



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
(КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ)

ПРИКАЗ

10.04.2006

Об утверждении Регламента
Федерального казначейства

№ 510

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 4495

«14» апр 2006

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 « О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст.305) и постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 31, ст.3233) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Федерального казначейства.
2. Начальнику Административного управления (Дюков С.П.) ознакомить с настоящим приказом начальников структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства и довести его до территориальных органов Федерального казначейства.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федерального казначейства Прокофьева С.Е.

Руководитель

Т.Г. Нестеренко

СОГЛАСОВАНО
Министр финансов
Российской Федерации

А.Л. Кудрий
«05» 04 2006г.

Приложение к приказу
Федерального казначейства
от « 10 » Апреля 2006 г.
№ 511

РЕГЛАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент Федерального казначейства (далее – Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным конституционным законом от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 51, ст. 5712), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 23, ст. 2313) (далее – Регламент Правительства), Положением о Министерстве финансов Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 329 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3258) (далее – Положение о Министерстве), Регламентом Министерства финансов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 марта 2005 г. № 45н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 19 апреля 2005 г., № 6518) (далее – Регламент Министерства), другими актами Минфина России, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 49, ст. 4908) (далее – Положение о Федеральном казначействе), и на основе постановления Правительства Российской Федерации

Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст.305) и постановления Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 « О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст.3233).

Регламент устанавливает правила организации деятельности Федерального казначейства по реализации его полномочий, в том числе общие правила организации взаимодействия Федерального казначейства с его территориальными органами, с Министерством финансов Российской Федерации (далее – Минфин России), в ведении которого оно находится, иными федеральными органами исполнительной власти.

Федеральное казначейство возглавляет Руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Правительством Российской Федерации (далее – Правительство) по представлению Министра финансов Российской Федерации (далее – Министр).

Федеральное казначейство при осуществлении своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе актами Минфина России, включая приказы Минфина России, издаваемые в порядке контроля деятельности Федерального казначейства и координации его деятельности с другими находящимися в ведении Минфина России федеральными службами.

1.2. Федеральное казначейство:

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

б) в 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;

в) не вправе осуществлять в установленной сфере деятельности нормативно-правовое регулирование, кроме случаев, устанавливаемых федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства;

г) 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, в том числе федеральным

имуществом, переданным территориальным органам Федерального казначейства.

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

При осуществлении своих полномочий Федеральное казначейство 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 Федерального казначейства

1.4. Структура центрального аппарата Федерального казначейства включает: руководство (Руководителя и заместителей) Федерального казначейства, помощника Руководителя, структурные подразделения.

Структурными подразделениями центрального аппарата Федерального казначейства являются управления по основным направлениям деятельности (далее - управления), в управлениях образуются отделы.

Управления обеспечивают деятельность центрального аппарата Федерального казначейства и осуществляют свои полномочия и функции в соответствии с настоящим Регламентом, Положением об управлении, утверждаемым приказом Федерального казначейства, а также поручениями Руководителя и заместителей Руководителя.

Количество заместителей Руководителя и управлений центрального аппарата Федерального казначейства устанавливается Правительством.

1.5. Структура и штатное расписание центрального аппарата Федерального казначейства утверждается Руководителем в пределах фонда оплаты труда и численности работников, установленных Правительством.

1.6. В приказе Федерального казначейства об образовании территориальных органов Федерального казначейства определяются полное и сокращенное наименования управлений Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации.

1.7. Территориальные органы Федерального казначейства (далее – УФК) создаются на основании схемы размещения, утверждаемой приказом Минфина России.

Полномочия Руководителя и его заместителей

1.8. Руководитель организует работу Федерального казначейства и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций, а также на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации,

федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства, Минфина России подписывает от имени Федерального казначейства договоры и другие документы гражданско-правового характера, издает приказы по вопросам, отнесенным к компетенции Федерального казначейства, осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации.

1.9. Заместители Руководителя организуют и координируют осуществление функций Федерального казначейства в соответствии с настоящим Регламентом, распределением обязанностей между заместителями Руководителя, а также поручениями Руководителя.

1.10. В соответствии с распределением обязанностей заместители Руководителя в случае предоставления им соответствующих полномочий могут по отдельным вопросам организации деятельности подписывать приказы Федерального казначейства, а также на основании выданных Руководителем доверенностей подписывать от имени Федерального казначейства договоры и другие гражданско-правовые документы.

1.11. В приказе о распределении обязанностей указываются:

- а) полномочия каждого заместителя Руководителя;
- б) исключительные полномочия Руководителя;
- в) управления центрального аппарата Федерального казначейства, координацию и контроль деятельности которых осуществляет соответствующий заместитель Руководителя;
- г) схема временного исполнения обязанностей Руководителя (заместителя Руководителя) Федерального казначейства на время отсутствия в связи с болезнью, отпуском или командировкой;

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

а) взаимодействует (в том числе ведет переписку) по вопросам, отнесенным к его компетенции, с Минфином России, другими органами государственной власти, с органами местного самоуправления, территориальными органами Федерального казначейства, организациями и гражданами;

б) координирует и контролирует работу соответствующих управлений Федерального казначейства, 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 Федеральное казначейство 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 Федерального казначейства и поручениями Руководителя.

1.13. Заместители Руководителя назначаются на должность и освобождаются от должности Министром по представлению Руководителя и непосредственно подчиняются Руководителю.

1.14. На период временного отсутствия Руководителя приказом Федерального казначейства назначается исполняющий его обязанности.

Помощник Руководителя

1.15. 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.

1.16. 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 управлений, руководителями территориальных органов Федерального казначейства, другими органами государственной власти и организациями;

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

направляет начальникам управлений предложения (замечания) к документам, поступившим на рассмотрение в Федеральное казначейство;

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 Федерального казначейства и должностным регламентом, утвержденным Руководителем.

Полномочия руководителей управлений

1.17. Руководство управлением осуществляется начальником управления.

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

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

1.19. Начальник управления по вопросам, входящим в сферу его компетенции:

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

взаимодействует с управлениями и территориальными органами Федерального казначейства;

обеспечивает в установленном порядке подготовку проектов приказов Федерального казначейства;

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

представляет на визирование курирующему заместителю Руководителя проекты положений об управлении и его отделах;

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

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

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

1.20. Начальник управления распределяет обязанности между своими заместителями и начальниками отделов.

Заместители начальника управления обеспечивают организацию работы по выполнению функций и полномочий управления в установленной сфере деятельности в соответствии с утвержденным начальником управления распределением обязанностей между ним и его заместителями.

1.21. На период временного отсутствия начальника управления, приказом Федерального казначейства назначается исполняющий его обязанности.

Административный регламент Федерального казначейства

1.22. В Федеральном казначействе разрабатываются и утверждаются в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством:

административные регламенты исполнения государственных функций;
должностные регламенты государственных гражданских служащих
Федерального казначейства.

В указанных документах определяется последовательность действий по исполнению Федеральным казначейством государственных функций и нормативные сроки осуществления таких действий.

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

Административные регламенты, разработанные Федеральным казначейством, утверждаются Министром по представлению Руководителя.

II. Порядок планирования и организация работы Формирование планов и показателей деятельности Федерального казначейства

2.1. Федеральное казначейство организует свою работу в соответствии с утверждаемыми Минфином России планами и показателями деятельности.

Показатели деятельности Федерального казначейства учитываются в процессе бюджетного планирования.

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

деятельностью.

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

2.4. Федеральное казначейство представляет доклады о результатах и основных направлениях деятельности и проекты планов и показателей деятельности на планируемый период в Минфин России в сроки, установленные Министром.

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

- цели, задачи и показатели деятельности;
- расходные обязательства и формирование, администрируемых доходов;
- бюджетные целевые программы и непрограммная деятельность:
- распределение расходов по целям, задачам и программам;
- результативность бюджетных расходов.

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

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

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

2.8. Руководитель планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Министром, а также по его поручению в мероприятиях, проводимых Президентом Российской Федерации, Правительством, палатами Федерального Собрания Российской Федерации, руководителями федеральных органов исполнительной власти.

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

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

В обращении Руководителя к Министру 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 Министра непосредственно или через помощника Министра с последующим письменным оформлением соответствующего обращения.

Выезд в командировку заместителей Руководителя осуществляется на основании служебной записки с резолюцией Руководителя о согласии и оформляется приказом Федерального казначейства.

Выезд в командировку иных сотрудников осуществляется на основании служебной записки, согласованной (завизированной) начальником отдела, начальником управления, с согласия Руководителя или курирующего заместителя Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) и оформляется приказом Федерального казначейства.

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

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

Приказы о командировании и об отпусках сотрудников центрального аппарата Федерального казначейства подготавливаются Административным управлением.

Коллегия Федерального казначейства

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

2.11. Персональный состав Коллегии утверждается приказом Федерального казначейства. Представители иных федеральных органов исполнительной власти и организаций могут входить в состав Коллегии по согласованию с руководителями соответствующих органов. Члены Коллегии не имеют дополнительных полномочий, кроме предусмотренных занимаемой должностью в Федеральном казначействе или в иных федеральных органах исполнительной власти.

План работы Коллегии формируется на основе предложений членов Коллегии, управлений, а также предложений территориальных органов Федерального казначейства.

План работы Коллегии утверждается Руководителем и направляется членам Коллегии.

Документы к заседаниям Коллегии подготавливаются Административным управлением и управлениями, ответственными за соответствующие направления работы, в соответствии с планом работы Коллегии и должны состоять из материалов по обсуждаемому вопросу (в том

числе в необходимых случаях с проектами нормативных актов) и проекта решения Коллегии, завизированных начальниками управлений и заместителем Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

Решения Коллегии оформляются протоколом заседания Коллегии, который подписывается Руководителем.

Организация документооборота

2.12. Организация документооборота в Федеральном казначействе определяется настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Федерального казначейства (далее – Инструкция по делопроизводству).

Инструкция по делопроизводству разрабатывается управлением, осуществляющим организацию документооборота в Федеральном казначействе, в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральном органе исполнительной власти, утверждаемой Министерством культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, и утверждается Руководителем после согласования с Федеральным архивным агентством.

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

2.14. 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.

2.15. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в управлениях возлагается на начальников управлений.

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

2.16. Документы, направляемые в Правительство, Администрацию Президента Российской Федерации подлежат обязательному рассмотрению (согласованию) и визированию начальником Юридического управления и заместителями Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей).

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

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 Федерального казначейства 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 Федерального казначейства, Руководитель и заместители Руководителя Федерального казначейства налагают письменные резолюции (в том числе содержащие поручения), дают поручения, а также устные указания соответствующим управлениям (начальникам управлений) Федерального казначейства.

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

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

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

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

3.4. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых Руководителем, осуществляется управлением, ответственным за проведение совещания, и управлением, обеспечивающим организацию документооборота в Федеральном казначействе.

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

Оформление договоров (контрактов, соглашений)

3.5. Проекты договоров (контрактов, соглашений) подготавливаются соответствующими управлениями на основании законодательных и иных нормативных правовых актов, международных договоров и утвержденным Руководителем планом централизованных закупок товаров, работ и услуг для нужд центрального аппарата и территориальных органов Федерального казначейства, 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 Юридическое управление.

Проект договора подлежит обязательному визированию начальником Юридического управления.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник Юридического управления докладывает о них лично Руководителю или лицу, исполняющему его обязанности.

IV. Порядок исполнения поручений

4.1. Приказы Федерального казначейства, резолюции (поручения) Руководителя, заместителей Руководителя по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям управлением, обеспечивающим организацию документооборота в Федеральном казначействе, как правило, в суточный срок, а оперативных - незамедлительно.

Отдельные поручения Руководителя по его указанию могут доводиться до территориальных органов Федерального казначейства, начальников управлений и их заместителей, помощником Руководителя непосредственно или через управление, обеспечивающее организацию документооборота в

Федеральном казначействе.

4.2. Начальник управления, указанный в поручении первым или обозначенный словом "созыв" («ответственный»), является головным исполнителем поручения в Федеральном казначействе, организует работу и несет ответственность за его исполнение.

Иные начальники управлений, указанные в поручениях, являются соисполнителями поручения в Федеральном казначействе.

Изменение головного (ответственного) исполнителя поручений или обращений, поступивших в Федеральное казначейство, 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 управления в срок не более трех дней с даты регистрации документа в Федеральном казначействе, а оперативных – незамедлительно. Представление указанных предложений в более поздние сроки не допускается.

4.3. В случаях, когда поручение выходит за сферу ведения соисполнителей (управлений), определенных поручением, начальники управлений 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 управлений, указанные в поручении соисполнители, предоставляют головному исполнителю свои предложения и визируют подготовленные во исполнение поручений проекты документов.

Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на подготовку проекта документа, предоставляют головному исполнителю предложения, подписанные начальником управления (его заместителем).

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

Проект документа представляется на подпись Руководителю (заместителю Руководителя) с визами головного исполнителя и всех соисполнителей, указанных в поручении.

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

4.5. В случае если поручение Руководителя (заместителя Руководителя) не исполнено в установленный срок, начальник управления (головной исполнитель поручения) в течение трех дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет Руководителю (заместителю Руководителя) завизированное начальником управления, обеспечивающего организацию документооборота в Федеральном казначействе, 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.

4.6. В случае если территориальным органом Федерального казначейства поручение не исполнено в установленный срок, руководитель территориального органа (или его заместитель) в течение трех дней с даты окончания срока представляет в Федеральное казначейство информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения с указанием сотрудников, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах, принятых в отношении сотрудников, виновных в неисполнении поручения.

Если руководителем территориального органа решение о мерах в отношении сотрудников о привлечении к ответственности не принято, Руководитель вправе принять решение в отношении заместителей руководителя территориального органа, а также выйти с предложением в Минфин России о привлечении к ответственности руководителя территориального органа.

**Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в актах
Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также
поручений Президента Российской Федерации, Председателя
Правительства, Минфина России**

4.7. При исполнении поручений Президента Российской Федерации, поручений Правительства, Минфина России, Руководителем дается поручение управлениям. При этом ответственным исполнителем поручения является начальник управления, указанный в резолюции Руководителя первым; он организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за качество и своевременность его исполнения.

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

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

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

4.10. Если вышестоящим органом государственной власти дано поручение Министру и одновременно Руководителю, то доклад об исполнении поручения с приложением необходимых документов представляется в Минфин России за 5 дней до истечения установленного срока.

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

В случаях, когда поручение выходит за рамки компетенции Федерального казначейства, начальники управлений обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с соответствующим заместителем Руководителя представляют Руководителю предложения по обращению в Минфин России для привлечения в качестве соисполнителей других федеральных органов исполнительной власти.

Указанные предложения представляются Руководителю не позднее 10 дней с даты дачи поручения.

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

Срок получения информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации и Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства и Заместителя Председателя Правительства определяется исходя из сроков исполнения указанных поручений, при этом в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

4.13. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

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

4.14. Документы подлежат исполнению в следующие сроки.

Из вышестоящих органов государственной власти, в том числе из Минфина России за подписью Министра или его заместителей, директоров департаментов:

с определенной датой исполнения – в указанный срок;

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

с пометкой «Оперативно» – в 10-дневный срок;

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до

последнего дня месяца) считая от даты подписания поручения (решения).

Поручения Правительства, данные федеральным органам исполнительной власти, по доработке проектов постановлений и распоряжений, рассмотренных на заседании Правительства, а также по проектам постановлений и распоряжений Правительства, поступившим в Федеральное казначейство, исполняются в срок до 10 дней со дня получения.

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

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

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

4.15. В случае если Федеральным казначейством поручение, поступившее из вышестоящего органа государственной власти, в том числе Минфина России, не исполнено в установленный срок, Федеральное казначейство в течение одного дня с даты окончания срока представляет в вышестоящий орган, в том числе в Минфин 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, Министр вправе принять решение о привлечении к ответственности заместителя Руководителя, руководителя территориального органа Федерального казначейства, ответственных за исполнение поручения, и (или) направить в Правительство предложение о привлечении к дисциплинарной ответственности Руководителя.

Контроль исполнения поручений

4.16. Контроль исполнения поручений, указанных в пункте 4.7. настоящего Регламента, осуществляется управлением, обеспечивающим организацию документооборота в Федеральном казначействе.

Если Федеральное казначейство является соисполнителем поручений, содержащихся в актах Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, резолюциях Председателя Правительства, Заместителя Председателя Правительства, а также по рассматриваемым Федеральным казначейством законопроектам, контроль исполнения поручений прекращается на основании документированной информации управлений о направленных Федеральным казначейством главному исполнителю в установленном порядке соответствующих документов (предложений, заключений, проектов актов или иных материалов) или

согласовании проектов актов.

Контроль исполнения поступивших в Федеральное казначейство обращений осуществляется начальниками управлений и управлением, осуществляющим организацию документооборота в Федеральном казначействе.

Контроль исполнения поступивших в Федеральное казначейство обращений прекращается на основании документированной информации о направлении Федеральным казначейством в установленном порядке ответа заявителям, предоставляемой управлениями в управление, осуществляющее организацию документооборота в Федеральном казначействе, в суточный срок.

Управление, обеспечивающее организацию документооборота в Федеральном казначействе, еженедельно представляет Руководителю и заместителям Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей) информацию о находящихся на контроле документах по установленной форме.

V. Порядок подготовки проектов актов и заключений по проектам нормативных правовых актов в сфере деятельности Федерального казначейства и внесения их в Минфин России

5.1. В Минфин России Федеральным казначейством вносятся проекты следующих правовых актов:

а) для утверждения Минфином России:

проекты ежегодного плана и показателей деятельности Федерального казначейства, отчета об их исполнении, а также вносимых в них изменений и дополнений;

проект Схемы размещения территориальных органов Федерального казначейства, включая их перечень, фонд оплаты труда и предельную численность работников, а также вносимых в нее изменений и дополнений;

проекты нормативных правовых актов, разработанных Федеральным казначейством;

проекты административных регламентов исполнения Федеральным казначейством государственных функций, а также вносимых в них изменений и дополнений;

б) для согласования Министром:

проект Регламента Федерального казначейства, а также вносимые в него изменения и дополнения;

проекты нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Федерального казначейства;

предложения по формированию проекта федерального бюджета в части финансового обеспечения Федерального казначейства;

проект Положения о Федеральном казначействе, а также вносимые в него изменения и дополнения, предложения о предельной штатной численности работников и фонде оплаты их труда.

Помимо этого, в Минфин России вносятся заключения на проекты нормативных правовых актов Минфина России и проекты федеральных законов в сфере деятельности Федерального казначейства, направленные ему на рассмотрение Минфином России.

5.2. Указанные в п. 5.1. настоящего Регламента проекты нормативных правовых актов и заключения на проекты нормативных правовых актов Минфина России и проекты федеральных законов в сфере деятельности Федерального казначейства направляются на имя Министра сопроводительным письмом, подписанным Руководителем, с приложением документов, состав и характер которых определяется законодательством Российской Федерации.

5.3. Подготовка и оформление указанных в п. 5.1. настоящего Регламента проектов нормативных правовых актов производится в соответствии с требованиями к подготовке и оформлению нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, установленными законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (Собрание законодательства Российской Федерации 1997, № 3, ст. 3895, № 50, ст. 5689; 1998, № 47, ст. 5771; 1999, № 8, ст. 1026; 2002, № 40, ст. 3929), с учетом особенностей их подготовки и оформления, изложенными в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Минкультуры России 8 ноября 2005 года № 536 (зарегистрировано в Минюсте России 27.01.2006 №7418).

5.4. Проекты указанных в п. 5.1. настоящего Регламента нормативных правовых актов и заключений готовят соответствующие управления на основании поручений Руководителя в сроки, установленные в этих поручениях.

Разработка, а также подготовка проекта нормативного правового акта осуществляется управлением или несколькими управлениями по вопросам, относящимся к их компетенции. При этом определяется управление, ответственное за подготовку указанного проекта, срок его подготовки.

5.5. Подготовленный проект нормативного правового акта или заключения должен быть завизирован исполнителем с указанием его фамилии и рабочего телефона и начальником управления, в котором работает исполнитель, после чего он подлежит визированию всеми начальниками управлений и заместителями Руководителя, указанными в поручении Руководителя на оборотной стороне проекта приказа Федерального

казначейства, либо на последней странице проекта иного нормативного правового акта или заключения.

5.6. Завизированный проект нормативного правового акта или заключения непосредственно перед подписанием Руководителем указанного в п. 5.2. настоящего Регламента сопроводительного письма к нему передается исполнителем вместе с проектом сопроводительного письма и другими необходимыми в данном случае документами Юридическому управлению для проверки на соответствие законодательству Российской Федерации.

При отсутствии замечаний к проекту нормативного правового акта начальник Юридического управления визирует его на обороте каждого листа, а также других прилагаемых к проекту нормативного правового акта документов в соответствии с п. 5.6. настоящего Регламента.

В противном случае Юридическое управление выдает подписанное его начальником заключение с указанием мотивов отказа в визе.

Переданный на визирование проект нормативного правового акта с другими необходимыми в данном случае документами рассматриваются Юридическим управлением в срок до 7 дней (в зависимости от сложности документов), если иной срок не установлен Руководителем.

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

Подписанное Руководителем сопроводительное письмо вместе с проектом нормативного правового акта или заключения и приложенными к проекту нормативного правового акта документами передается управлению, отвечающему за документооборот, для регистрации и внесения в Минфин России в порядке, установленном Регламентом Минфина России.

В случае наличия у Минфина России замечаний в отношении представленного нормативного правового акта, документ передается управлению, ответственным за подготовку этого нормативного правового акта, для доработки.

5.8. Дальнейшее согласование нормативного правового акта осуществляется в порядке, установленном п. 5.4.-5.6. настоящего Регламента.

5.9. Со дня подписания (утверждения) проекта нормативного правового акта Руководителем, Юридическое управление в срок не позднее десяти дней принимает решение о его представлении на государственную регистрацию. К проекту нормативного правового акта прилагается справка, оформляемая в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации".

VI. Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

6.1. Парламентский запрос, депутатский запрос, обращение члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее - член Совета Федерации) или депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – депутат Государственной Думы) в Правительство, к Председателю Правительства, Заместителю Председателя Правительства, направленные в Федеральное казначейство для ответа авторам запроса (обращения), прорабатываются Федеральным казначейством с участием других федеральных органов, определенных Аппаратом Правительства, к сфере деятельности которых относятся поставленные в запросе (обращении) вопросы.

Ответ по результатам проработки направляется авторам запроса (обращения), в письменной форме за подписью Руководителя или его заместителя не позднее месяца с даты поступления в Федеральное казначейство депутатского запроса (обращения) в Правительство.

В случае направления Минфином России парламентского запроса, депутатского запроса, обращения члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы в Федеральное казначейство, ответ по результатам проработки направляется автору запроса и в Минфин России в месячный срок с момента поступления в Минфин России.

6.2. Обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам их ведения к Председателю Правительства или Заместителю Председателя Правительства, направленные в Федеральное казначейство для ответа в соответствии с возложенными на него полномочиями, прорабатываются в порядке, предусмотренном для ответа в связи с обращениями членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы, в случае если поручение поступило из Аппарата Правительства или Минфина России.

О результатах рассмотрения обращений комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации сообщается в соответствующие комитеты и комиссии в согласованные с ними сроки в письменной форме за подписью Руководителя, заместителя Руководителя (в соответствии с распределением обязанностей). Копии указанных ответов направляются полномочному представителю Правительства в соответствующей палате Федерального Собрания Российской Федерации.

6.3. Участие Руководителя в "правительственных часах", Руководителя и сотрудников Федерального казначейства в работе палат Федерального Собрания Российской Федерации, их комитетов и комиссий в качестве экспертов осуществляется в соответствии с Регламентом Минфина России.

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

7.1. УФК осуществляют полномочия Федерального казначейства на определенной территории в соответствии с утвержденной в установленном порядке схемой размещения УФК (далее – схема размещения).

7.2. Подготовленная в Федеральном казначействе схема размещения с пояснительной запиской вносится в Минфин России Руководителем.

7.3. Пояснительная записка Федерального казначейства, прилагаемая к проекту схемы размещения, должна содержать:

- а) цели создания и основные задачи УФК;
- б) сведения о территориях деятельности УФК;
- в) финансово- экономическое обоснование, в том числе сведения о необходимой численности и квалификации персонала УФК.

7.4. Схема размещения утверждается приказом Минфина России.

7.5. При необходимости образования, упразднения и реорганизации УФК, Руководитель вносит в Минфин России предложение о внесении изменений в утвержденную схему размещения с соответствующей пояснительной запиской.

Образование УФК в этом случае осуществляется после внесения в установленном порядке изменений в приказы Федерального казначейства.

7.6. УФК осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе и положением об управлении Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации.

7.7. Предложения Руководителя по вопросам назначения и освобождения от должности руководителей УФК, представлению сотрудников к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации и ведомственными наградами Минфина России направляются для принятия решения в установленном порядке в Минфин России.

7.8. Руководитель УФК организует его деятельность и несет персональную ответственность за осуществление УФК возложенных на него функций.

7.9. Федеральное казначейство имеет право отменить решение УФК или приостанавливать их действие.

Исполнение поручений Руководителя УФК осуществляется в порядке, аналогичном порядку исполнения поручений Руководителя (заместителя Руководителя) Федерального казначейства.

Информация об исполнении поручения Руководителя (заместителя Руководителя) Федерального казначейства направляется руководителем УФК

в адрес Руководителя (заместителя Руководителя) Федерального казначейства.

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

7.10. Поступившие в Федеральное казначейство обращения по вопросам, относящимся к компетенции УФК, начальники управлений направляют в соответствующее УФК для рассмотрения и ответа заявителю с указанием даты регистрации обращения в Федеральном казначействе.

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

При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем УФК, 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 УФК заявителям.

7.11. В УФК рассматриваются и в соответствии с возложенными на них полномочиями принимаются решения по поступившим непосредственно в УФК 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 УФК недостаточно полномочий или информации для ответа на поставленные в обращении вопросы, руководитель УФК направляет его на рассмотрение в центральный аппарат Федерального казначейства с указанием срока поступления обращения в УФК.

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

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.

7.12. УФК взаимодействуют в пределах своей компетенции с территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти в порядке, предусмотренном федеральными законами, указами

Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства и актами Федерального казначейства. При решении совместных задач УФК обеспечивают необходимое взаимодействие с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

VIII. Порядок работы с обращениями граждан и организаций

8.1 Федеральное казначейство в пределах своих полномочий обеспечивает рассмотрение обращений граждан и организаций, поступивших непосредственно в адрес Федерального казначейства, принятых или направленных ему по принадлежности Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства, федеральными органами государственной власти.

8.2. Поступившие в Федеральное казначейство обращения граждан и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации, Положения о Федеральном казначействе и настоящего Регламента заместителями Руководителя, начальниками управлений, руководителями территориальных органов Федерального казначейства рассматриваются Управлением внутреннего контроля и аудита и с соответствующим заключением Юридического управления представляются Руководителю в 10-дневный срок.

8.3. По результатам рассмотрения обращений граждан и организаций Федеральное казначейство принимает необходимые меры и направляет ответ в срок до одного месяца с даты поступления, а также по просьбе направивших обращение государственных органов уведомляет их о принятом решении. При необходимости срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на один месяц, о чем сообщается заявителю с указанием причин.

8.4. Анонимные обращения (без подписи и (или) указания фамилии, имени, отчества и данных о месте жительства), не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные выражения, а также дубликатные (второй и последующие тексты одного обращения, направленные гражданином в различные органы государственной власти или повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются.

8.5. В случае если поставленные в обращении граждан вопросы не входят в полномочия Федерального казначейства, Руководитель, заместители Руководителя направляют его в 5-дневный срок на рассмотрение по принадлежности и информируют об этом заявителей.

8.6. Запрещается направлять обращения граждан и организаций на рассмотрение тем органам или должностным лицам, действия которых

обжалуются, кроме случаев обжалования действий (бездействия) руководства Федерального казначейства. В этом случае Федеральное казначейство за подписью Руководителя или заместителя Руководителя информирует заявителя о порядке обжалования своих действий (бездействия) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. 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.

При наличии документального ответа на поставленный повторно заявителем вопрос переписка с гражданином по данному вопросу прекращается по решению Руководителя (заместителя Руководителя), о чем гражданин ставится в известность.

8.8. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (Интернет-сообщений), как правило, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение автором реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и сообщаемое о невозможности принять обращение при отсутствии этих реквизитов. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

При поступлении Интернет-обращения, если автором указан адрес электронной почты, ему направляется уведомление о приеме обращения или о мотивированном отказе в рассмотрении, после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным.

Отказ в рассмотрении мотивируется: указанием авторов недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа, поступлением дубликата уже принятого Интернет-обращения, некорректностью содержания, невозможностью рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

Ответ на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

8.9. Федеральное казначейство организует учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

8.10. По итогам года в Минфин России представляются результаты анализа работы с обращениями граждан, в том числе:

- о количестве и характере рассмотренных обращений граждан, в том числе по вопросам исполнительного производства;
- о количестве и характере рассмотренных обращений организаций;
- о количестве и характере судебных споров с гражданами, а также о принятых по ним судебных решениях;

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

IX. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Федерального казначейства

9.1. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Федерального казначейства осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения о рассматриваемых в Федеральном казначействе 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 Федерального казначейства в средства массовой информации осуществляется только по согласованию с соответствующим отделом Административного управления, к сфере полномочий которого относится взаимодействие со средствами массовой информации.

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

9.3. Состав и объем сведений, а также порядок предоставления сведений о деятельности Федерального казначейства, в том числе включаемый в информационный ресурс, открытый для доступа граждан и организаций, утверждается приказом Федерального казначейства.

Б. Сидоров
Заместитель

А. Ю. Ю. Ю. Ю. Ю.
Заместитель

5. 04. 06. А. Ю. Ю. Ю. Ю.
Заместитель

В. Ю. Ю. Ю. Ю.
Заместитель

Ю. Ю. Ю. Ю. Ю.
Заместитель