителя

1.13. Помощник руководителя назначается на должность и освобождается от должности руководителем Управления и подчиняется ему. Обязанности, сферы ведения и полномочия помощника руководителя определяются должностным регламентом, утверждаемым руководителем Управления, а также настоящим Регламентом.

1.14. В целях обеспечения деятельности руководителя Управления помощник руководителя в соответствии со сферами ведения:

- организует подготовку совместно с отделами Управления аналитических, справочных и иных материалов (в том числе проекты докладов и выступлений) для мероприятий с участием руководителя Управления;

- организует проведение и участвует в совещаниях и иных мероприятиях у руководителя Управления, а также в оформлении решений, принятых на этих совещаниях;

- осуществляет отбор и анализ публикаций периодических изданий, материалов российских и зарубежных информационных агентств, теле-и радиопередач по вопросам, относящимся к компетенции Управления, докладывает руководителю оперативную информацию;

- осуществляет по поручению (указанию) руководителя Управления оперативное взаимодействие с заместителями руководителя Управления, начальниками отделов, другими органами государственной власти и организациями;

- выполняет поручения (указания) руководителя и совместно с заместителями руководителя Управления, начальниками отделов контролирует исполнение его указаний;

- осуществляет информационное обеспечение работы официального

Интернет - сайта Управления;

- осуществляет сбор, анализ, подготовку и распространение официальных сообщений, пресс-релизов, заявлений и иных информационных материалов о деятельности Управления;

- обеспечивает своевременное представление руководителю Управления корреспонденции, проектов документов, поручений и иных материалов, по которым требуется решение руководителя Управления;

- осуществляет работу по подготовке и проведению брифингов и конференций, связанных с деятельностью Управления:

- обеспечивает взаимодействие Управления с центральным аппаратом Федерального казначейства по информационному обеспечению сайта УФК в сети Интернет и организации работы со СМИ;

- направляет начальникам отделов предложения (замечания) к документам, поступившим на рассмотрение в Управление;

- рассматривает проекты документов, поступивших для доклада руководителю Управления, и при необходимости предоставляет ему свои замечания по ним.

Полномочия начальников отделов

1.15. Руководство отделом осуществляется начальником отдела.

Начальник отдела действует в соответствии с полномочиями, перечень которых указывается в Положении об отделе, настоящем Регламенте, а также определяется отдельными поручениями руководителя или заместителя руководителя Управления (в соответствии с приказом о распределении полномочий между заместителями руководителя).

1.16. Начальники отделов назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Управления, подчиняются руководителю Управления и заместителям руководителя Управления (в соответствии с распределением обязанностей).

1.17. Начальник отдела по вопросам, входящим в его компетенцию:

осуществляет непосредственное руководство отделом, несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

несет персональную ответственность за состояние исполнительской дисциплины в отделе;

взаимодействует с отделами Управления;

обеспечивает в установленном порядке подготовку проектов приказов Управления;

представляет на подпись руководителю Управления проект Положения об отделе, завизированный курирующим заместителем руководителя Управления, начальником отдела кадров и начальником юридического отдела;

обеспечивает рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления;

представляет руководителю Управления предложения, согласованные с курирующим заместителем руководителя Управления, о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении сотрудников отдела и наложении на них взысканий;

осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, Положением об отделе, а также поручениями руководителя Управления и заместителя руководителя Управления (в соответствии с распределением обязанностей);

обеспечивает рассмотрение, и при необходимости согласование поступивших в Управление обращений, проектов нормативных правовых актов и других документов, подготавливает проект заключения на них.

1.18. Начальник отдела Управления имеет заместителей (заместителя) и распределяет обязанности между ними.

1.19. На период временного отсутствия начальника отдела приказом Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике назначается исполняющий его обязанности.

II. Порядок планирования и организации работы. Формирование планов и показателей деятельности Управления

2.1. Управление организует свою работу в соответствии с планами и показателями деятельности. Порядок организации планирования и контроля выполнения планов устанавливается соответствующим приказом Управления.

2.2. Руководитель Управления утверждает ежегодные планы и организует размещение их и прогнозных показателей деятельности Управления, а также отчетов об их исполнении на Интернет – сайте Управления.

2.3. Руководитель Управления организует исполнение утвержденных планов и показателей деятельности и несет ответственность за их реализацию.

2.4. Уполномоченным структурным подразделением на осуществление действий по организации подготовки и мониторингу исполнения документов планирования деятельности Управления является отдел внутреннего контроля и аудита.

Планирование деятельности руководителя, заместителей руководителя, начальников отделов Управления, порядок их выезда в командировку и ухода в отпуск

2.5. Руководитель Управления планирует свою деятельность с учётом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем Федерального казначейства, Главным федеральным инспектором по Удмуртской Республике, Главой Удмуртской Республики, Правительством Удмуртской Республики.

Заместители руководителя, помощник руководителя, начальники отделов Управления планируют свою деятельность на основании Плана деятельности Управления, а также с учетом необходимого участия в мероприятиях, проводимых руководителем Управления и Федеральным казначейством.

2.6. Выезд в командировку и уход в отпуск руководителя Управления осуществляется в соответствии с Порядком, установленным Федеральным казначейством.

2.7. Выезд заместителей руководителя и начальников отделов Управления в

командировку для участия в совещаниях в соответствии с утвержденным руководителем Федерального казначейства Графиком проведения Всероссийских и межрегиональных совещаний территориальных органов Федерального казначейства на соответствующий год (при указании заместителей руководителя и начальников отделов в числе участников совещания), а также при вызове приказом либо письмом Федерального казначейства осуществляется на основании соответствующего приказа Управления.

Направление заместителей руководителя и начальников отделов Управления за пределы Удмуртской Республики осуществляется руководителем Управления по предварительному согласованию с Федеральным казначейством.

Письмо руководителя Управления (лица, его замещающего) на бланке УФК, содержащее цель и сроки служебной командировки заместителей руководителя и начальников отделов Управления, направляется на согласование соответственно с заместителем руководителя Федерального казначейства курирующим территориальные органы Федерального казначейства, входящие в Приволжский Федеральных округ, или с начальником Управления центрального аппарата Федерального казначейства по соответствующему направлению деятельности.

Выезд в командировку заместителей руководителя и начальников отделов Управления (в т.ч. территориальных отделов) в пределах Удмуртской Республики осуществляется на основании служебной записки с резолюцией руководителя о согласии и оформляется приказом Управления.

Выезд в командировку иных сотрудников в пределах Удмуртской Республики осуществляется на основании служебной записки, подготовленной начальником отдела и согласованной (завизированной) курирующим заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и оформляется приказом Управления.

Служебные поездки сотрудников Управления на срок не более одного рабочего дня в пределах Удмуртской Республики осуществляются на основании

служебной записки, подготовленной начальником отдела, с согласия руководителя или курирующего заместителя руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

2.8. Уход в отпуск заместителей руководителя осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем, на основании заявления с согласия руководителя и оформляется приказом Управления.

Уход в отпуск иных сотрудников Управления осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем, и оформляется приказом Управления.

Приказы об отпусках и направлении сотрудников Управления в служебные командировки подготавливаются отделом кадров.

Служебные поездки сотрудников Управления за пределы административно-территориальных образований (город, район) на личном автомобильном транспорте могут осуществляться только с согласия заместителя руководителя Управления, курирующего административный отдел.

III. Деловые совещания

3.1. Деловые совещания – это форма организованного и целенаправленного обмена мнениями для оценки действительного положения дел на объекте Управления, а также выработки решений по дальнейшему совершенствованию систем и методов работы.

3.2. В Управлении проводятся совещания: оперативные, расширенные оперативные, итоговые, семинары-совещания, тематические.

3.3. Перечень рассматриваемых вопросов на оперативных и итоговых совещаниях формируется помощником руководителя на основе предложений заместителей руководителя, начальников отделов Управления и утверждается руководителем Управления.

3.4. Программа проведения семинара-совещания, тематического совещания определяется их инициаторами.

3.5. Порядок проведения совещаний установлен Положением о проведении

совещаний в Управлении Федерального казначейства по Удмуртской Республике.

3.6. Документы к совещаниям подготавливаются административным отделом и отделами, ответственными за соответствующие направления работы.

Материально-техническое обеспечение работы совещаний осуществляет административный отдел и отдел информационных систем Управления.

3.7. Протоколы совещаний, за исключением тематических, утверждаются руководителем Управления.

3.8. Протокол тематического совещания подписывает его инициатор.

IV. Советы, комиссии, рабочие группы Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике

4.1. Для обеспечения согласованных действий при решении определенного круга задач, а также выработки рекомендаций по текущим и перспективным вопросам деятельности Управления руководитель может образовывать советы, комиссии и рабочие группы

Состав совета, комиссии, рабочей группы утверждается приказом Управления. Представители иных организаций и территориальных органов исполнительной власти Российской Федерации могут входить в состав советов, комиссий и рабочих групп по согласованию с руководителями соответствующих органов и организаций.

4.2. Сроки и порядок работы советов, комиссий и рабочих групп определяются соответствующими положениями, утвержденными приказом руководителя Управления.

4.3. Советы, комиссии и рабочие группы могут иметь план работы, сформированный на основе предложений их членов, а также предложений отделов Управления.

Планы работы советов, комиссий и рабочих групп утверждаются их руководителями.

Решения (рекомендации) советов, комиссий и рабочих групп оформляются протоколом заседания, который подписывается их руководителями.

Протоколы заседания советов, комиссий и рабочих групп могут утверждаться руководителем или заместителями руководителя Управления.

V. Организация документооборота

5.1. Организация документооборота в Управлении определяется настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства (далее – Инструкция по делопроизводству).

5.2. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

5.3. В Инструкции по делопроизводству определяются общие правила работы с документами в Управлении, в том числе:

- по порядку регистрации и доставки корреспонденции;

- по общим требованиям и особенностям к составлению и оформлению документов;

- по организации работы с различными видами документов (в том числе с факсограммами);

- по порядку подготовки и отправки корреспонденции;

- по контролю исполнения документов;

- по порядку оперативного хранения документов и передачи их на хранение в архив.

5.4. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в структурных подразделениях Управления возлагается на руководителей структурных подразделений.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в структурных подразделениях Управления ведется лицами, ответственными за делопроизводство.

5.5. Документы, направляемые в Федеральное казначейство, Правительство Удмуртской Республики и требующие правового обоснования, разъяснений по

бюджетному законодательству, подлежат обязательному рассмотрению (согласованию) и визированию начальником юридического отдела и заместителями руководителя Управления (в соответствии с распределением обязанностей).

5.6. Рассмотрение (согласование) и визирование документов, кроме локальных нормативных правовых актов, в юридическом отделе осуществляется:

по срочным и оперативным поручениям в суточный срок;

по документам со сроком исполнения менее 30 дней - не более двух дней;

по документам со сроком исполнения 30 и более дней - в течение трех дней.

Руководитель Управления может установить иные сроки рассмотрения (согласования) документов в юридическом отделе.

VI. Порядок подготовки и оформления решений и поручений руководителя Управления и его заместителей

6.1. Руководитель и заместители руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) принимают решения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности.

Решения Управления оформляются в виде:

- издания приказа Управления;

- утверждения или подписания ненормативных документов организационно-распорядительного характера;

- заключения договоров (контрактов, соглашений).

6.2. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения Управления, руководитель и заместители руководителя Управления налагают письменные резолюции (в том числе содержащие поручения), дают поручения, а также устные указания соответствующим отделам Управления (начальникам отделов Управления).

6.3. Решения, принятые на совещаниях, оформляются протоколами. Протоколы совещаний оформляются соответствующим структурным подразделением или помощником руководителя Управления (в зависимости от

вида совещания) и представляется руководителю в суточный срок (если им не ~~был~~ установлен иной срок подготовки документа) после окончания совещания.

6.4. К протоколу совещания прилагается указатель рассылки, подписанный начальником отдела Управления, ответственным за проведение совещания, и согласованный с курирующим заместителем руководителя Управления.

В случае проведения межведомственного совещания протоколы направляются руководителям соответствующих органов исполнительной власти.

В указатель рассылки в обязательном порядке включаются по вопросам, входящим в их сферу деятельности: заместители руководителя, начальники отделов, помощник руководителя Управления.

6.5. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых руководителем, осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, и административным отделом.

Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых заместителями руководителя Управления, осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение совещания.

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

6.6. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются соответствующими структурными подразделениями на основании законодательных и иных нормативных правовых актов.

Проект договора (контракта, соглашения) с приложением необходимых документов (документов, подтверждающих полномочия сторон; доверенностей; договоров и соглашений, в которые вносятся изменения) подлежит обязательному направлению в юридический отдел.

Проект договора (контракта, соглашения) подлежит обязательному визированию начальником юридического отдела.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник юридического отдела докладывает о них лично руководителю или

лицу, исполняющему его обязанности.

VII. Порядок исполнения поручений

7.1. Приказы Управления, резолюции (поручения) руководителя, заместителей руководителя Управления по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям административным отделом, как правило, в суточный срок, а оперативных - незамедлительно.

Отдельные поручения руководителя Управления по его указанию могут доводиться до начальников структурных подразделений помощником руководителя непосредственно или через административный отдел.

7.2. Начальник структурного подразделения, указанный в поручении первым, является головным (ответственным) исполнителем поручения в Управлении, организует работу и несет персональную ответственность за его исполнение.

Иные начальники структурных подразделений, указанные в поручениях, являются соисполнителями поручения в Управлении.

Изменение головного (ответственного) исполнителя поручений или обращений, поступивших в Управление, осуществляется на основании письменной резолюции руководителя или заместителя руководителя Управления, давшего поручение.

Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного (ответственного) исполнителя представляются руководителю или заместителю руководителя Управления начальником заинтересованного отдела в срок не более трех дней с даты регистрации документа в Управлении, а оперативных - незамедлительно. Представление указанных предложений в более поздние сроки не допускается.

7.3. В случаях, когда поручение выходит за сферу ведения соисполнителей (структурных подразделений Управления), определенных поручением, начальники структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах своих полномочий, а головной исполнитель представляет

руководителю Управления дополнительные предложения о привлечении (изменении) соисполнителей.

7.4. Заместитель руководителя и (или) начальники структурных подразделений, указанные в поручении соисполнители представляют головному исполнителю свои предложения и визируют подготовленные во исполнение поручений проекты документов.

Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на подготовку проекта документа, представляют головному исполнителю предложения, подписанные начальником структурного подразделения.

В случае несогласия с содержанием проекта документа (его части), подготовленного головным исполнителем, соисполнители предлагают свои замечания и предложения.

Проект документа представляется на подпись руководителю (заместителю руководителя) Управления с визами головного исполнителя и всех соисполнителей, указанных в поручении.

В случае разногласий по содержанию проекта документа между исполнителями окончательное решение принимает лицо, подписывающее данный документ.

При внесении документов головной исполнитель информирует руководителя (заместителя руководителя) о соисполнителях, не представивших предложения в установленный срок.

7.5. В случае если поручение руководителя (заместителя руководителя) Управления не исполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем (головным исполнителем).

Исполнитель (головной исполнитель) поручения в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет руководителю (заместителю руководителя) объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц,

на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, предлагаемых (принятых) в отношении сотрудников, виновных в неисполнении поручения.

7.6. Поступившие в структурные подразделения Управления поручения и иные документы рассматриваются начальниками указанных структурных подразделений в следующем порядке:

- поручения и документы, поступившие до 17 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

- поручения и документы, поступившие после 17 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 9 часов следующего рабочего дня;

- поручения, содержащие указание «срочно», и оперативные поручения рассматриваются начальниками структурных подразделений в течение часа с момента их получения.

В целях организации исполнения поручения ответственный исполнитель (заместитель руководителя) имеет право проводить совещания с соисполнителями в сроки, обеспечивающие исполнение поручения.

7.7. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с определенной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения с пометкой «Срочно», «Незамедлительно» - в 3-дневный срок;

с пометкой «Оперативно» - в 10-дневный срок.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения (решения).

Если последний день срока исполнения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший предшествующий ему рабочий день.

7.8. В случае если поручение, поступившие из Федерального казначейства, не исполнено Управлением в установленный срок, руководитель Управления (в отсутствие руководителя Управления - лицо, его замещающее) в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет в Федеральное казначейство объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

Если руководителем Управления решение о привлечении сотрудника к ответственности не принято, руководитель Федерального казначейства вправе принять такое решение в отношении заместителя руководителя Управления, ответственного за исполнение поручения, а также направить в Минфин России предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя Управления.

7.8.1. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, начальник структурного подразделения, являющегося головным исполнителем, не позднее чем за 5 дней до истечения половины срока представляет руководителю Управления предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Начальники структурных подразделений Управления, являющихся соисполнителями, могут представить в структурное подразделение, являющееся головным исполнителем, предложения о продлении срока исполнения поручения (за исключением срочных и оперативных) с указанием причин продления и планируемой даты исполнения не позднее чем за 5 дней до истечения половины срока представления головным исполнителем таких предложений руководителю Управления.

Руководитель Управления может представить в вышестоящий орган государственной власти, направивший поручение, предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения не позднее, чем за

5 дней до истечения половины срока представления таких предложений головному исполнителю.

Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения о его корректировке представляются не позднее 30 дней со дня подписания поручения.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

Контроль исполнения поручений

7.9. Контроль исполнения поручений руководителя, заместителей руководителя Управления осуществляется административным отделом.

Контроль исполнения поручений и поступивших в Управление обращений прекращается на основании документированной информации об исполнении, предоставляемой соответствующими структурными подразделениями в административный отдел в суточный срок.

Административный отдел еженедельно представляет руководителю и заместителям руководителя Управления (в соответствии с распределением обязанностей) информацию о находящихся на контроле документах по установленной форме.

VIII. Порядок работы с обращениями граждан и организаций

8.1. Управление в пределах своей компетенции рассматривает индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее - обращения), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности Управления, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронного документа, или в форме устного личного обращения во время приема граждан.

Обращения могут поступать в Управление непосредственно или направляться на рассмотрение иными государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

Обращения, поступившие в Управление в соответствии с его компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению.

Обращения, направленные в Управление по вопросам, выходящим за сферу его деятельности, могут направляться на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией с уведомлением гражданина или организации.

8.2. Поступившие в Управление письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления.

8.3. Обращения, поступившие в Управление, в зависимости от содержания докладываются руководителю или заместителям руководителя Управления.

8.4. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель вправе продлить срок его рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

8.5. Ответ на обращение подписывается руководителем или заместителем руководителя Управления.

8.6. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и подготовки ответа.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

8.7. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его

компетенцией.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заместитель руководителя Управления, курирующий работу административного отдела, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно (3 раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, которое оформляется наложением руководителем резолюции в письменном виде на докладной записке, подготовленной административным отделом. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

8.8. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не

входит в компетенцию Управления, направляется в 7-дневный срок со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

8.9. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

8.10. Руководитель, заместители руководителя и уполномоченные работники Управления в рамках возложенных на них полномочий:

а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

б) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

г) готовят письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении;

д) уведомляют заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

е) осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, организуют учет, анализируют содержание поступивших обращений и принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин

нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

8.11. Управление по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, в течение 15 дней предоставляет документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

8.12. Обращение, поступившее в Управление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196).

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в Управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

8.13. Вопросы, поднятые в обращениях, считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Рассмотрение повторных обращений по разрешенным вопросам проводится в случаях выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, относящейся к существу вопроса.

8.14. Статистические данные о работе с обращениями граждан, поступившими в Управление, ежегодно в установленный Федеральным казначейством срок представляются в Федеральное казначейство.

IX. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления

9.1. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения о рассматриваемых в Управлении вопросах подлежат распространению (передача документов (их копий) и иной служебной информации) в соответствии с письменными указаниями руководителя Управления.

Передача указанных сведений и иной информации о деятельности Управления в средства массовой информации осуществляется только по согласованию с помощником руководителя Управления, к сфере полномочий которого относится взаимодействие со средствами массовой информации.

9.2. Состав и объем сведений, а также порядок предоставления сведений о деятельности Управления, в том числе включаемый в информационный ресурс, открытый для доступа граждан и организаций, утверждается приказом Управления.

9.3. Рассматриваемые и подготавливаемые в Управлении проекты документов, а также принятые по ним решения в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

9.4. Не допускается разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан и затрагивающие их честь и достоинство.