ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

(УФК по Карачаево-Черкесской Республике)

ПРИКАЗ

14 августа 2017 № 240

Черкесск

Об утверждении Регламента Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти", приказом Федерального казначейства от 10 апреля 2006г. N 5н "Об утверждении Регламента Федерального казначейства", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике.

2. Признать утратившим силу п. 1 приказа Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике от 15 апреля 2013 г. N 102 "Об утверждении Регламента Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности руководителя
Управления Федерального казначейства
по Карачаево-Черкесской Республике И.А. Тамбиева

002997

Приложение к Приказу
Управления Федерального казначейства
по Карачаево-Черкесской Республике
от «14» августа 2017 г. N 240

РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 17 декабря 1997 г. N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации", иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260 (далее - Регламент Правительства), Положением о Министерстве финансов Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 329 (далее - Положение о Министерстве), Регламентом Министерства финансов Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 марта 2005 г. N 45н (далее - Регламент Министерства), другими актами Минфина России, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. N 703 "О Федеральном казначействе" (далее - Положение о Федеральном казначействе), Регламентом Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 10 апреля 2006 г. N 5н, Положением об Управлении Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. N 316 "Об утверждении положений об управлениях Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, а также признании утратившими силу некоторых Приказов Федерального казначейства" и на основе Постановления Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия

федеральных органов исполнительной власти" и Постановления Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти".

Регламент устанавливает правила организации деятельности Управления Федерального казначейства по Карачаево-Черкесской Республике (далее – Управление) по реализации его полномочий, в том числе общие правила организации взаимодействия с Федеральным казначейством, в ведении которого оно находится, иными федеральными органами исполнительной власти.

Управление возглавляет Руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром финансов Российской Федерации (далее - Министр) по представлению руководителя Федерального казначейства.

Управление при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе актами Федерального казначейства, включая приказы Федерального казначейства, издаваемые в порядке контроля деятельности Управления и координации его деятельности с другими находящимися в ведении Федерального казначейства федеральными органами.

1.2. Управление:

а) является территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим в соответствии с законодательством Российской Федерации правоприменительные функции по обеспечению исполнения федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, предварительному и текущему контролю за ведением операций со средствами федерального бюджета главными распорядителями, распорядителями и получателями средств федерального бюджета;

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

1.3. Управление самостоятельно в осуществлении своих полномочий, установленных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства.

При осуществлении своих полномочий Управление непосредственно взаимодействует с другими органами государственной власти и органами местного самоуправления, если иной порядок не установлен федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства.

Структура Управления

1.4. Структура Управления включает: руководство (Руководителя и заместителей) Управления, помощника Руководителя, структурные подразделения.

Структурными подразделениями Управления являются отделы по основным направлениям деятельности Управления (далее - отделы Управления).

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.

Количество заместителей Руководителя и отделов Управления устанавливается Федеральным казначейством.

1.5. Структура и штатное расписание Управления утверждаются Руководителем в пределах фонда оплаты труда и численности работников, установленных Федеральным казначейством.

Полномочия Руководителя и его заместителей

1.6. Руководитель организует работу Управления и несет 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, Минфина России подписывает от имени Управления договоры и другие документы гражданско-правового характера, издает приказы по вопросам, отнесенным к компетенции

Управления, осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.7. Заместители Руководителя 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 в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности подписывать приказы Управления, а также на основании выданных Руководителем доверенностей подписывать от имени Управления договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.9. В приказе о распределении обязанностей указываются:

а) полномочия каждого заместителя Руководителя;

б) исключительные полномочия Руководителя;

в) отделы, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель Руководителя;

г) схема временного исполнения обязанностей Руководителя (заместителя Руководителя) Управления на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой.

1.10. Заместитель Руководителя по решению Руководителя в соответствии с распределением обязанностей:

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) по вопросам, отнесенным к его компетенции, с Федеральным казначейством, другими органами государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, с органами местного самоуправления, территориальными органами Федерального казначейства, организациями и гражданами;

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

в) проводит совещания с представителями органов государственной власти Карачаево-Черкесской Республики, органов местного самоуправления и организаций;

г) рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы;

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

е) согласовывает проекты актов и другие документы, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывает заключения на них;

ж) осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом, приказами Управления и поручениями Руководителя.

1.11. Заместители Руководителя назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Федерального казначейства по представлению Руководителя 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 и подчиняется ему. Обязанности, сферы ведения и полномочия помощника Руководителя определяются должностным регламентом, утверждаемым Руководителем, а также настоящим Регламентом.

1.14. В целях обеспечения деятельности Руководителя 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;

организует проведение и участвует в совещаниях и иных мероприятиях у Руководителя, а также в оформлении соответствующими отделами Управления решений, принятых на этих совещаниях;

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 Управления, другими органами государственной власти и организациями;

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

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

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

осуществляет иные полномочия и функции, устанавливаемые настоящим Регламентом, приказами Управления и должностным регламентом, утвержденным Руководителем.

Полномочия начальников отделов Управления

1.15. Руководство отделом Управления осуществляется начальником отдела Управления.

Начальник отдела Управления действует в соответствии с полномочиями, перечень которых указывается в Положении об отделе Управления, настоящем Регламенте, а также определяется отдельными поручениями Руководителя или заместителя Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

1.16. Начальники отделов Управления назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем, подчиняются Руководителю и заместителям Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

1.17. Начальник отдела Управления по вопросам, входящим в сферу его компетенции:

осуществляет непосредственное руководство отделом Управления, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел Управления полномочий и состояние исполнительской дисциплины;

взаимодействует с отделами Управления;

обеспечивает в установленном порядке подготовку проектов приказов 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 об отделе Управления;

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 Управления и наложении на них взысканий;

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

1.18. Начальник отдела Управления распределяет обязанности между своими заместителями.

Заместители начальника отдела Управления обеспечивают организацию работы по выполнению функций и полномочий отдела Управления в установленной

сфере деятельности в соответствии с утвержденным начальником отдела Управления распределением обязанностей между ним и его заместителями.

1.19. На период временного отсутствия начальника отдела Управления приказом Управления назначается исполняющий его обязанности.

Административный регламент Управления

1.20. В Управлении разрабатываются и утверждаются в порядке и сроки, устанавливаемые Федеральным казначейством:

административные регламенты исполнения государственных функций;

должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления.

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 государственных гражданских служащих Управления составляют административный регламент Управления.

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

2.1. Управление организует свою работу в соответствии с утверждаемыми Федеральным казначейством планами и показателями деятельности.

Показатели деятельности Управления учитываются в процессе бюджетного планирования.

2.2. Планирование показателей деятельности Управления осуществляется с учетом взаимосвязи между выделенными бюджетными ресурсами и планируемым их использованием в соответствии с утвержденными бюджетной целевой программой и непрограммной деятельностью.

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

2.4. Управление представляет доклады о результатах и основных направлениях деятельности и проекты планов и показателей деятельности на планируемый период в Федеральное казначейство в сроки, установленные руководителем Федерального казначейства.

2.5. В докладе о результатах и основных направлениях деятельности Управления отражаются:

цели, задачи и показатели деятельности;

расходные обязательства и формирование администрируемых доходов;

бюджетные целевые программы и непрограммная деятельность:

распределение расходов по целям, задачам и программам;

результативность бюджетных расходов.

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

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

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

2.8. Руководитель планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Федеральным казначейством, Министерством финансов РФ.

Заместители Руководителя, помощник Руководителя, начальники отделов Управления планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Руководителем.

2.9. Выезд в командировку и уход в отпуск Руководителя осуществляется по решению руководителя Федерального казначейства и оформляется приказом Управления.

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

В случае необходимости незамедлительного выезда в командировку Руководитель 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, согласованной (завизированной) начальником отдела Управления, с согласия Руководителя или курирующего заместителя Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и оформляется приказом Управления.

Уход в отпуск заместителей Руководителя осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Руководителем, на основании заявления с согласия Руководителя и оформляется приказом Управления.

Уход в отпуск иных сотрудников Управления осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Руководителем, на основании заявления сотрудника, согласованного (завизированного) с начальником отдела Управления, с резолюцией курирующего заместителя Руководителя о согласии и оформляется приказом Управления.

Приказы о командировании и об отпусках сотрудников Управления подготавливаются отделом кадров.

Коллегия Управления

2.10. Для рассмотрения и выработки решений по отдельным наиболее важным вопросам Руководитель может образовать коллегию Управления (далее - Коллегия).

2.11. Персональный состав Коллегии утверждается приказом Управления. Представители иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти 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 или в иных территориальных органах федеральных органов исполнительной власти.

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 Административным отделом и отделами Управления, ответственными за соответствующие направления работы, в соответствии с планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (в том числе в необходимых случаях с проектами нормативных актов) и проекта решения Коллегии, завизированных начальниками отделов Управления и заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

Решения Коллегии оформляются протоколом заседания Коллегии, который подписывается Руководителем.

Организация документооборота

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

2.13. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа, передача иностранным гражданам и представителям иностранных и международных организаций материалов служебного и научно-технического характера и ведение служебной переписки с ними осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

2.14. 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.

2.15. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в отделах Управления возлагается на начальников указанных отделов.

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

2.16. Документы, направляемые в Федеральное казначейство, Министерство финансов РФ, подлежат обязательному рассмотрению (согласованию) и визированию начальником Юридического отдела и заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

2.17. Рассмотрение (согласование) и визирование документов, кроме нормативных правовых актов, в Юридическом отделе осуществляется:

по срочным и оперативным поручениям в суточный срок;

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

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

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

III. Порядок подготовки и оформления решений и поручений Руководителя и его заместителей

3.1. 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 Управления налагают письменные резолюции (в том числе содержащие поручения), дают поручения, а также устные указания соответствующим отделам (начальникам отделов Управления) Управления.

3.2. Решения, принятые на совещании у Руководителя, оформляются протоколом. Протокол совещания оформляется соответствующим отделом Управления по согласованию с курирующим заместителем Руководителя и представляется Руководителю в суточный срок (если им не установлен иной срок подготовки документа) после окончания совещания.

3.3. К протоколу совещания прилагается указатель рассылки, подписанный начальником отдела Управления (или его заместителем), ответственным за проведение совещания, и согласованный с курирующим заместителем Руководителя.

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, начальники отделов Управления, помощник Руководителя.

3.4. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых Руководителем, осуществляется отделом Управления, ответственным за проведение совещания, и отделом Управления, обеспечивающим организацию документооборота в Управлении.

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

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.5. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются соответствующими отделами Управления на основании законодательных и иных нормативных правовых актов, международных договоров и утвержденным Руководителем планом централизованных закупок товаров, работ и услуг для нужд Управления, а также изменениями и дополнениями к нему.

Проект договора (контракта, соглашения) с приложением необходимых документов (документов, подтверждающих полномочия сторон; доверенностей; договоров и соглашений, в которые вносятся изменения; конкурсной документации, решения котировочной комиссии и иных документов, на которые делаются ссылки в проектах договоров) подлежит обязательному направлению в Юридический отдел.

Проект договора 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.

IV. Порядок исполнения поручений

4.1. Приказы Управления, резолюции (поручения) Руководителя, заместителей Руководителя по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям отделом Управления, обеспечивающим организацию документооборота в Управлении, как правило, в суточный срок, а оперативных - незамедлительно.

Отдельные поручения Руководителя по его указанию могут доводиться до начальников отделов Управления и их заместителей помощником Руководителя непосредственно или через отдел Управления, обеспечивающее организацию документооборота в Управлении.

4.2. Начальник отдела Управления, указанный в поручении первым или обозначенный словом "созыв" ("ответственный"), является головным исполнителем поручения в Управлении, организует работу и несет персональную ответственность за его исполнение.

Иные начальники отделов Управления, указанные в поручениях, являются соисполнителями поручения в Управлении.

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

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

4.3. В случаях, когда поручение выходит за сферу ведения соисполнителей (отделов Управления), определенных поручением, начальники отделов Управления обеспечивают его исполнение в пределах своих полномочий, а головной

исполнитель представляет Руководителю дополнительные предложения о привлечении (изменении) соисполнителей.

4.4. Заместитель Руководителя и (или) начальники отделов Управления, 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 отдела Управления (его заместителем).

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) 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.

4.5. В случае если поручение Руководителя (заместителя Руководителя) 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, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

4.6. В случае если поручение Руководителя (заместителя Руководителя) не исполнено в установленный срок отделом Управления, начальник отдела (в отсутствие начальника отдела - лицо, его замещающее) в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Руководителю 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.

Порядок исполнения поручений и указаний Министерства финансов РФ, Федерального казначейства

4.7. С целью организации исполнения федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, а также поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений, содержащихся в актах Министерства финансов РФ, Федерального казначейства Руководителем дается поручение заместителям руководителя и (или) начальнику Юридического отдела. При этом ответственным исполнителем поручения является заместитель Руководителя (начальник Юридического отдела), указанный в резолюции Руководителя первым; он организует работу по исполнению поручения и несет персональную ответственность за качество и своевременность его исполнения.

Поступившие в отделы Управления поручения и иные документы рассматриваются начальниками указанных отделов в следующем порядке:

- поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;

- поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, рассматриваются до 10 часов следующего рабочего дня;

- поручения, содержащие указание "срочно", и оперативные поручения рассматриваются начальниками отделов Управления в течение часа с момента их получения.

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

4.8. Если Руководитель указан в поручении первым или обозначен словом "созыв", то Управление является головным исполнителем поручения, организует работу и несет персональную ответственность за его исполнение в установленный срок.

4.9. Если в поручении вышестоящего органа государственной власти право созыва принадлежит другому территориальному органу федерального органа исполнительной власти, то срок исполнения данного поручения Управлением устанавливается в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

4.10. Если вышестоящим органом государственной власти дано поручение Руководителю, то доклад об исполнении поручения с приложением необходимых документов представляется в Министерство финансов РФ, Федеральное казначейство за 5 дней до истечения установленного срока.

4.11. В случаях, когда поручение не входит в компетенцию Управления, начальник отдела Управления, ответственный за исполнение, по согласованию с заместителем Руководителя в соответствии с распределением обязанностей, представляет Руководителю проект доклада в вышестоящий орган, давший поручение.

В случаях, когда поручение выходит за рамки компетенции Управления, начальники отделов Управления обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с соответствующим заместителем Руководителя представляют Руководителю предложения по обращению в Федеральное

казначейство для привлечения в качестве соисполнителей других федеральных органов исполнительной власти.

Указанные предложения представляются Руководителю не позднее 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.12. 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, указанных в абзаце первом пункта 4.7 настоящего Регламента, определяется исходя из сроков исполнения указанных поручений или указаний, при этом в запросе указываются номер и дата поручения или указания, для исполнения которого запрашивается информация.

4.13. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Для документов, поступивших из вышестоящих органов государственной власти, в том числе из Министерства финансов РФ за подписью Министра или его заместителей, директоров департаментов, - с даты подписания (утверждения) документа.

4.14. Документы подлежат исполнению в следующие сроки.

Из вышестоящих органов государственной власти, в том числе из Министерства финансов РФ за подписью Министра или его заместителей, директоров департаментов:

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.

4.15. В случае если Управлением поручение, поступившее из вышестоящего органа государственной власти, в том числе Министерства финансов РФ, не исполнено в установленный срок, Управление в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет в вышестоящий орган, в том числе в Министерство финансов РФ, 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.

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

Начальники отделов Управления, являющихся соисполнителями, могут представить в отдел Управления, являющийся 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 в вышестоящий орган государственной власти.

Руководитель 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 в Министерство финансов РФ или 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

4.16. Контроль исполнения поручений, указанных в пункте 4.7 настоящего Регламента, осуществляется отделом Управления, обеспечивающим организацию документооборота в Управлении.

Если Управление является соисполнителем поручений, содержащихся в актах Федерального казначейства, контроль исполнения поручений прекращается на основании документированной информации отделов Управления о направленных Управлением головному исполнителю в установленном порядке соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов или иных материалов) или согласовании проектов актов.

Контроль исполнения поступивших в Управление обращений осуществляется начальниками отделов Управления и отделом Управления, осуществляющим организацию документооборота в Управлении.

Контроль исполнения поступивших в Управление обращений прекращается на основании документированной информации о направлении Управлением в установленном порядке ответа заявителям, предоставляемой отделами Управления в отдел Управления, осуществляющий организацию документооборота в Управлении, в суточный срок.

Отдел Управления, обеспечивающий организацию документооборота в Управлении, еженедельно представляет Руководителю и заместителям Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) информацию о находящихся на контроле документах по установленной форме.

V. Порядок подготовки проектов актов

и заключений по проектам нормативных актов
в сфере деятельности Управления

5.3. Подготовка и оформление проектов правовых актов производится в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

5.4. Проекты правовых актов и заключений готовят соответствующие отделы Управления на основании поручений Руководителя в сроки, установленные в этих поручениях.

Разработка, а также подготовка проекта правового акта осуществляется отделом Управления или несколькими отделами Управления по вопросам, относящимся к их компетенции. При этом определяется отдел Управления, ответственный за подготовку указанного проекта, срок его подготовки.

5.5. Подготовленный проект правового акта или заключения должен быть завизирован исполнителем с указанием его фамилии и рабочего телефона и начальником отдела Управления, в котором работает исполнитель, после чего он подлежит визированию всеми начальниками отделов Управления и заместителями Руководителя, указанными в поручении Руководителя, на оборотной стороне проекта приказа Управления либо на последней странице проекта иного правового акта или заключения.

5.6. Завизированный проект правового акта или заключения непосредственно перед подписанием Руководителем передается исполнителем вместе с проектом сопроводительного письма и другими необходимыми в данном случае документами Юридическому отделу для проверки на соответствие законодательству Российской Федерации.

При отсутствии замечаний к проекту нормативного акта начальник Юридического отдела визирует его на обороте каждого листа, а также других прилагаемых к проекту правового акта документов.

В противном случае Юридический отдел выдает подписанное его начальником заключение с указанием мотивов отказа в визе.

Переданный на визирование проект нормативного акта с другими необходимыми в данном случае документами рассматривается Юридическим

отделом в срок не менее 3 дней (в зависимости от сложности документов), если иной срок не установлен Руководителем.

5.7. Завизированный начальником Юридического отдела проект нормативного акта с другими необходимыми в данном случае документами возвращается исполнителю, который передает их помощнику Руководителя для подписания сопроводительного письма Руководителем.

Подписанное Руководителем сопроводительное письмо вместе с проектом правового акта или заключения и приложенными к проекту правового акта с документами передается отделу Управления, отвечающему за документооборот, для регистрации.

VI. Порядок работы с обращениями граждан и организаций

6.1. 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, 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.

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

6.3. Обращения, поступившие в Управление, в зависимости от содержания докладываются Руководителю, заместителям Руководителя, либо направляются соответствующим начальникам отделов Управления.

6.4. 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.

6.5. Ответ на обращение подписывается Руководителем или заместителями Руководителя.

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

Обращения, содержащие обжалование действий, правовых актов Управления, направляются соответствующим отделов Управления для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается заместителем 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.

6.7. 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, 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 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.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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 содержания поступивших обращений и принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

6.11. 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.

6.12. Обращение, поступившее в Управление в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 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.

6.13. 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.

6.14. По итогам года в Федеральное казначейство представляются результаты анализа работы с обращениями, в том числе:

- о количестве и характере рассмотренных обращений граждан, в том числе по вопросам исполнительного производства;

- о количестве и характере рассмотренных обращений организаций, в том числе по вопросам исполнительного производства;

- о количестве граждан, принятых на личном приеме;

- о количестве и характере судебных споров с гражданами, а также о принятых по ним судебных решениях;

- о количестве и характере судебных споров с организациями, а также о принятых по ним судебных решениях.

VII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления

7.1. 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 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 соответствующим отделом Управления, к сфере полномочий которого относится взаимодействие со средствами массовой информации.

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

7.3. 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.