ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ
(УФК по Республике Бурятия)

ПРИКАЗ

«03 августа 2026 г.» 2026 г. № 204

Улан-Удэ

О распределении обязанностей между руководителем УФК по Республике Бурятия и его заместителями

В соответствии с пунктом 15 Положения об Управлении Федерального казначейства по Республике Бурятия, утвержденного приказом Федерального казначейства от 27.12.2013 № 316, Регламентом Управления Федерального казначейства по Республике Бурятия, утвержденным приказом УФК по Республике Бурятия от 16.03.2011 № 09-03-38 (в редакции приказа УФК по Республике Бурятия от 20.09.2019 № 435), и в связи со служебной необходимостью п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Распределение обязанностей между руководителем УФК по Республике Бурятия и его заместителями согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ УФК по Республике Бурятия от 26.05.2026 № 155 «О распределении обязанностей между руководителем УФК по Республике Бурятия и его заместителями».

Руководитель

Управление Федерального Казначейства
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
НАДЁЖНОСТЬ ОБЪЕКТИВНОСТЬ РЕЗУЛЬТАТ
Сертификат 3C8ED9432DA5ECF3BDB598DF36DA56
Владелец Дзаитов Магомед Маулиевич
Действителен с 12.05.2025 по 05.08.2026

М.М. Дзаитов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК
по Республике Бурятия
от «__» _____ 2026 г. № _____

Распределение обязанностей между руководителем УФК по Республике Бурятия и его заместителями

I. Полномочия руководителя УФК по Республике Бурятия

1.1. Руководитель или должностное лицо, временно исполняющее обязанности руководителя по вакантной должности в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации, организует работу Управления Федерального казначейства по Республике Бурятия (далее – Управление) и 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;
- организации и ведения в Управлении мобилизационной подготовки и гражданской обороны;
- обеспечения в Управлении режима секретности и безопасности информации.

Курирует и контролирует деятельность:

Отдела внутреннего контроля и аудита;

Отдела режима секретности и безопасности информации;

Юридического отдела;

Отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

Административно-финансового отдела.

Осуществляет общую координацию и контроль деятельности отделов, созданных для осуществления функций Управления на территории Республики Бурятия (далее – территориальные отделы).

При осуществлении возложенных полномочий:

а) взаимодействует с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Республике Бурятия, Главным федеральным инспектором аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе по Республике Бурятия,

органами государственной власти Республики Бурятия, иными государственными органами и органами местного самоуправления, кредитными организациями (их подразделениями), государственными внебюджетными фондами (их подразделениями), юридическими и физическими лицами.

б) руководит деятельностью Контрольной комиссии Управления, Штаба управления мероприятиями гражданской обороны Управления (в случае военных действий), обеспечивает взаимодействие с Первичной профсоюзной организацией общероссийского профессионального союза казначеев России в Управлении.

в) подписывает:

приказы Управления;

письма, направляемые в Федеральное казначейство, руководителям территориальных управлений федеральных органов власти и органов государственной власти субъекта Российской Федерации, судебных, правоохранительных и контрольно-надзорных органов субъекта Российской Федерации, главным федеральным инспекторам в субъектах Российской Федерации, а также ответы на официальные запросы депутатов;

представления, предписания, справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

информационные письма по устранению объектом проверки выявленных нарушений (недостатков);

запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренных законодательством Российской Федерации при осуществлении полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере;

заключения по результатам анализа исполнения бюджетных полномочий;

квартальные, годовые отчеты и отчетность, иную информацию о результатах проведения контрольных мероприятий и об исполнении плана контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере;

информационные письма в правоохранительные органы о результатах проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в рамках реализации полномочий Федерального казначейства по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере;

договоры, соглашения, контракты, дополнительные соглашения к ним;

протоколы совещаний, проводимых у руководителя Управления;

заявки на размещение информации на сайте, подготовленные сотрудниками курируемых отделов;

служебные удостоверения сотрудников Управления;

доверенности на представительство интересов Управления в судах;

благодарности Управления;

г) утверждает:

ежегодный план деятельности Управления, изменения, вносимые в него, план мероприятий по реализации основных направлений деятельности;

план ведомственного контроля и аудита Управления на очередной

календарный год, изменения, вносимые в него;

график проведения проверок Управления на очередной квартал, изменения, вносимые в него;

программы проверок ведомственного контроля и аудита;

график проведения Управлением анализа исполнения бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (органами местных администраций), на очередной календарный год, изменения, вносимые в него;

план проведения аудиторских мероприятий Управления на очередной календарный год, изменения, вносимые в него;

графики (планы), повестки (программы), регламенты проведения совещаний Управления;

планы основных мероприятий и документы Управления по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, воинскому учету и бронированию сотрудников, пребывающих в запасе, и внесение изменений в них;

план контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере и изменения в него;

план-график проведения контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере Контрольно-ревизионного отдела в сфере деятельности силовых ведомств и судебной системы, Контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере на соответствующий год;

программы контрольных мероприятий, изменения в программы контрольных мероприятий;

отчеты о результатах контрольных мероприятий;

распределение обязанностей между заместителями руководителя Управления и изменения, вносимые в него; положения об отделах Управления;

должностные регламенты сотрудников курируемых отделов, помощника руководителя Управления и изменения, вносимые в них;

д) согласовывает:

выезд в служебную командировку в пределах Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации сотрудникам Управления;

предоставление отпусков заместителям руководителя управления, помощнику руководителя управления, сотрудникам курируемых отделов;

проекты уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

планы деятельности отделов;

е) осуществляет рассмотрение дел об административных правонарушениях в Управлении.

1.2. На период временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) руководителя или должностного лица, временно исполняющего обязанности руководителя по вакантной должности в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации, исполняющему его обязанности в соответствии с приказом Управления не предоставляются следующие исключительные полномочия:

утверждение ежегодного плана деятельности Управления, изменений, вносимых в него, плана мероприятий по реализации основных направлений деятельности;

представление руководителю Федерального казначейства предложений о предельной численности и фонде оплаты труда сотрудников Управления;

утверждение структуры и штатного расписания Управления и изменений, вносимых в них;

утверждение положений об отделах Управления и должностных регламентов сотрудников курируемых руководителем управления отделов, помощника руководителя управления и изменений, вносимых в них;

представление к награждению ведомственными наградами Минфина России, Федерального казначейства, почетными званиями и государственными наградами сотрудников Управления;

представление руководителю Федерального казначейства предложений о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя управления;

утверждение распределения обязанностей между заместителями руководителя управления и изменений, вносимых в него;

представление руководителю Федерального казначейства предложений о наложении дисциплинарных взысканий на заместителей руководителя управления;

согласование продления срока нахождения на государственной службе сотруднику Управления, замещающему должность гражданской службы категории «помощники (советники)»;

назначение на должность помощника руководителя управления; согласование выезда в служебную командировку в пределах Российской Федерации и за пределы территории Российской Федерации заместителей руководителя управления и помощника руководителя управления;

осуществление премирования, выплаты материальной помощи и единовременного поощрения заместителям руководителя управления, начальникам отделов Управления;

подписание служебных удостоверений сотрудников Управления; подписание Благодарностей Управления, занесение на Доску почета Управления и в Книгу почета Управления;

согласование отпусков заместителям руководителя управления, помощнику руководителя управления;

согласование заявлений о назначении сотрудников на должности в Управлении.

II. Полномочия заместителей руководителя УФК по Республике Бурятия

2.1. Гарматаров Зорикто Владимирович отвечает за решение вопросов, исполнение которых возложено на курируемые отделы Управления в соответствии с законодательными и нормативными актами.

Курирует и контролирует деятельность:

Отдела доходов;

Операционного отдела;

Отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов;

Отдела ведения федеральных реестров;

Отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов;

Отдела централизованной бухгалтерии;

Отделов №№ 10, 17, 18.

При осуществлении возложенных полномочий:

а) взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с Федеральным казначейством и его территориальными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Республике Бурятия, Министерством финансов Республики Бурятия, Отделением – НБ Республика Бурятия, кредитными организациями (их филиалами), органами государственной власти, органами местного самоуправления Республики Бурятия, юридическими и физическими лицами;

б) контролирует исполнение курируемыми отделами поручений руководителя управления;

в) дает поручения начальникам курируемых отделов и контролирует их исполнение;

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

д) рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями;

е) рассматривает и визирует проекты документов, представленных на подпись руководителю управления, в соответствии с возложенными полномочиями;

ж) руководит деятельностью Молодежного совета Управления, комиссий Управления в соответствии с решением руководителя управления;

з) подписывает:

письма, подготовленные курируемыми отделами, в рамках осуществляемых ими полномочий, направляемые в адрес:

территориальных управлений федеральных органов власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебных, правоохранительных и контрольно-надзорных органов субъектов Российской Федерации без указания должностного лица, на имя заместителей руководителя или в адрес структурных подразделений;

органов местного самоуправления, физических и юридических лиц; территориальных подразделений федеральных органов власти, передавших полномочия по начислению выплат по оплате труда, иных выплат и связанных с ним платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, ведению бюджетного учета, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечения представления такой отчетности в государственные органы, по вопросам осуществления указанных полномочий на имя руководителя;

территориальных отделов Управления;

регламенты взаимодействия, соглашения, контракты, договоры с местными органами власти и организациями по направлениям деятельности курируемых отделов в рамках осуществляемых полномочий (на основании доверенности);

отчеты, акты и иные документы, подготовленные курируемыми отделами в рамках осуществляемых полномочий;

заявки на размещение информации на сайте, подготовленные сотрудниками курируемых отделов;

и) утверждает:

должностные регламенты сотрудников курируемых отделов;

планы деятельности курируемых отделов;

к) согласовывает:

отпуска сотрудников курируемых отделов;

письма, отчеты, акты и иные документы, подготовленные на подпись руководителю управления курируемыми отделами в рамках осуществляемых полномочий;

л) осуществляет рассмотрение дел об административных правонарушениях в Управлении.

2.2. Клишина Светлана Геннадьевна отвечает за решение вопросов, исполнение которых возложено на курируемые отделы Управления в соответствии с законодательными и нормативными актами.

Курирует и контролирует деятельность:

Отдела государственной гражданской службы и кадров;

Организационно-аналитического отдела;

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

Контрольно-ревизионного отдела в социально-экономической сфере.

При осуществлении возложенных полномочий:

а) взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством и его территориальными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Республике Бурятия, Министерством финансов Республики Бурятия, Отделением – НБ Республика Бурятия, кредитными организациями (их филиалами), органами государственной власти, органами местного самоуправления Республики Бурятия, юридическими и физическими лицами;

б) контролирует исполнение курируемыми отделами поручений руководителя управления;

в) дает поручения начальникам курируемых отделов и контролирует их исполнение;

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

д) рассматривает поступившие в Управление обращения и другие

документы в соответствии с возложенными полномочиями;

е) рассматривает и визирует проекты документов, представленных на подпись руководителю управления, в соответствии с возложенными полномочиями;

ж) руководит деятельностью комиссий Управления в соответствии с решением руководителя управления, обеспечивает взаимодействие с Советом ветеранов Управления, Советом по истории Управления;

з) подписывает:

письма, подготовленные курируемыми отделами, а также юридическим отделом в рамках осуществляемых ими полномочий, направляемые в адрес:

территориальных управлений федеральных органов власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебных, правоохранительных и контрольно-надзорных органов субъектов Российской Федерации без указания должностного лица, на имя заместителей руководителя или в адрес структурных подразделений;

органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

территориальных отделов Управления;

регламенты взаимодействия, соглашения, контракты, договоры с местными органами власти и организациями по направлениям деятельности курируемых отделов в рамках осуществляемых полномочий (на основании доверенности);

отчеты, акты и иные документы, подготовленные курируемыми отделами, а также юридическим отделом в рамках осуществляемых полномочий;

определения, постановления по делам об административных правонарушениях, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, и другие документы в рамках административного производства;

представления, предписания, справки об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

информационные письма по устранению объектом проверки выявленных нарушений (недостатков);

заявки на размещение информации на сайте, подготовленные сотрудниками курируемых отделов;

и) утверждает:

должностные регламенты сотрудников курируемых отделов;

планы деятельности курируемых отделов;

программы контрольных мероприятий, изменения в программы контрольных мероприятий;

отчеты о результатах контрольных мероприятий;

к) согласовывает:

отпуска сотрудников курируемых отделов;

письма, отчеты, акты и иные документы, подготовленные на подпись руководителю управления курируемыми отделами, а также юридическим отделом в рамках осуществляемых полномочий;

л) осуществляет рассмотрение дел об административных правонарушениях в Управлении.

2.3. Митыпова Туяна Данзановна отвечает за решение вопросов, исполнение которых возложено на курируемые отделы Управления в соответствии с законодательными и нормативными актами.

Курирует и контролирует деятельность:

Отдела расходов;

Отдела казначейского сопровождения;

Отдела информационных систем;

Отдела технологического обеспечения;

Отдела функционирования контрактной системы;

Отделов №№ 3, 4, 9, 16, 22.

При осуществлении возложенных полномочий:

а) взаимодействует по вопросам, отнесенным к ее компетенции, с Федеральным казначейством и его территориальными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти в Республике Бурятия, Министерством финансов Республики Бурятия, Отделением – НБ Республика Бурятия, кредитными организациями (их филиалами), органами государственной власти, органами местного самоуправления Республики Бурятия, юридическими и физическими лицами;

б) контролирует исполнение курируемыми отделами поручений руководителя управления;

в) дает поручения начальникам курируемых отделов и контролирует их исполнение;

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

д) рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями;

е) рассматривает и визирует проекты документов, представленных на подпись руководителю управления, в соответствии с возложенными полномочиями;

ж) руководит деятельностью Комитета Управления по внутреннему контролю и внутреннему аудиту, Организационного комитета постоянно действующего семинара Управления, экспертной группы поискового отряда Управления «Казначей 03», комиссий Управления в соответствии с решением руководителя управления;

з) подписывает:

письма, подготовленные курируемыми отделами в рамках осуществляемых ими полномочий, направляемые в адрес:

территориальных управлений федеральных органов власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судебных, правоохранительных и контрольно-надзорных органов субъектов Российской Федерации без указания должностного лица, на имя заместителей руководителя

или в адрес структурных подразделений;

органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

территориальных отделов Управления;

регламенты взаимодействия, соглашения, контракты, договоры с местными органами власти и организациями по направлениям деятельности курируемых отделов в рамках осуществляемых полномочий (на основании доверенности);

отчеты, акты и иные документы, подготовленные курируемыми отделами в рамках осуществляемых полномочий;

заявки на размещение информации на сайте, подготовленные сотрудниками курируемых отделов;

и) утверждает:

должностные регламенты сотрудников курируемых отделов;

планы деятельности курируемых отделов;

к) согласовывает:

отпуска сотрудников курируемых отделов;

письма, отчеты, акты и иные документы, подготовленные курируемыми отделами на подпись руководителю управления в рамках осуществляемых полномочий;

л) осуществляет рассмотрение дел об административных правонарушениях в Управлении.

III. Порядок временного исполнения обязанностей руководителя УФК по Республике Бурятия

В случае временного отсутствия руководителя управления заместители руководителя управления могут исполнять его обязанности в соответствии с решением руководителя управления, оформленным приказом Управления.

IV. Порядок временного исполнения обязанностей заместителей руководителя УФК по Республике Бурятия

На период временного отсутствия заместителей руководителя УФК по Республике Бурятия действует следующая схема замещения:

Вопросы, находящиеся в компетенции:

Гарматарова З.В. рассматривает Митыпова Т.Д.;

Клишиной С.Г. рассматривает Митыпова Т.Д.;

Митыповой Т.Д. рассматривает Гарматаров З.В.