Приложение

к приказу УФК по Томской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по Томской области

от 24 апреля 2018 г. № 220

Распределение обязанностей

между руководителем Управления Федерального казначейства по Томской области

и его заместителями

1. Полномочия руководителя Управления Федерального казначейства

по Томской области Бродюк Елены Николаевны

1.1. Бродюк Елена Николаевна организует и осуществляет на принципах единоначалия общее руководство и контроль за деятельностью Управления Федерального казначейства по Томской области (далее – Управление), несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций, в том числе по вопросам: обобщения практики применения законодательства Российской Федерации в сфере полномочий Управления;  развития и совершенствования форм и методов исполнения Управлением функций в установленной сфере деятельности; внутренней организации работы Управления; подбора, расстановки, профессионального развития сотрудников Управления; контроля за выполнением приказов Федерального казначейства и поручений руководителя Федерального казначейства; исполнительской дисциплины; обеспечения безопасности информации в Управлении, в том числе защиты сведений, составляющих государственную тайну, иной информации ограниченного распространения и доступа; организации и ведения мобилизационной подготовки и гражданской обороны в Управлении; организации и осуществления общего руководства и контроля за деятельностью отдела функционирования контрактной системы; рассмотрения обращений граждан; обеспечения хранения Заказа на оказание Услуг по эксплуатации прикладного программного обеспечения «Автоматизированная система Федерального казначейства» (далее – Заказ, ППО «АСФК»), Дополнения к Заказу, Заявки на выезд по эксплуатации, одного экземпляра Технического акта, Акта оказанных Услуг в рамках эксплуатации ППО «АСФК» соответствующих типов и Отчета об оказанных Услугах.

Курирует и контролирует деятельность:

юридического отдела;

отдела внутреннего контроля и аудита;

отдела режима секретности и безопасности информации;

отдела функционирования контрактной системы;

отдела государственной гражданской службы и кадров;

специалиста по вопросам мобилизационной подготовки;

специалиста по вопросам гражданской обороны.

1.2. При осуществлении возложенных полномочий:

взаимодействует с аппаратом Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, Министерством финансов Российской Федерации, Федеральным казначейством, территориальными органами Федерального казначейства, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами судебной власти Российской Федерации, территориальными органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, территориальными учреждениями Банка России, кредитными организациями, иными государственными (муниципальными) органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

1.3. Подписывает:

1.3.1. Приказы Управления.

1.3.2. Ответы на обращения депутатов Государственной Думы Российской Федерации, Законодательной Думы Томской области, представления, акты Счетной палаты Российской Федерации, представления органов прокуратуры Российской Федерации, письма и запросы в Министерство финансов Российской Федерации и Федеральное казначейство.

1.3.3. Доклады и письма по поручениям руководителя Федерального казначейства и заместителей руководителя Федерального казначейства, содержащиеся в протоколах проведенных ими совещаний и в поручениях.

1.3.4. Письма Управления, направляемые в адрес аппарата Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов судебной власти Российской Федерации, территориальных органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, территориальных учреждений Банка России, кредитных организаций, иных государственных (муниципальных) органов, юридических и физических лиц.

1.3.5. Протоколы по итогам заседания комиссий, рабочих групп, Коллегии Управления, проводимых под председательством руководителя Управления.

1.3.6. Годовую бюджетную отчетность по кассовому исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджета Союзного государства, операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных неучастников бюджетного процесса.

1.3.7. Информацию и отчеты в Министерство финансов Российской Федерации, Федеральное казначейство и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления по вопросам, отнесенным к полномочиям Управления.

1.3.8. Документы, формируемые в рамках реализации полномочий по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере: удостоверения о проведении выездной проверки, представления, предписания, предупреждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, справки об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения, информационные письма о результатах проведения контрольных мероприятий.

1.3.9. Договоры, заключаемые Управлением с Банком России и (или) кредитными организациями, связанные с обменом электронными документами и оказанием информационно-вычислительных услуг, а также дополнительные соглашения к указанным договорам.

1.3.10. Договоры (соглашения), регламенты и иные документы, связанные с кассовым обслуживанием исполнения бюджетов субъекта Российской Федерации, местных бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов.

1.3.11. Договоры о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), а также дополнительные соглашения к указанным договорам.

1.3.12. Документы, связанные с предоставлением и возвратом кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов).

1.3.13. Договоры присоединения к регламенту удостоверяющего центра Федерального казначейства, а также дополнительные соглашения к указанным договорам.

1.3.14. Служебные контракты о прохождении федеральной государственной гражданской службы, трудовые договоры с сотрудниками Управления и дополнительные соглашения к ним (заключение, прекращение служебных контрактов о прохождении федеральной государственной гражданской службы в отношении заместителей руководителя Управления, изменения существенных и иных условий служебных контрактов на основании соответствующих приказов Федерального казначейства).

1.3.15. Годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности заместителей руководителя Управления, специалиста по вопросам мобилизационной подготовки, специалиста по вопросам гражданской обороны, начальников курируемых отделов Управления.

1.3.16. Служебные удостоверения сотрудников Управления (кроме заместителей руководителя Управления).

1.3.17. Консолидированные заявки.

1.3.18. Запросы на аннулирование заявки (консолидированной заявки).

1.3.19. Заявки на средства федерального бюджета для предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов).

1.3.20. Запросы на аннулирование заявки на средства федерального бюджета для предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации.

1.3.21. Чеки для получения наличных денег уполномоченными работниками клиентов Управления со счетов, открытых Управлению в Отделении по Томской области Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации.

1.3.22. Уведомления о необходимости закрытия счета.

1.3.23. Представления о приостановлении операций по счету.

1.3.24. Журнал регистрации Уведомлений о необходимости закрытия счета и Представлений о приостановлении операций по счету.

1.3.25. Доверенности на представление интересов Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, Управления.

1.3.26. Документы по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, воинскому учету и бронированию сотрудников Управления, пребывающих в запасе, внесение изменений в них.

1.3.27. Ходатайства к награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации сотрудников Управления.

1.3.28. Представления к награждению ведомственными наградами Министерства финансов Российской Федерации сотрудников Управления.

1.3.29. Ходатайства и представления к награждению ведомственными наградами Федерального казначейства сотрудников и коллектива Управления.

1.3.30. Ходатайства руководителю Федерального казначейства о назначении на должность и освобождении от нее заместителей руководителя Управления и их характеристики.

1.3.31. Представления руководителю Федерального казначейства предложений о наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Управления.

1.3.32.  Благодарности Управления.

1.3.33. Справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, согласно приложению № 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. № 182н.

1.3.34. Справки о среднем заработке для определения размера пособия по безработице, выдаваемой в соответствии со статьей 62 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3.35. Справки о доходах физического лица (2-НДФЛ).

1.3.36. Справка о размере среднемесячного заработка федерального государственного гражданского служащего за 12 полных месяцев согласно приказу Минтруда России от 22 мая 2017 г. № 436н.

1.3.37. Первичные учетные документы при совершении фактов хозяйственной жизни Управления.

1.4. Утверждает:

1.4.1. Ежегодный план деятельности Управления по реализации основных направлений деятельности Управления и изменения, вносимые в него.

1.4.2. Отчет о результатах выполнения ежегодного плана деятельности Управления по реализации основных направлений деятельности Управления.

1.4.3. Квартальные планы работы специалиста по вопросам мобилизационной подготовки, специалиста по вопросам гражданской обороны, курируемых отделов Управления.

1.4.4. Распределение полномочий между заместителями руководителя Управления.

1.4.5. Структуру и штатное расписание Управления в части основного персонала в пределах установленных численности (без персонала по охране и обслуживанию зданий) и фонда оплаты труда на основе утвержденной схемы размещения территориальных органов Федерального казначейства с учетом реестра должностей федеральной государственной гражданской службы, а также в части работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в пределах установленных Федеральным казначейством численности и лимитов бюджетных обязательств.

1.4.6. Положения о структурных подразделениях Управления, должностные регламенты и инструкции сотрудников Управления и изменения, вносимые в них (должностные регламенты заместителей руководителя Управления и внесение соответствующих изменений в них по согласованию с Федеральным казначейством).

1.4.7. Графики (планы), повестки (программы), регламенты проведения совещаний Коллегии Управления.

1.4.8. Годовой план внутреннего контроля и аудита на очередной календарный год и изменения к нему.

1.4.9. План проведения анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля.

1.4.10. График проведения проверок отделом внутреннего контроля и аудита Управления на соответствующий квартал текущего года и изменения к нему.

1.4.11. Программы проверок деятельности структурных подразделений Управления, подлежащих проверке отделом внутреннего контроля и аудита на основании приказов Управления.

1.4.12. План контрольных мероприятий Управления на очередной календарный год и изменения к нему.

1.4.13. График отпусков заместителей руководителя Управления и сотрудников Управления и изменения, вносимые в него.

1.4.14. Документы Управления по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, воинскому учету и бронированию сотрудников Управления, пребывающих в запасе.

1.4.15. Документы Управления по обеспечению режима секретности и защите информации ограниченного доступа.

1.4.16. Таблицы определения и оценки результативности деятельности курируемых отделов Управления.

1.4.17. Таблицы показателей результативности деятельности заместителей руководителя Управления, федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы специалиста по вопросам мобилизационной подготовки, специалиста по вопросам гражданской обороны, начальников курируемых отделов Управления.

1.4.18. График прохождения диспансеризации заместителей руководителя Управления и сотрудников Управления.

1.4.19. Полугодовые планы работы Молодежного совета Управления и изменения к ним.

1.4.20. Карты внутреннего контроля курируемых отделов.

1.4.21. Реестры внутренних рисков курируемых отделов.

1.4.22. Отчеты о результатах управления внутренними рисками курируемых отделов.

1.5. Согласовывает:

1.5.1. Предоставление отпусков заместителям руководителя Управления, специалисту по вопросам мобилизационной подготовки, специалисту по вопросам гражданской обороне, сотрудникам курируемых отделов Управления.

1.5.2. Направление в служебные командировки сотрудников Управления (направление в служебные командировки заместителей руководителя Управления на территории Российской Федерации и за пределы Российской Федерации по согласованию с Федеральным казначейством).

1.5.3. Заявления на прием, перевод и увольнение сотрудников Управления.

1.5.4. Заявления сотрудников Управления на предоставление материальной помощи и единовременной выплаты к отпуску.

1.5.5. Заявления на внесение изменений в график отпусков сотрудников Управления.

1.6. На период временного отсутствия руководителя Управления (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) исполняющему его обязанности (в соответствии с приказом Управления) не предоставляются следующие исключительные полномочия руководителя Управления:

1.6.1. Представление руководителю Федерального казначейства предложений о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя Управления.

1.6.2. Представление руководителю Федерального казначейства предложений о продлении срока нахождения на государственной гражданской службе заместителей руководителя Управления.

1.6.3. Представление руководителю Федерального казначейства предложений о наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя Управления.

1.6.4. Представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации и ведомственными наградами Министерства финансов Российской Федерации сотрудников Управления.

1.6.5. Назначение на должность помощника руководителя Управления.

1.6.6. Осуществление выплаты материальной помощи и единовременного поощрения заместителям руководителя Управления.

1.6.7. Предоставление отпусков заместителям руководителя Управления.

1.6.8. Согласование направления в служебную командировку заместителей руководителя Управления и помощника руководителя Управления.

1.6.9. Внесение изменений в персональный состав Коллегии Управления.

1.6.10. Подписание Благодарностей Управления.

1.6.11. Утверждение распределения обязанностей между заместителями руководителя Управления и изменений, вносимых в него.

1.6.12. Подписание служебных удостоверений сотрудников Управления.

1.6.13. Согласование продления сроков нахождения на государственной гражданской службе сотрудников Управления.

II. Полномочия заместителя руководителя Управления

Гесенко Ирины Александровны

2.1. Гесенко Ирина Александровна, заместитель руководителя Управления, отвечает за решение следующих вопросов:

открытие и закрытие в Банке России и кредитных организациях счетов по учету средств федерального бюджета и иных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации;

организация работы по осуществлению и учету операций со средствами федерального бюджета, средствами дополнительного бюджетного финансирования, средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, средствами бюджета Союзного государства, средствами для финансирования мероприятий по оперативно-розыскной деятельности, средствами федеральных бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, а также средствами обязательного медицинского страхования, поступающими федеральным бюджетным (автономным) учреждениям, на соответствующих лицевых счетах, открытых в Управлении;

организация работы по осуществлению контрольных функций, предусмотренных положениями части 5 статьи 99 Федерального закона   
от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и   
пунктами 13 и 14 Правил ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками и пунктом 13 Правил ведения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1084» (вместе с «Правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками», «Правилами ведения реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну»);

организация работы по осуществлению казначейского сопровождения бюджетных средств в валюте Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставление которых должно осуществляться с последующим подтверждением их использования в соответствии с условиями и (или) целями предоставления указанных средств (далее – целевые средства), формированию отчетных форм и аналитической информации по казначейскому сопровождению целевых средств;

организация работы по осуществлению электронных расчетов в системе банковских расчетов между Управлением и территориальным учреждением Банка России, кредитными организациями, обеспечение функционирования единого казначейского счета в части счета, открытого Управлению, координация действий структурных подразделений Управления при осуществлении операций на счетах, открытых Управлению;

организация работы по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере;

рассмотрение дел об административных правонарушениях в Управлении;

осуществление Управлением полномочий получателя средств федерального бюджета по перечислению из федерального бюджета в бюджет субъекта Российской Федерации субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

осуществление в установленном порядке кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта Российской Федерации и местных бюджетов, бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Томской области;

организация взаимодействия Управления и Департамента финансов Томской области (администраций муниципальных образований) при предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов).

Курирует и контролирует деятельность:

операционного отдела;

отдела расходов;

отдела казначейского сопровождения;

отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов;

контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы;

контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере;

организационно-аналитического отдела;

отделов №№ 6, 7, 18, 20.

Координирует деятельность отдела внутреннего контроля и аудита.

2.2. При осуществлении возложенных полномочий:

2.2.1. Взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с аппаратом Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, Министерством финансов Российской Федерации, Федеральным казначейством, территориальными органами Федерального казначейства, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами судебной власти Российской Федерации, территориальными органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, территориальными учреждениями Банка России, кредитными организациями, иными государственными (муниципальными) органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

2.2.2. Дает поручения начальникам отделов Управления по вопросам, отнесенным к ее компетенции, и контролирует их исполнение.

2.2.3. Проводит совещания с участниками и неучастниками бюджетного процесса, представителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, территориальных учреждений Банка России, кредитных организаций, иных организаций, отделами Управления.

2.2.4. Рассматривает поступившие в Управления обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями.

2.2.5. Рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись или утверждение руководителю Управления, по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.3. Подписывает:

2.3.1. Письма Управления, направляемые в адрес аппарата Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, территориальных органов Федерального казначейства, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов судебной власти Российской Федерации, территориальных органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, территориальных учреждений Банка России, кредитных организаций, иных государственных (муниципальных) органов, юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в рамках осуществляемых ею полномочий.

2.3.2. Письма, подготовленные курируемыми отделами (за исключением писем в адрес федеральных органов исполнительной власти), в адрес территориальных органов Федерального казначейства, главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, неучастников бюджетного процесса, финансовых органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации.

2.3.3. Годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности начальников курируемых отделов.

2.3.4. Ходатайства об объявлении Благодарности Управления сотрудникам курируемых отделов, представления к занесению в Книгу Почета и на Доску Почета сотрудников курируемых отделов.

2.3.5. Отчеты по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

2.3.6. Справки о заработной плате сотрудников Управления, за исключением справок, указанных в п.п. 1.3.33. - 1.3.36.

2.3.7. Чеки на получение наличных денег уполномоченными работниками клиентов Управления со счетов, открытых Управлению в Отделении по Томской области Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации и кредитных организациях.

2.3.8. Заявления на получение денежных чековых книжек в Отделении по Томской области Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации и кредитных организациях.

2.3.9. Заявления на получение карт в кредитных организациях.

2.3.10. Реестры на выпуск карт в кредитных организациях.

2.3.11. Журнал регистрации карт.

2.3.12. Журнал регистрации бланков денежных чековых книжек.

2.3.13. Консолидированные заявки.

2.3.14. Запросы на аннулирование заявки (консолидированной заявки).

2.3.15. Заявки на прочие перечисления.

2.3.16. Реестры направленных платежей, платежные поручения для совершения операций по счетам Управления, открытым в Отделении по Томской области Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации и кредитных организациях.

2.3.17. Реестры платежей, поступивших в бюджет, минуя счет органа Федерального казначейства.

2.3.18. Извещения о приеме к исполнению распоряжения.

2.3.19. Сообщения для передачи выставляемых на оплату инкассовых поручений и платежных требований.

2.3.19. Запросы на отзыв инкассовых поручений.

2.3.20. Уведомления о превышении принятым бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств.

2.3.21. Уведомления согласно приказу Федерального казначейства от 14.09.2016 № 333 «Об утверждении Порядка учета и хранения территориальными органами Федерального казначейства исполнительных документов, решений налоговых органов и документов, связанных с их исполнением».

2.3.22. Заявки на кассовый расход при осуществлении Управлением полномочий получателя средств федерального бюджета по перечислению в бюджеты субъектов Российской Федерации из федерального бюджета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

2.3.23. Акты приема–передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса, неучастников бюджетного процесса.

2.3.24. Заявки на возврат по главе 100 «Федеральное казначейство» в части возврата платежей, ошибочно уплаченных плательщиками на счет Управления, открытый на балансовом счете 40105 «Средства федерального бюджета» (далее – счет 40105).

2.3.25. Решения администратора доходов федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство» о возврате поступлений, ошибочно уплаченных плательщиками на счете 40105.

2.3.26. Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа Управления по главе 100 «Федеральное казначейство».

2.3.27. Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа клиентов Управления в части отметки органа Федерального казначейства о принятии Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

2.3.28. Уведомления об уточнении операций клиента, в части отметки органа Федерального казначейства о принятии Уведомления об уточнении операций клиента.

2.3.29. Запрос учреждению, имеющему счет в учреждении банка, о представлении копий нормативных правовых актов в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 22.12.2016 № 240н «О Порядке направления Федеральным казначейством и его территориальными органами представлений о приостановлении операций в валюте Российской Федерации по счетам, открытым участникам бюджетного процесса, бюджетным учреждениям в учреждениях Центрального банка Российской Федерации и кредитных организациях в нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации».

2.3.30. Заявки на кассовый расход при осуществлении Управлением полномочий получателя средств федерального бюджета по перечислению средств со счета № 40105 на счет № 40501.

2.3.31. Информация о государственных контрактах на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых в текущем финансовом году в связи с расторжением ранее заключенных государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежавших в соответствии с условиями этих государственных контрактов оплате в отчетном финансовом году, по соглашению сторон, решению суда или одностороннему отказу стороны государственного контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг от его исполнения в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, в том числе в связи с введением процедур, применяемых в деле о несостоятельности (банкротстве) поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.3.32. Информации о решениях Президента Российской Федерации или решениях Правительства Российской Федерации, устанавливающих возможность завершения расчетов по государственным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг после 1 июня текущего финансового года или последнего рабочего дня до указанной даты.

2.3.33. Информации о бюджетных обязательствах, связанных с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, планируемых к принятию   
после 1 октября текущего финансового года или последнего рабочего дня до указанной даты.

2.3.34. Уведомление о приостановлении (отмене приостановления) осуществления операций на лицевых счетах, открытых в территориальных органах Федерального казначейства.

2.3.35. Ответ на запрос участника.

2.3.36. Уведомления о нарушении установленных предельных размеров авансового платежа.

2.3.37. Уведомления о нарушении сроков внесения и размеров арендной платы.

2.3.38. Заявки на средства федерального бюджета для предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов).

2.3.39. Запросы на аннулирование заявки на средства федерального бюджета для предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации.

2.3.40. Заявки на кассовый расход, при осуществлении Управлением полномочий получателя средств областного бюджета по перечислению в бюджеты муниципальных образований из областного бюджета субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

2.3.41. Казначейское обеспечение обязательств.

2.3.42. Заявление на исполнение Казначейского обеспечения обязательств.

2.3.43. Заявка на возврат.

2.3.44. Процессуальные документы, составленные в ходе производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Утверждает:

2.4.1. Квартальные планы работы курируемых отделов, изменения, вносимые в них и отчеты об их исполнении.

2.4.2. Таблицы определения и оценки результативности деятельности курируемых отделов.

2.4.3. Таблицы показателей результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в курируемых отделах.

2.4.4. Программы контрольных мероприятий Управления.

2.4.5. Карты внутреннего контроля курируемых отделов.

2.4.6. Реестры внутренних рисков курируемых отделов.

2.4.7. Отчет о результатах управления внутренними рисками курируемых отделов.

2.5. Согласовывает (визирует):

2.5.1. Проект ежегодного плана деятельности Управления по реализации основных направлений деятельности Управления и изменения, вносимые в него, в рамках своей компетенции.

2.5.2. План контрольных мероприятий Управления на очередной календарный год и изменения к нему.

2.5.3. Проекты должностных регламентов сотрудников курируемых отделов и отдела внутреннего контроля и аудита.

2.5.4. Заявления на предоставление отпусков, заявления на внесение изменений в график отпусков сотрудников курируемых отделов и отдела внутреннего контроля и аудита.

2.5.5. Таблицы определения и оценки результативности деятельности отдела внутреннего контроля и аудита.

2.5.6. Таблицы показателей результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих отдела внутреннего контроля и аудита.

2.5.7. Годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих отдела внутреннего контроля и аудита.

2.5.8. Письма отдела внутреннего контроля и аудита.

2.5.9. Ежеквартальные планы работы отдела внутреннего контроля и аудита.

2.5.10. Программы проверок деятельности структурных подразделений Управления, подлежащих проверке отделом внутреннего контроля и аудита на основании приказов Управления.

III. Полномочия заместителя руководителя Управления

Петрова Романа Евгеньевича

3.1. Петров Роман Евгеньевич, заместитель руководителя Управления, отвечает за решение следующих вопросов:

организация внедрения новых версий прикладного программного обеспечения в промышленную эксплуатацию, а также технологических регламентов в Управлении, осуществление контроля их исполнения, обеспечение своевременного обновления версий документации на используемые прикладные информационные системы;

организация работ по проведению предварительных приемочных испытаний и опытно-промышленной эксплуатации ППО;

обеспечение выгрузки и передачи статистической и иной информации в прикладное программное обеспечение «Система поддержки технологического обеспечения»;

обеспечение формирования и передачи достоверной оперативной информации в систему ключевых показателей эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

обеспечение оказания консультативной помощи специалистам структурных подразделений и клиентам Управления по технологическим вопросам функционирования прикладного программного обеспечения, автоматизированных и информационных систем;

организация обучения специалистов структурных подразделений Управления в части применения технологических регламентов при использовании прикладного программного обеспечения и ГИИС «Электронный бюджет»;

осуществление координации и контроля за обеспечением штатной эксплуатации информационных систем, телекоммуникационных систем и информационно-технической инфраструктуры в Управлении и поддержку деятельности пользователей структурных подразделений Управления, в том числе с применением Системы управления эксплуатацией;

обеспечение технического обслуживания всех видов телефонной связи в Управлении и входящих в ее состав автоматических телефонных станций и телефонных аппаратов;

организация и контроль исполнения проектов в области информационных систем;

обеспечение организации информационного взаимодействия Управления с внешними абонентами - центральным аппаратом Федерального казначейства, распорядителями и получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета, финансовыми органами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органами управления государственными внебюджетными фондами, территориальными учреждениями Банка России и кредитными организациями, другими абонентами, определенными руководством Федерального казначейства;

организация работ по подключению внешних абонентов Управления к автоматизированным и информационным системам Федерального казначейства;

осуществление организации выполнения резервного копирования и архивирования полученной и переданной по каналам электронной связи информации и ее антивирусный контроль, выполнения резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечение его хранения;

подготовка для Федерального казначейства предложений по информационно-техническому и материально-техническому развитию Управления на следующий финансовый год;

согласование технических требований по приобретению отдельных товаров, работ и услуг, закупаемых для Управления;

организация работы по ведению Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, Реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, Закрытого реестра банковских гарантий в части возложенных на Управление полномочий;

организация работы по открытию, переоформлению, закрытию лицевых счетов участников бюджетного процесса, бюджетных, автономных учреждений и иных неучастников бюджетного процесса;

организация работы по обеспечению заключения генеральных соглашений о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо;

осуществление функций администратора доходов федерального бюджета в части поступлений по главе 100 «Федеральное казначейство», включая невыясненные поступления, по которым в платежных документах глава 100 «Федеральное казначейство» указана как получатель, администратора источников финансирования дефицита федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство»;

ведение бюджетного учета и формирование отчетности по Управлению по главе 100 «Федеральное казначейство»;

контроль за материально-техническим обеспечением деятельности Управления;

организация работы по рассмотрению устных и письменных обращений граждан и организаций.

Курирует и контролирует деятельность:

отдела ведения федеральных реестров;

отдела информационных систем;

отдела технологического обеспечения;

административно-финансового отдела;

отделов №№ 2, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 19.

3.2. При осуществлении возложенных полномочий:

3.2.1. Взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с аппаратом Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, Министерством финансов Российской Федерации, Федеральным казначейством, территориальными органами Федерального казначейства, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами судебной власти Российской Федерации, территориальными органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, территориальными учреждениями Банка России, кредитными организациями, иными государственными (муниципальными) органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.2.2. Дает поручения начальникам отделов Управления по вопросам, отнесенным к его компетенции, и контролирует их исполнение.

3.2.3. Проводит совещания с участниками и неучастниками бюджетного процесса, представителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, территориальных учреждений Банка России, кредитных организаций, иных организаций, отделами Управления.

3.2.4. Рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями.

3.2.5. Рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись или утверждение руководителю Управления, по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.3. Подписывает:

3.3.1. Письма Управления, направляемые в адрес аппарата Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, территориальным органам Федерального казначейства, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органам судебной власти Российской Федерации, территориальным органам управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, территориальным учреждениям Банка России, кредитным организациям, иным государственным (муниципальным) органам, юридическим и физическим лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в рамках осуществляемых им полномочий.

3.3.2. Письма, подготовленные курируемыми отделами (за исключением писем в адрес федеральных органов исполнительной власти), в адрес территориальных органов Федерального казначейства, главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, неучастников бюджетного процесса, финансовых органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации.

3.3.3. Годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности начальников курируемых отделов.

3.3.4. Ходатайства об объявлении Благодарности Управления сотрудникам курируемых отделов, представления к занесению в Книгу Почета и на Доску Почета сотрудников курируемых отделов.

3.3.5. Отчеты по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3.3.6. Заказ на оказание Услуг по эксплуатации прикладного программного обеспечения «Автоматизированная система Федерального казначейства»   
(далее – Заказ), Технический акт оказанных Исполнителем Услуг, Дополнение к Заказу, Заявку на выезд по эксплуатации прикладного программного обеспечения «Автоматизированная система Федерального казначейства», Акт оказанных Услуг в рамках эксплуатации ППО «АСФК» соответствующего типа, Отчёт об оказанных услугах согласно Государственному контракту на выполнение работ (оказание услуг) по развитию и эксплуатации прикладного программного обеспечения «Автоматизированная система Федерального казначейства» от 10 февраля 2016 УФТ-11/2016».

3.3.7. Заявления на открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов распорядителей, получателей средств федерального бюджета, бюджета Союзного государства, бюджета субъекта Российской Федерации, местных бюджетов, администраторов источников внутреннего финансирования дефицита федерального бюджета, неучастников бюджетного процесса, участников бюджетного процесса Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Территориального фонда обязательного медицинского страхования Томской области в части отметки органа Федерального казначейства об открытии, переоформлении, закрытии лицевых счетов.

3.3.8. Заявки на кассовый расход Управления по главе 100 «Федеральное казначейство».

3.3.9. Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа Управления по главе 100 «Федеральное казначейство».

3.3.10. Заявки на возврат по главе 100 «Федеральное казначейство».

3.3.11. Информацию и отчетность по главе 100 «Федеральное казначейство».

3.3.12. Планы-графики выполнения работ по внедрению технологических регламентов.

3.3.13. Заявки на разработку/доработку ППО.

3.3.14. Протоколы проведения предварительных приемочных испытаний версии ППО.

3.3.15. Протоколы проведения опытной эксплуатации версии ППО.

3.3.16. Акты о выполнении работ по договорам обмена электронными документами и оказания информационно-вычислительных услуг.

3.3.17. Первичные учетные документы при совершении фактов хозяйственной жизни Управления.

3.4. Утверждает:

3.4.1. Квартальные планы работы курируемых отделов, изменения, вносимые в них и отчеты об их исполнении.

3.4.2. Таблицы определения и оценки результативности деятельности курируемых отделов.

3.4.3. Таблицы показателей результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих курируемых отделов.

3.4.4. Инвентаризационные описи по кредитам, займам, ссудам.

3.4.5. Инвентаризационную опись (сличительную ведомость) по объектам нефинансовых активов.

3.4.6. Инвентаризационные описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

3.4.7. Инвентаризационные описи расчетов по поступлениям.

3.4.8. Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (к Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

3.4.9. Акты о результатах инвентаризации.

3.4.10. Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств).

3.4.11. Акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

3.4.12. Акты о списании материальных запасов.

3.4.13. Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

3.4.14. Акты приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

3.4.15. Акты приемки материалов (материальных ценностей).

3.4.16. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

3.4. 17. Требование-накладная.

3.4.18. Извещение.

3.4.19. Карты внутреннего контроля курируемых отделов.

3.4.20. Реестры внутренних рисков курируемых отделов.

3.4.21. Отчеты о результатах управления внутренними рисками курируемых отделов.

3.5. Согласовывает (визирует):

3.5.1. Проект ежегодного плана деятельности Управления по реализации основных направлений деятельности Управления и изменения, вносимые в него, в рамках своей компетенции.

3.5.2. Заявления на предоставление отпусков, заявления на внесение изменений в график отпусков сотрудников курируемых отделов.

3.5.3. Проекты должностных регламентов сотрудников курируемых отделов.

IV. Полномочия заместителя руководителя Управления

Семеняко Анны Владимировны

4.1. Семеняко Анна Владимировна, заместитель руководителя Управления, отвечает за решение следующих вопросов:

организация работы по ведению бюджетного учета по кассовому исполнению федерального бюджета и казначейского учета по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджета Союзного государства, операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных неучастников бюджетного процесса;

организация работы по формированию, проверке и представлению бюджетной отчетности по кассовому исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджета Союзного государства, бюджетов государственных внебюджетных фондов, операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных неучастников бюджетного процесса;

организация осуществления мониторинга информации, представляемой субъектами отчетности в подсистему «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет»;

организация регистрации участников в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП);

организация и осуществление учета поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределение между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

Курирует и контролирует деятельность:

отдела доходов;

отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов;

отдела централизованной бухгалтерии;

отделов № № 1, 3, 4, 5, 8, 9, 10.

4.2. При осуществлении возложенных полномочий:

4.2.1. Взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с аппаратом Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, Министерством финансов Российской Федерации, Федеральным казначейством, территориальными органами Федерального казначейства, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами судебной власти Российской Федерации, территориальными органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, территориальными учреждениями Банка России, кредитными организациями, иными государственными (муниципальными) органами, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2.2. Дает поручения начальникам отделов Управления по вопросам, отнесенным к ее компетенции, и контролирует их исполнение.

4.2.3. Проводит совещания с участниками и неучастниками бюджетного процесса, представителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, территориальных учреждений Банка России, кредитных организаций, иных организаций, отделами Управления.

4.2.4. Рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями.

4.2.5. Рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись или утверждение руководителю Управления, по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

4.3. Подписывает:

4.3.1. Письма Управления, направляемые в адрес аппарата Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, территориальным органам Федерального казначейства, территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органам судебной власти Российской Федерации, территориальным органам управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, территориальным учреждениям Банка России, кредитным организациям, иным государственным (муниципальным) органам, юридическим и физическим лицами по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в рамках осуществляемых им полномочий.

4.3.2. Письма, подготовленные курируемыми отделами (за исключением писем в адрес федеральных органов исполнительной власти), в адрес территориальных органов Федерального казначейства, главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, неучастников бюджетного процесса, финансовых органов субъекта Российской Федерации и муниципальных образований, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации.

4.3.3. Годовые отчеты о профессиональной служебной деятельности начальников курируемых отделов.

4.3.4. Ходатайства об объявлении Благодарности Управления сотрудника курируемых отделов, представления к занесению в Книгу Почета и на Доску Почета сотрудников курируемых отделов.

4.3.5. Отчеты по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4.3.6. Справки о заработной плате сотрудников Управления, за исключением справок, указанных в п.п. 1.3.33. - 1.3.36.

4.3.7. Уведомления о поступлениях в иностранной валюте.

4.3.8. Справки органа Федерального казначейства.

4.3.9. Заявки на перечисление средств, необходимых для осуществления возврата (зачета, уточнения) акцизов.

4.3.10. Реестры перечисленных поступлений.

4.3.11. Справки о межбюджетной задолженности по доходам бюджетов.

4.3.12. Справки о перечисленных поступлениях в бюджет.

4.3.13. Справки о перечислении поступлений в бюджеты.

4.3.14. Справки о распределении акцизов органом Федерального казначейства.

4.3.15. Выписки из Сводного реестра поступлений и выбытий.

4.3.16. Сводные сведения по данным лицевых счетов подведомственных администраторов доходов бюджета главного администратора (администратора, осуществляющего полномочия главного администратора) доходов бюджета.

4.3.17. Сведения о поступивших от юридических лиц платежах.

4.3.18. Акты сверок поступлений с администраторами доходов бюджета, финансовыми органами, органами управления государственными внебюджетными фондами.

4.3.19. Реестр администрируемых доходов.

4.3.20 Уведомление о зачете излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов и сборов, других поступлений, пеней, штрафов по ним, а также подлежащих возмещению сумм налогов, осуществляемом администраторами доходов бюджета, подведомственными одному главному администратору доходов бюджета, находящимися на территориях различных субъектов Российской Федерации.

4.3.21. Заявки на возврат по главе 100 «Федеральное казначейство» в части возврата платежей, ошибочно уплаченных плательщиками на счет Управления, открытый на балансовом счете 40101 «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации» (далее – счет 40101).

4.3.22. Решения администратора доходов федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство» о возврате поступлений, ошибочно уплаченных плательщиками на счет 40101.

4.3.23. Сведения о возвратах, отраженных на лицевых счетах, открытых администраторам доходов федерального бюджета на счете № 40101.

4.3.24. Документ на взыскание.

4.3.25. Реестры платежей, ошибочно зачисленных на счет другого органа Федерального казначейства.

4.3.26. Оперативные, месячные, квартальные отчеты по кассовому исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджета Союзного государства, операциям со средствами бюджетных, автономных учреждений и иных неучастников бюджетного процесса.

4.3.27. Акты сверки внутриказначейских расчетов.

4.3.28. Сведения о результатах мониторинга информации, представляемой в подсистему «Учет и отчетность» ГИИС «Электронный бюджет».

4.3.29. Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа клиентов Управления - администраторов доходов бюджетов в части отметки органа Федерального казначейства о принятии Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

4.3.30. Акты приемки-передачи показателей лицевого счета администратора доходов бюджета.

4.3.31. Заявки на регистрацию в ГИС ГМП.

4.3.32. Заявки на внесение изменений в сведения в ГИС ГМП.

4.3.33. Заявки на прекращение доступа к ГИС ГМП.

4.3.34. Протокол (КФД 0531805).

4.4. Утверждает:

4.4.1. Квартальные планы работы курируемых отделов, изменения, вносимые в них и отчеты об их исполнении.

4.4.2. Таблицы определения и оценки результативности деятельности курируемых отделов.

4.4.3. Таблицы показателей результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в курируемых отделах.

4.4.4. Карты внутреннего контроля курируемых отделов.

4.4.5. Реестры внутренних рисков курируемых отделов.

4.4.6. Отчеты о результатах управления внутренними рисками курируемых отделов.

4.5. Согласовывает (визирует):

4.5.1. Проект ежегодного плана деятельности Управления по реализации основных направлений деятельности Управления и изменения, вносимые в него, в рамках своей компетенции.

4.5.2. Проекты должностных регламентов сотрудников курируемых отделов.

4.5.3. Заявления на предоставление отпусков, заявления на внесение изменений в график отпусков сотрудников курируемых отделов.

V. Порядок временного исполнения обязанностей руководителя Управления

5.1. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой руководителя Управления его обязанности в соответствии с приказом Управления исполняет один из заместителей руководителя Управления.

VI. Порядок временного исполнения обязанностей заместителей руководителя Управления

6.1. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой заместителя руководителя Управления Гесенко И.А. ее обязанности исполняет заместитель руководителя Управления Семеняко А.В. (полномочия, в части рассмотрения дел об административных правонарушениях в Управлении, исполнять в период совместного отсутствия руководителя Управления Бродюк Е.Н. и заместителя руководителя Управления Гесенко И.А.).

6.2. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой заместителя руководителя Управления Петрова Р.Е. его обязанности исполняют:

заместитель руководителя Управления Гесенко И.А., за исключением осуществления полномочий, закрепленных за заместителем руководителя Управления Петровым Р.Е. в отношении административно-финансового отдела Управления;

заместитель руководителя Управления Семеняко А.В. только в части осуществления полномочий, закрепленных за заместителем руководителя Управления Петровым Р.Е. в отношении административно-финансового отдела Управления.

6.3. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой заместителя руководителя Управления Семеняко А.В. ее обязанности исполняет заместитель руководителя Управления Гесенко И.А.

6.4. На период временного совместного отсутствия заместителей руководителя Управления Гесенко И.А. и Петрова Р.Е. их обязанности исполняет заместитель руководителя Управления Семеняко А.В.

6.5. На период временного совместного отсутствия заместителей руководителя Управления Гесенко И.А. и Семеняко А.В. их обязанности исполняет заместитель руководителя Управления Петров Р.Е., за исключением полномочий по рассмотрению дел об административных правонарушениях в Управлении.

6.6. На период временного совместного отсутствия заместителей руководителя Управления Петрова Р.Е. и Семеняко А.В. их обязанности исполняет заместитель руководителя Управления Гесенко И.А.