КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
(УФК по Владимирской области)

П Р И К А З

«01» декабря 2010 г. № 244

Владимир

Об утверждении Регламента Управления Федерального казначейства по Владимирской области

В связи с проведением реорганизации Управления Федерального казначейства по Владимирской области в форме присоединения к нему всех подведомственных отделений в соответствии с приказом Федерального казначейства от 21.09.2010 № 238 «О реорганизации управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации», а также в соответствии с приказом Федерального казначейства от 10.04.2006 № 5 «Об утверждении Регламента Федерального казначейства»

П Р И К А З Ы В А Ю:

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

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 декабря 2010г.

3. С момента вступления в силу настоящего приказа признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Владимирской области от 05.10.2006 № 199 «Об утверждении регламента Управления Федерального казначейства по Владимирской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Руководитель **О.М. Бочарова**

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления
Федерального казначейства
по Владимирской области
от «01» декабря 2010г. № 244

Регламент
Управления Федерального казначейства по Владимирской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Управления Федерального казначейства по Владимирской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 17 декабря 1997 г. N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 51, ст. 5712), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 23, ст. 2313) (далее - Регламент Правительства), Положением о Министерстве финансов Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 329 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3258) (далее - Положение о Министерстве), Регламентом Министерства финансов Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 марта 2005 г. N 45н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 19 апреля 2005 г., N 6518) (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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 49, ст. 4908) (далее - Положение о Федеральном казначействе), и на основе Постановления Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305) и Постановления Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233), Регламентом Регламент Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 10 апреля 2006 г. № 5н (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительных власти, № 21, 22.05.2006), Положением об Управлении Федерального казначейства по Владимирской области, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 4 марта 2005 г. № 33н.

Регламент устанавливает правила организации деятельности Управления Федерального казначейства по Владимирской области (далее – Управление) по реализации его полномочий, в том числе общие правила организации взаимодействия Управления с территориальными органами Федерального казначейства, 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, по представлению Руководителя Федерального казначейства.

Управление при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе актами Минфина России и Казначейства России.

1.2. Управление:

а) в пределах своей компетенции издает индивидуальные правовые акты на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства, нормативных правовых актов Минфина России Казначейства России;

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

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 (далее - отделы).

Отделы обеспечивают деятельность Управления и осуществляют свои полномочия и функции в соответствии с настоящим Регламентом, Положением об отделе, утверждаемым приказом Руководителя 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 и Казначейства 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 Казначейством России, другими органами государственной власти, с органами местного самоуправления, территориальными органами Федерального казначейства, организациями и гражданами;

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

в) взаимодействует (в том числе дает поручения) с территориальными органами Федерального казначейства;

г) проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

д) рассматривает поступившие в Управления обращения и другие документы;

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

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

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

1.11. Заместители Руководителя назначаются на должность и освобождаются от должности Руководителем Казначейства России 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 управлениями 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 управлениями 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, органами государственной власти и организациями;

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

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

рассматривает проекты документов, 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

1.15. Руководство отделом осуществляется начальником отдела.

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

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

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

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

взаимодействует с отделами и территориальными органами Федерального казначейства;

обеспечивает в установленном порядке подготовку проектов приказов Управления;

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

представляет на визирование курирующему заместителю Руководителя проект положения об отделе;

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

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

1.18. Начальник отдела распределяет обязанности между своими заместителями.

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

Административный регламент Управления

1.20. В Управлении разрабатываются и утверждаются:

должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления.

Настоящий Регламент 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. Управления организует свою работу в соответствии с утверждаемыми Казначейством России планами и показателями деятельности.

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

2.3. Управления представляет доклады о результатах и основных направлениях деятельности и проекты планов и показателей деятельности на планируемый период в Казначейство России в сроки, установленные Руководителем Казначейства России.

2.4. 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.

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

2.6. Руководитель систематически информирует Руководителя Казначейства России о ходе реализации утвержденных планов и показателей и при необходимости представляет ему дополнительные предложения по их достижению.

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

2.7. Руководитель планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Руководителем Казначейства России, руководителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководителями органов государственной власти Владимирской области.

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

2.8. Выезд в командировку и уход в отпуск Руководителя осуществляется по решению Руководителя Казначейства России и оформляется приказом Федерального казначейства.

В обращении Руководителя к Руководителю Казначейства России 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 Казначейства России непосредственно или через помощника Руководителя Казначейства России 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, 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, с резолюцией курирующего заместителя Руководителя о согласии и оформляется приказом Управления.

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

Организация документооборота

2.9. Организация документооборота в Управлении определяется настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Федерального казначейства (далее - Инструкция по делопроизводству).

Инструкция по делопроизводству разрабатывается отделом, осуществляющим организацию документооборота в Управлении, в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации и Инструкцией по делопроизводству в Федеральном казначействе.

2.10. Порядок работы с секретными документами и шифротелеграммами, обработка секретной информации осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

2.11. В Инструкции по делопроизводству определяются общие правила работы с документами в Федеральном казначействе, 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.

2.12. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в управлениях возлагается на начальников отделов.

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

2.13. 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 Федерального казначейства;
- утверждения или подписания ненормативных документов организационно-распорядительного характера;
- заключения договоров (контрактов), соглашений.

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

3.2. Решения, принятые на совещании у Руководителя, оформляются протоколом.

3.3. К протоколу совещания прилагается указатель рассылки, подписанный начальником отдела (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, помощник Руководителя.

3.4. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых Руководителем, осуществляется отделом, ответственным

за проведение совещания, и отделом, обеспечивающим организацию документооборота в Управлении.

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

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.5. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются соответствующими отделами 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, либо заместителем начальника 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, обеспечивающим организацию документооборота в Управлении, как правило, в суточный срок, а оперативных - незамедлительно.

4.2. Начальник отдела, 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, указанные в поручениях, являются соисполнителями поручения в Управлении.

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

Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения головного (ответственного) исполнителя представляются Руководителю или заместителю Руководителя начальником отдела в срок не более трех дней с даты

регистрации документа в Управлении, а оперативных - незамедлительно. Представление указанных предложений в более поздние сроки не допускается.

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

4.4. Заместитель Руководителя и (или) начальники отделов, 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 (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.

4.5. В случае если поручение Руководителя (заместителя Руководителя) не исполнено в установленный срок, начальник отдела (головной исполнитель поручения) в течение трех дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Руководителю (заместителю Руководителя) завизированное начальником отдела, обеспечивающего организацию документооборота в Управлении, и заместителем Руководителя (при поручении Руководителя) объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием ответственных сотрудников, на которых возложено исполнение поручения, и о предлагаемых (принятых) мерах ответственности в отношении сотрудников, виновных в неисполнении поручения.

Особенности организации исполнения поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства, Минфина России, Казначейства России

4.7. При исполнении поручений Президента Российской Федерации, поручений Правительства, Минфина России, Казначейства России Руководителем дается поручение заместителям Руководителя и отделам. При этом ответственным исполнителем поручения является начальник 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 поручения и иные документы рассматриваются начальниками 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 в течение часа с момента их получения.

В целях организации исполнения поручения начальник отдела - ответственный исполнитель совместно с заместителем Руководителя в соответствии с распределением обязанностей может проводить совещания с соисполнителями в сроки, обеспечивающие исполнение поручения.

4.8. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Для документов, поступивших из вышестоящих органов государственной власти, в том числе из Минфина России и Казначейства России - с даты подписания (утверждения) документа.

4.9. Документы подлежат исполнению в следующие сроки.

Из вышестоящих органов государственной власти, в том числе из Минфина России и Казначейства России:

с определенной датой исполнения - в указанный срок;

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

с пометкой "Оперативно" - в 10-дневный срок.

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

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

4.10. В случае если Управлением поручение, поступившее из вышестоящего органа государственной власти, в том числе Минфина России и Казначейства России, не исполнено в установленный срок, Управление в течение одного дня с даты окончания срока представляет в вышестоящий орган, в том числе в Минфин России и Казначейства России, информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения с указанием сотрудников, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах, принятых в отношении сотрудников, виновных в неисполнении поручения.

В случае если Руководителем меры в отношении сотрудников не приняты, Руководитель Казначейства России вправе принять решение о привлечении к ответственности заместителя Руководителя, Руководителя, ответственных за исполнение поручения.

4.11. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, начальник отдела, являющегося головным исполнителем, не позднее чем за 10 дней до истечения срока, отведенного на

исполнение поручения, представляет Руководителю предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Начальники отделов, являющихся соисполнителями, могут представить в отдел, 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 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 срока представления таких предложений.

Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения о его продлении представляются в первой половине срока, отведенного на исполнение поручения.

Срок исполнения срочных и оперативных поручений не продлевается.

Контроль исполнения поручений

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

Контроль исполнения поступивших в Управление обращений осуществляется начальниками отделов и отделом, 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 в отдел, осуществляющей организацию документооборота в Управлении, в суточный срок.

Отдел, 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. Правила организации деятельности территориальных органов Федерального казначейства и взаимодействия Федерального казначейства с территориальными органами

5.1. Управление осуществляет полномочия Федерального казначейства на территории Владимирской области в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения УФК (далее - схема размещения).

5.2. Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе и положением об Управлении.

5.3. Руководитель Управления организует его деятельность и несет персональную ответственность за осуществление Управлением возложенных на него функций.

5.4. Федеральное казначейство имеет право отменить решение Управления или приостанавливать их действие.

Информация об исполнении поручения Руководителя (заместителя Руководителя) Федерального казначейства направляется руководителем Управления в адрес Руководителя (заместителя Руководителя) Федерального казначейства.

Контроль за исполнением поручений Руководителя (заместителя Руководителя) осуществляется центральным аппаратом Федерального казначейства.

5.5. Поступившие в Федеральное казначейство обращения по вопросам, относящимся к компетенции Управления, начальники отделов направляют в Управление для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Федеральном казначействе.

Ответ заявителю направляется руководителем (заместителем руководителя) Управления в срок не более месяца с даты регистрации обращения в Федеральном казначействе.

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

Обращения подлежат исполнению:

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.

Начальники управлений Федерального казначейства могут запрашивать для информации копии ответов Управления заявителям.

5.6. В Управлении рассматриваются и в соответствии с возложенными на них полномочиями принимаются решения по поступившим непосредственно в Управление обращениям органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, аппаратов полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, территориальных органов иных федеральных органов исполнительной власти, а также организаций и граждан.

В случае если у Управления недостаточно полномочий или информации для ответа на поставленные в обращении вопросы, руководитель Управления направляет его на рассмотрение в центральный аппарат Федерального казначейства с указанием срока поступления обращения в Управление.

Ответ заявителю направляется центральным аппаратом Федерального казначейства в течение 30 дней с даты поступления обращения в Управление.

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

5.7. Управление взаимодействует в пределах своей компетенции с территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти в порядке, предусмотренном федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства и актами Федерального казначейства. При решении совместных задач Управление обеспечивает необходимое взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

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, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений, или в форме устного личного обращения во время приема граждан.

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.

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, нормативных правовых актов Управления, направляются соответствующим отделам 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, Руководитель 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. Обращения, поступившие в Управление по информационно-телекоммуникационной сети, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

Ответ на обращение, поступившее по информационно-телекоммуникационной сети, направляется 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 Казначейство России представляется отчет о работе с обращениями в соответствии с приказами и запросами Казначейства России.

VII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Федерального казначейства

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 административным отделом и помощником Руководителя, 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.