



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
(УФК по Белгородской области)**

ПРИКАЗ

07 сентября 2018г.

Белгород

№ 394-ОД

**Об утверждении Регламента Управления Федерального
казначейства по Белгородской области**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти», Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти», приказом Федерального казначейства от 10.04.2006 № 5н «Об утверждении Регламента Федерального казначейства» и во исполнение приказа Федерального казначейства от 29.06.2011 № 251 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний руководителя Федерального казначейства», Положением об Управлении Федерального казначейства по Белгородской области, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27.12.2013 № 316 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Управления Федерального казначейства по Белгородской области.

2. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Белгородской области от 09.10.2012 № 281-пр «Об утверждении Регламента Управления Федерального казначейства по Белгородской области» с момента

013520

подписания настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
руководителя Управления
Федерального казначейства
по Белгородской области

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized 'И' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Н.Б. Ивлианов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления
Федерального казначейства
по Белгородской области
от « 07 » 09 . 2018 г. № 394-02

РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Управления Федерального казначейства по Белгородской области (далее – Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Белгородской области, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316, и на основе Постановления Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти», Постановления Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти», Приказа Федерального казначейства от 10 апреля 2006 г. № 5н «Об утверждении Регламента Федерального казначейства».

Регламент устанавливает правила организации деятельности Управления Федерального казначейства по Белгородской области (далее – Управление) по реализации его полномочий, в том числе общие правила организации взаимодействия Управления с Федеральным казначейством, Министерством финансов Российской Федерации (далее – Минфин России), территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с органами исполнительной власти Белгородской области и органами местного самоуправления.

Управление возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром финансов Российской Федерации по представлению руководителя Федерального казначейства.

Управление при осуществлении своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принимаемыми в пределах их полномочий по вопросам исполнения соответствующих бюджетов, нормативными правовыми

актами Министерства финансов Российской Федерации, правовыми актами Федерального казначейства и настоящим Регламентом.

1.2. Управление:

а) является территориальным органом Федерального казначейства, созданным в границах Белгородской области и осуществляющим в соответствии с законодательством Российской Федерации правоприменительные функции по обеспечению кассового обслуживания исполнения федерального бюджета на территории Белгородской области, кассового обслуживания исполнения бюджета Белгородской области, бюджетов муниципальных образований Белгородской области, кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов, предварительному и текущему контролю за ведением операций со средствами федерального бюджета распорядителей и получателей средств федерального бюджета;

б) в порядке и пределах, определенных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минфина России и Федерального казначейства, управляет федеральным имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, необходимым для обеспечения исполнения его функций в установленной сфере деятельности.

1.3. Управление самостоятельно в осуществлении своих полномочий, установленных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минфина России, Федерального казначейства.

При осуществлении своих полномочий Управление взаимодействует в пределах своей компетенции с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (государственными органами субъектов Российской Федерации), органами местного самоуправления (муниципальными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, Банком России и его территориальными учреждениями, иными организациями.

II. Структура Управления Федерального казначейства по Белгородской области

2.1. Структура Управления включает: руководство (руководителя и заместителей руководителя) Управления, помощника руководителя, структурные подразделения.

Структурными подразделениями Управления являются Отделы, которые 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.

Количество заместителей руководителя устанавливается руководителем Федерального казначейства. Должность одного из заместителей руководителя может занимать главный бухгалтер.

2.2. Руководитель утверждает структуру и штатное расписание Управления в пределах установленного фонда оплаты труда и численности на основе утвержденной схемы размещения территориального органа Федерального казначейства с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы и приказов Федерального казначейства, определяющих нормативную численность Управления.

2.3. Управление имеет сокращенное наименование: УФК по Белгородской области.

III. Полномочия руководителя и его заместителей

3.1. Руководитель организует работу Управления и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление функций, подписывает от имени Управления договоры (контракты, соглашения) и другие документы гражданско-правового характера, издает приказы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.3. В соответствии с распределением обязанностей заместители руководителя в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности, а также на основании выданных руководителем доверенностей, подписывать от имени Управления договоры (контракты, соглашения) и другие гражданско-правовые документы.

3.4. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) исключительные полномочия руководителя;
- б) Отделы Управления, координацию и контроль деятельности которых осуществляет руководитель;
- в) полномочия каждого заместителя руководителя;
- г) Отделы Управления, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель руководителя;
- д) порядок временного исполнения обязанностей руководителя (заместителя руководителя) Управления на период временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

3.5. Заместитель руководителя по решению руководителя в соответствии с распределением обязанностей:

- а) взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с Минфином России, Федеральным казначейством, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Белгородской области, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

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

в) проводит совещания с представителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, расположенных на территории Белгородской области, органами исполнительной власти Белгородской области, органами местного самоуправления и организаций;

г) рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы;

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

е) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, приказами Управления и поручениями руководителя.

3.6. Заместители руководителя назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Федерального казначейства и непосредственно подчиняются руководителю Управления.

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

IV. Помощник руководителя

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

4.2. В целях обеспечения деятельности руководителя помощник руководителя: организует проведение и участвует в совещаниях и иных мероприятиях у руководителя, а также в оформлении соответствующих решений, принятых на этих совещаниях;

организует подготовку на основании информации, представленной Отделами Управления, аналитических, справочных и иных материалов (в том числе проекты докладов и выступлений) для мероприятий с участием руководителя;

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

докладывает руководителю оперативную информацию;

осуществляет по поручению (указанию) руководителя оперативное взаимодействие с заместителями руководителя, начальниками Отделов, органами государственной власти Белгородской области и другими организациями;

выполняет поручения (указания) руководителя и совместно с заместителями руководителя и начальниками Отделов контролирует исполнение его указаний;

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

рассматривает проекты документов, поступившие для доклада руководителю, и при необходимости представляет ему свои замечания по ним;

осуществляет информационное обеспечение работы официального сайта Управления в сети Интернет;

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

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

выполняет работу по подготовке и проведению брифингов и конференций, связанных с деятельностью Управления (подготовка выступлений руководителя, пресс-релизов для СМИ и других информационных материалов);

приглашает журналистов на проводимые Управлением мероприятия и оказывает им содействие в сборе и подготовке материалов о деятельности Управления для их последующего размещения в печатных и электронных СМИ;

осуществляет подготовку проведения межрегиональных и региональных совещаний, семинаров, коллегий, аудио- и видео-совещаний (подготовка плана мероприятия, ведение записи и стенограммы выступлений, составление протоколов по итогам мероприятий, подготовка и рассылка материалов участникам мероприятий);

готовит проекты правовых актов, регламентирующих деятельность Управления по работе официального сайта Управления в сети Интернет, взаимодействия со СМИ;

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

осуществляет иные функции в пределах своей компетенции.

V. Полномочия начальников Отделов

5.1. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела.

Начальник Отдела действует в соответствии с полномочиями, перечень которых указывается в Положении об Отделе, настоящем Регламенте, должностном регламенте, а также определяется отдельными поручениями руководителя или заместителя руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

5.2. Начальники Отделов назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Управления, подчиняются руководителю и заместителям руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

5.3. Начальник Отдела по вопросам, входящим в сферу его компетенции:

осуществляет непосредственное руководство Отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий и состояние исполнительской дисциплины;

взаимодействует с сотрудниками других структурных подразделений Управления, других государственных органов и органов местного самоуправления для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

обеспечивает в установленном порядке подготовку проектов локальных актов Управления;

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

представляет на визирование курирующему заместителю руководителя проект положения о возглавляемом им Отделе;

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

представляет руководителю предложения, согласованные с курирующим заместителем руководителя, о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении сотрудников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий;

осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, Положением об Отделе, должностным регламентом, а также поручениями руководителя и заместителя руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

5.4. В Управлении разрабатываются и утверждаются должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих Управления.

5.5. Начальник Отдела обеспечивает организацию работы по выполнению функций и полномочий Отдела в установленной сфере деятельности и распределяет обязанности между своими заместителями и сотрудниками Отдела.

5.6. На период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его обязанностей осуществляет заместитель начальника Отдела или сотрудник Отдела в соответствии с утвержденным в установленном порядке должностным регламентом и на основании приказа Управления.

5.7. В Управлении применяются административные регламенты исполнения государственных функций, разработанные и утвержденные Минфином России и Федеральным казначейством. В указанных документах определяется последовательность действий по исполнению Управлением государственных функций и нормативные сроки осуществления таких действий.

Настоящий Регламент, административные регламенты исполнения государственных функций и должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих Управления составляют административный регламент Управления.

VI. Порядок планирования и организации работы.

Формирование планов и показателей деятельности Управления

6.1. Управление организует свою работу в соответствии с утверждаемыми Федеральным казначейством планами, основными задачами и показателями деятельности.

6.2. Планирование показателей деятельности Управления осуществляется с учетом поставленных Федеральным казначейством задач на год.

6.3. Цели деятельности должны быть направлены на обеспечение конечных результатов и не выходить за рамки компетенции Управления.

6.4. Управление представляет информацию о результатах и основных направлениях деятельности в Федеральное казначейство в сроки, установленные Федеральным казначейством.

6.5. В информации о результатах и основных направлениях деятельности Управления отражаются:

цели, задачи и показатели деятельности;

формирование администрируемых доходов.

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

6.7. Руководитель Управления информирует руководителя Федерального казначейства о ходе реализации утвержденных планов и показателей и при необходимости представляет ему дополнительные предложения по их достижению.

VII. Планирование деятельности руководителя, заместителей руководителя и иных сотрудников Управления, порядок их выезда в командировку и ухода в отпуск

7.1. Руководитель планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Федеральным казначейством, а также по поручению руководителя Федерального казначейства в мероприятиях, проводимых Минфином России.

Заместители руководителя и иные сотрудники Управления планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых руководителем.

7.2. Выезд в командировку руководителя оформляется приказом Управления на основании разрешающей резолюции руководителя Федерального казначейства на обращении руководителя Управления.

В обращении руководителя Управления к руководителю Федерального казначейства о командировании содержится цель и срок командирования, а также указывается заместитель руководителя, на которого будет возложено исполнение обязанностей руководителя Управления.

В случае необходимости незамедлительного выезда в командировку руководитель Управления информирует об этом руководителя Федерального казначейства непосредственно или через помощника руководителя Федерального казначейства с последующим письменным оформлением соответствующего обращения.

Выезд в командировку заместителей руководителя осуществляется на основании служебной записки с резолюцией руководителя о согласии и оформляется приказом Управления.

Выезд в командировку иных сотрудников осуществляется на основании служебной записки начальника Отдела, согласованной с руководителем или заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и оформляется приказом Управления.

7.3. Уход в отпуск руководителя осуществляется по согласованию с Руководителем Федерального казначейства на основании заявления, графика отпусков, утвержденным руководителем и оформляется приказом Управления

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

Приказы о направлении в командировку и о предоставлении отпуска подготавливаются Отделом государственной гражданской службы и кадров.

VIII. Коллегия Управления

8.1. Для рассмотрения и выработки решений по отдельным наиболее важным вопросам Руководитель может образовать коллегия Управления (далее – Коллегия).

8.2. Персональный состав Коллегии утверждается приказом Управления. Представители территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта и организаций могут входить в состав Коллегии по согласованию с руководителями соответствующих органов.

Члены Коллегии не имеют дополнительных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью в Управлении, в территориальных органах иных федеральных органах исполнительной власти или органах исполнительной власти субъекта.

План работы Коллегии формируется на основе предложений членов Коллегии, отделов Управления.

План работы Коллегии утверждается Руководителем и направляется членам Коллегии.

Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются помощником Руководителя, отделами Управления ответственными за соответствующие направления работы, в соответствии с планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу и проекта решения Коллегии, завизированных начальниками отделов и заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

Решения Коллегии оформляются протоколом заседания Коллегии, который подписывается Руководителем.

IX. Организация документооборота

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

Инструкция по делопроизводству разрабатывается и утверждается Федеральным казначейством.

9.2. Работа с документами ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

9.3. 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.

9.4. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в Отделах возлагается на начальников Отделов.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в Отделах ведется лицами, ответственными за делопроизводство.

9.5. Проекты писем, направляемых в Федеральное казначейство, в органы государственной власти (государственные органы) Российской Федерации (в части поступивших и рассматриваемых в Управлении документов) и их территориальные органы, расположенные на территории Белгородской области, в органы государственной власти (государственные органы) Белгородской области, в органы местного самоуправления (муниципальные органы), а также в адрес иных организаций и граждан, содержащие разъяснения по правовым вопросам, входящим в компетенцию Управления, подлежат обязательной правовой экспертизе (визированию) начальником Юридического отдела либо лицом выполняющим его обязанности и согласованию (визированию) заместителем руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

9.6. Правовая экспертиза (визирование) документов в юридическом Отделе осуществляется:

- по срочным и оперативным поручениям в суточный срок;
- по документам со сроками исполнения менее 15 дней – не более двух рабочих дней;
- по документам со сроком исполнения 30 и более дней – в течение пяти рабочих дней.

Руководитель может установить иные сроки проведения правовой экспертизы (визирования) документов в Юридическом отделе.

X. Порядок подготовки и оформления решений и поручений руководителя и его заместителей

10.1. 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.

По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения Управления, руководитель и заместители руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) налагают письменные резолюции (в том числе содержащие поручения), дают поручения, а также устные указания соответствующим Отделам (начальникам Отделов).

10.2. Решения, принятые на совещании у руководителя, оформляются протоколом. Протокол совещания оформляется помощником руководителя и представляется руководителю в суточный срок (если им не установлен иной срок подготовки документа) после окончания совещания и доводится всем участникам совещания.

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

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

10.4. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых руководителем, осуществляется помощником руководителя.

Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых заместителем руководителя, осуществляется отделом, ответственным за проведение совещания.

XI. Порядок исполнения поручений

11.1. Приказы, поручения Минфина России, Федерального казначейства, Управления, резолюции (поручения) руководителя, заместителей руководителя по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям с использованием ГПО АСД «LanDocs» помощником руководителя (административно-финансовым отделом) в суточный срок, а оперативных – незамедлительно.

Отдельные поручения руководителя по его указанию могут доводиться до исполнителей помощником руководителя непосредственно или через сотрудников Административно-финансового отдела, ответственных за организацию документооборота в Управлении.

Представление указанных предложений в более поздние сроки не допускается.

11.2. В случаях, когда поручение выходит за сферу ведения соисполнителей (Отделов), определенных поручением, начальники Отделов обеспечивают его исполнение в пределах своих полномочий, а головной исполнитель представляет руководителю дополнительные предложения о привлечении (изменении) соисполнителей.

11.3. Заместитель руководителя и (или) начальники Отделов, указанные в поручении соисполнители, представляют главному исполнителю свои предложения и визируют подготовленные во исполнение поручений проекты документов.

Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на подготовку проекта документа, представляют главному исполнителю предложения, подписанные начальником Отдела (лицом, исполняющим его обязанности).

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

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

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

11.4. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, головной исполнитель поручения в течение трех дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет руководителю (заместителю руководителя) завизированное начальником Административно-финансового отдела и заместителем руководителя (при поручении руководителя) объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием ответственных сотрудников, на которых возложено исполнение поручения, и о предлагаемых (принятых) мерах ответственности в отношении сотрудников, виновных в неисполнении поручения.

Если начальником отдела решение о мерах в отношении сотрудников о привлечении к ответственности не принято, руководитель вправе принять решение в отношении начальника отдела или лица его замещающего о привлечении к ответственности.

ХII. Особенности организации исполнения поручений Федерального казначейства

12.1. При исполнении поручений Федерального казначейства, руководителем дается поручение отделам. При этом ответственным исполнителем поручения является начальник отдела, указанный в резолюции Руководителя первым; он организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за качество и своевременность его исполнения.

В целях организации исполнения поручения начальник отдела - ответственный исполнитель совместно с заместителем руководителя в соответствии с распределением обязанностей может проводить совещания с соисполнителями.

12.2. В случаях, когда для исполнения поручений необходимо получение информации, заключений, экспертиз от других федеральных органов исполнительной власти, направляется запрос в соответствующий орган.

Срок получения информации, необходимой для исполнения поручений Федерального казначейства определяется исходя из сроков исполнения указанных поручений, при этом в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

12.3. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Для документов, поступивших из Федерального казначейства за подписью руководителя Федерального казначейства или его заместителей, начальников управлений, – с даты подписания (утверждения) документа.

12.4. Документы подлежат исполнению в следующие сроки.

Из Федерального казначейства за подписью руководителя Федерального казначейства или его заместителей, начальников управлений:

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).

Представления Счетной палаты Российской Федерации исполняются в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 20 дней со дня получения.

Все остальные документы исполняются в срок не более месяца со дня поступления документа в Управление.

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

12.5. В случае если Управлением поручение, поступившее из Федерального казначейства, не исполнено в установленный срок, Управление в течение одного дня с даты окончания срока представляет в Федеральное казначейство информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения с указанием сотрудников, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах, принятых в отношении сотрудников, виновных в неисполнении поручения.

В случае если руководителем меры в отношении сотрудников не приняты, руководитель Федерального казначейства вправе принять решение о привлечении к ответственности заместителей руководителя, а также выйти с предложением в Минфин России о привлечении к ответственности руководителя.

ХIII. Контроль исполнения поручений

13.1. Контроль исполнения поручений, указанных в пункте 12.3. настоящего Регламента, осуществляется помощником руководителя.

Контроль исполнения поступивших в Управление обращений осуществляется начальниками отделов и административно-финансовым отделом Управления.

Контроль исполнения поступивших в Управление обращений прекращается на основании документированной информации о направлении Управлением в

установленном порядке ответа заявителям, предоставляемой отделами помощнику руководителя или в административно-финансовый отдел Управления.

XIV. Особенности организации деятельности территориальных отделов Управления и взаимодействия аппарата Управления с территориальными отделами

14.1. Территориальный отдел реализует в пределах своей компетенции полномочия и права территориального органа Федерального казначейства на определенной территории в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения территориального отдела (далее – схема размещения).

Территориальный отдел находится в непосредственном подчинении Управления.

14.2. Создание, реорганизация и ликвидация территориальных отделов производится по решению Федерального казначейства.

14.3. Территориальный отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, Положением об УФК по Белгородской области и положением об отделе Управления Федерального казначейства по Белгородской области.

14.4. Начальник территориального отдела назначается на должность и освобождается от нее руководителем.

Начальник территориального отдела организует его деятельность и несет персональную ответственность за осуществление отделом возложенных на него функций.

14.5. Управление имеет право отменить решение территориального отдела или приостанавливать их действие.

14.6. В территориальных отделах рассматриваются и в соответствии с возложенными на них полномочиями принимаются решения по поступившим непосредственно в отдел обращениям органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, а также организаций и граждан.

В случае если у территориального отдела недостаточно полномочий или информации для ответа на поставленные в обращении вопросы, начальник территориального отдела направляет его на рассмотрение в Управление с указанием срока поступления обращения в территориальный отдел.

Ответ заявителю направляется Управлением в течение 30 дней с даты поступления обращения в территориальный отдел.

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

14.7. Территориальные отделы взаимодействуют в пределах своей компетенции с территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти в порядке, предусмотренном федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства и актами Федерального казначейства. При решении совместных задач

территориальные отделы обеспечивают необходимое взаимодействие с органами местного самоуправления.

XV. Порядок работы с обращениями граждан и организаций

15.1. 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 Администрацией Белгородской области, депутатами Белгородской областной Думы, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Белгородской области, органами местного самоуправления и должностными лицами.

При необходимости территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган исполнительной власти Белгородской области, орган местного самоуправления, депутат Белгородской областной Думы, направившие обращение, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

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

Обращения, направленные в Управление по вопросам, выходящим за сферу его деятельности, перенаправляются на рассмотрение в другой территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган исполнительной власти Белгородской области, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

15.2. Поступившие в Управление письменные обращения подлежат регистрации в день поступления (не позднее следующего рабочего дня) независимо от способа их доставки.

15.3. Обращения, поступившие в Управление, в зависимости от содержания докладываются руководителю, заместителям руководителя, либо направляются соответствующим начальникам Отделов Управления.

15.4. 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.

15.5. Ответ на обращение подписывается руководителем или заместителями руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

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

Обращения, содержащие обжалование действий, направляются соответствующим Отделам Управления для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается руководителем или заместителями руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и, при необходимости, о порядке обжалования актов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

15.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия или 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 территориальный орган федерального органа исполнительной власти или орган исполнительной власти Белгородской области в соответствии с их компетенцией.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель или заместитель руководителя, курирующий работу Административно-финансового 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 территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган исполнительной власти Белгородской области, 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 Управлением неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, которое оформляется наложением руководителем резолюции на докладной записке, подготовленной Административно-финансовым 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.

15.8. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, направляется в течение 7 дней 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.

15.9. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

15.10. Управление, руководитель, заместители руководителя (в соответствии с распределением обязанностей):

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

б) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти Белгородской области, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

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

д) уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган исполнительной власти Белгородской области, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

15.11 Управление, руководитель, заместители руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержания поступающих обращений и принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

15.12. Управление по направленному в установленном порядке запросу территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Белгородской области, 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.

15.13. 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». 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.

15.14. Вопросы, поставленные в обращении, считаются разрешенными, если они все рассмотрены, 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.

15.15. По итогам года в Федеральное казначейство представляются результаты анализа работы с обращениями по форме, установленной Федеральным казначейством.

XVI. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления Федерального казначейства по Белгородской области

16.1. 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 копии) и иной служебной информации) в соответствии с письменными указаниями руководителя или (по его письменному поручению) – заместителями, или помощником руководителя.

Передача указанных сведений и иной информации о деятельности Управления в средства массовой информации осуществляется только по согласованию с руководителем либо заместителями руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) после экспертизы, проведенной постоянно действующей технической комиссией по защите государственной тайны в Управлении.

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

16.3. 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.