



ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОГО НАДЗОРА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

22.04.2019

№ 37

г.Краснодар

**Об утверждении регламента департамента
финансово-бюджетного надзора Краснодарского края и о признании
утратившими силу некоторых приказов департамента
финансово-бюджетного надзора Краснодарского края**

В соответствии с постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 февраля 2006 г. № 100 «О департаменте финансово-бюджетного надзора Краснодарского края» и в целях совершенствования организации деятельности департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края (прилагается).

2. Должностным лицам департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края обеспечить соблюдение Регламента.

3. Начальникам отделов департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края ознакомить находящихся в подчинении государственных гражданских служащих своего структурного подразделения с настоящим приказом.

4. Признать утратившими силу:

1) пункт 1 приказа департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края от 25 августа 2014 г. № 57 «Об утверждении регламента департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края»;

2) приказ департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края от 20 ноября 2009 г. № 64 «Об утверждении регламента взаимодействия департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края с иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и юридическими лицами».

5. Отделу бюджетного учета, кадровой работы и противодействия коррупции (Куницына М.В.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского

края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте департамента.

6. В соответствии с приказом департамента от 05 марта 2018 г. № 10 «Об определении уполномоченных лиц для подготовки и направления нормативных правовых актов» обеспечить подготовку и направление настоящего приказа в департамент информационной политики Краснодарского края в целях обеспечения размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

7. Отделу бюджетного учета, кадровой работы и противодействия коррупции (Куницына М.В.) обеспечить направление копии настоящего приказа и сведений об источниках его официального опубликования в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю в 7-дневный срок после дня его первого официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

9. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Руководитель департамента



В.В. Косенков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
финансово-бюджетного надзора
Краснодарского края
от 22.04.2019 № 37)

РЕГЛАМЕНТ департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Регламент департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края (далее – Регламент) устанавливает общие правила внутренней организации и деятельности департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края (далее – Департамент).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, в том числе Положением о Департаменте, утвержденном постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 февраля 2006 г. № 100.

2. Структура и штатное расписание

2.1. Департамент состоит из руководителя Департамента, заместителей руководителя Департамента (далее также – руководство Департамента), структурных подразделений Департамента (далее – отделы Департамента).

Структура и штатное расписание Департамента утверждаются постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

Сфера деятельности и компетенция отделов Департамента определяются в Положениях об отделах Департамента, утверждаемых руководителем Департамента.

2.2. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя Департамента, заместителей руководителя Департамента, гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте (далее – гражданские служащие Департамента), осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

3. Полномочия руководства Департамента и начальников отделов Департамента

3.1. Департамент возглавляет руководитель Департамента, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации (губернатором) Краснодарского края.

Руководитель Департамента назначается на должность на срок полномочий главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

Руководитель Департамента осуществляет общее руководство деятельностью Департамента на основе единоначалия, несет персональную ответственность за выполнение поставленных перед Департаментом задач и возложенных на него функций.

Также руководитель Департамента:

организует работу Департамента;

распределяет должностные обязанности между заместителями руководителя Департамента, между начальниками и заместителями начальников отделов Департамента;

утверждает положения об отделах Департамента;

утверждает должностные регламенты должностных лиц Департамента (за исключением заместителей руководителя Департамента);

организует в Департаменте внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит;

действует без доверенности от имени Департамента, представляет его интересы в отношениях с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, судебными органами, другими организациями и гражданами, подписывает от имени Департамента соглашения, договоры, контракты, выдает доверенности на совершение действий от имени Департамента;

обеспечивает координацию деятельности Департамента с иными органами государственной власти края и в соответствии с законодательством Российской Федерации может организовывать взаимодействие Департамента с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами местного самоуправления и общественными объединениями;

вносит в установленном порядке на рассмотрение главы администрации (губернатора) Краснодарского края проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и должностным регламентом, утвержденным в установленном порядке.

3.2. Руководитель Департамента имеет двух заместителей руководителя Департамента, назначаемых на должность и освобождаемых от должности главой администрации (губернатором) Краснодарского края.

Заместители руководителя Департамента представляют Департамент по

отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление функций Департамента, осуществляют свои полномочия в соответствии с распределением обязанностей и должностными регламентами, действуют без доверенности от имени Департамента в пределах предоставленных полномочий.

Распределение обязанностей между заместителями руководителя Департамента производится приказом руководителя Департамента.

3.3. Обязанности руководителя Департамента в период его временного отсутствия (отпуск, служебная командировка, нетрудоспособность и другое) исполняет один из заместителей руководителя Департамента в соответствии с распределением обязанностей и должностным регламентом.

В соответствии с распределением обязанностей и должностными регламентами заместители руководителя Департамента исполняют полномочия от имени Департамента, подписывают ответы на обращения (заявления, жалобы), поступившие в адрес Департамента, подписывают служебные документы ненормативного характера, оформленные в связи с реализацией полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и сфере закупок (далее – финансово-бюджетная сфера), а также по организационным вопросам текущей деятельности Департамента.

В приказе руководителя Департамента о распределении обязанностей между заместителями руководителя Департамента указываются:

- полномочия каждого из заместителей руководителя Департамента;
- отделы Департамента, координацию и контроль деятельности которых осуществляют соответствующий заместитель руководителя Департамента;
- порядок исполнения обязанностей заместителей руководителя Департамента на период их временного отсутствия (служебная командировка, отпуск, нетрудоспособность и другие случаи).

Заместители руководителя Департамента в соответствии с распределением обязанностей:

- исполняют полномочия в установленной сфере;
- взаимодействуют (в том числе ведут переписку) с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

- осуществляют руководство, планирование, организацию, регулирование и контроль деятельности курируемых отделов Департамента, дают поручения их начальникам;

- рассматривают поступившие в Департамент обращения, документы и материалы по вопросам, отнесенным к функциям и полномочиям курируемых отделов Департамента;

- рассматривают и визируют (согласовывают) разработанные (подготовленные) должностными лицами курируемых отделов проекты документов, проекты приказов, вносимых на подпись руководителю Департамента;

согласовывают положения об отделах Департамента;

согласовывают должностные регламенты начальников и заместителей начальников Отделов;

осуществляют иные полномочия, предусмотренные Положением о Департаменте, действующим законодательством и приказами Департамента, а также поручениями руководителя Департамента.

3.4. Начальники и заместители начальников отделов Департамента в соответствии с Положением о Департаменте, настоящим Регламентом, Положениями об отделах Департамента, своими должностными регламентами, поручениями руководителя и (или) заместителей руководителя Департамента:

осуществляют непосредственное руководство соответствующими отделами Департамента (направлением деятельности);

взаимодействуют с иными отделами Департамента, органами исполнительной власти Краснодарского края и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями;

вносят предложения по реализации положений законов Российской Федерации и Краснодарского края, иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, на рассмотрение руководству Департамента;

участвуют в разработке и подготовке проектов нормативных и ненормативных правовых актов Краснодарского края, приказов Департамента по вопросам, входящим в компетенцию отделов Департамента;

разрабатывают и представляют на утверждение руководителю Департамента проекты должностных регламентов сотрудников соответствующего отдела, проект Положения о возглавляемом отделе Департамента;

согласовывают должностные регламенты находящихся в непосредственном подчинении должностных лиц отдела Департамента;

осуществляют иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

3.5. На период временного отсутствия начальника отдела Департамента его обязанности исполняет заместитель начальника отдела Департамента либо иное лицо в соответствии с положением об отделе.

4. Порядок осуществления функций в установленной сфере деятельности

4.1. Департамент является органом исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченным осуществлять внутренний государственный финансовый контроль в финансово-бюджетной сфере в порядке, установленном действующим законодательством.

Компетенция Департамента определяется законодательством и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, Положением о Департаменте, утвержденным в установленном порядке.

4.2. Департамент обладает правами юридического лица.

4.3. Координацию и контроль деятельности Департамента осуществляют глава администрации (губернатор) Краснодарского края, заместитель главы администрации (губернатора) Краснодарского края, курирующий вопросы финансовой, бюджетной и экономической политики.

4.4. Полномочия по внутреннему государственному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляются Департаментом в Порядке, утверждаемом постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

Деятельность по внутреннему государственному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере (далее – деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

Деятельность Департамента по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля в финансово-бюджетной сфере подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

Анализ осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными администраторами средств краевого бюджета осуществляется в форме самостоятельного аналитического мероприятия в порядке, утвержденном приказом руководителя Департамента. Указанный анализ может проводиться в ходе проведения контрольного мероприятия.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий год, который утверждается приказом Департамента.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя Департамента либо заместителя руководителя Департамента в соответствии с распределением обязанностей, принятого:

на основании поступившей информации о нарушении законодательства в финансово-бюджетной сфере;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания и (или) представления;

при представлении объектом (субъектом) деятельности по контролю письменных возражений и (или) дополнительной информации, документов и

материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

в иных случаях, предусмотренных установленным порядком осуществления Департаментом полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере.

Контрольные мероприятия проводятся в соответствии:

с порядком осуществления Департаментом полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края;

со стандартами осуществления внутреннего государственного финансового контроля, которые разрабатываются и утверждаются Департаментом в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере Департамент:

взаимодействует со структурными подразделениями администрации Краснодарского края, иными исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными юридическими и физическими лицами;

запрашивает в установленном порядке и получает от исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, организаций, находящихся на территории Краснодарского края, информацию, материалы, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции Департамента вопросам, а также реализации поставленных перед Департаментом задач, в том числе в электронном виде.

4.6. Имущество Департамента является государственной собственностью Краснодарского края и закреплено за ним на праве оперативного управления. Департамент владеет, пользуется и распоряжается принадлежащим ему имуществом в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок планирования и организации работы Департамента

5.1. Планирование работы Департамента осуществляется в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края и приказом Департамента.

5.2. Основу планирования составляет План контрольных и аналитических мероприятий (далее в настоящем разделе – План) Департамента на соответствующий год, утверждаемый приказом Департамента.

5.3. Утвержденный План размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Планирование деятельности, порядок ухода в отпуск руководства Департамента и иных должностных лиц

6.1. Руководитель Департамента, заместители руководителя Департамента планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых главой администрации (губернатором) Краснодарского края, заместителем главы администрации (губернатора) Краснодарского края, курирующим вопросы финансовой, бюджетной и экономической политики, а также участия в иных мероприятиях.

6.2. Уход в отпуск руководителя Департамента осуществляется по согласованию с заместителем главы администрации (губернатора) Краснодарского края, курирующим вопросы финансовой, бюджетной и экономической политики, на основании распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

6.3. Уход в отпуск заместителей руководителя Департамента и иных должностных лиц Департамента осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Продолжительность и порядок предоставления отпусков определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о государственной гражданской службе.

6.5. Порядок и условия командирования гражданских служащих Департамента устанавливаются нормативными правовыми актами Краснодарского края.

6.6. Выезд в командировку руководителя Департамента, заместителей руководителя Департамента, начальников отделов Департамента и иных гражданских служащих Департамента осуществляется на основании приказа Департамента.

Выезд в командировку руководителя Департамента осуществляется по согласованию с заместителем главы администрации (губернатора) Краснодарского края, курирующим вопросы финансовой, бюджетной и экономической политики.

7. Коллегиальные, координационные, совещательные и иные органы, рабочие группы

7.1. В целях осуществления полномочий, предусмотренных законодательством, в соответствии с Положением о Департаменте Департамент вправе создавать коллегиальные, координационные, совещательные и иные органы в установленной сфере деятельности.

7.2. Компетенция коллегиальных, координационных, совещательных и иных органов, возлагаемые на них обязанности, а также порядок принятия ими

решений определяются в положениях, содержащихся в приказах об их образовании.

В состав указанных органов в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, входят представители соответствующих отделов Департамента. Также в их состав могут включаться (по согласованию) представители органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций, ученые, специалисты, общественные деятели.

7.3. Для оперативной и качественной подготовки материалов, оперативного решения проблем, не требующих созыва расширенного состава, для выполнения конкретных поручений, требующих привлечения специалистов различной направленности, координационные и совещательные органы могут образовывать своими решениями рабочие группы.

7.4. Принятые решения оформляются протоколами заседаний.

8. Основные правила организации документооборота в Департаменте

8.1. Правила организации работы с документами в Департаменте определяются Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 (далее – Инструкция по делопроизводству), и приказами Департамента.

8.2. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в Департаменте в соответствии с действующим законодательством и приказами Департамента.

8.3. Организация и ведение делопроизводства в Департаменте осуществляется гражданскими служащими, ответственными за делопроизводство.

8.4. Руководитель, заместители руководителя Департамента подписывают служебные письма, оформленные на бланках установленной формы.

9. Порядок оформления поручений руководства Департамента

9.1. Поручения (задания) руководителя Департамента, заместителей руководителя Департамента, данные на планерных и иных рабочих совещаниях, оформляются протокольно либо в иной документированной форме.

Оформленные таким образом поручения (задания) должны содержать:

исполнителя(-ей) поручения (задания);

конкретное поручение (задание) исполнителю(-ям);

срок выполнения поручения (задания);

пункт о возложении контроля за полнотой и своевременностью выполнения поручения (задания), если выполнение поручения (задания)

предполагает контроль.

9.2. Оформление, исполнение и контроль за выполнением решений Коллегии Департамента, осуществляется в соответствии с приказом департамента от 12 декабря 2018 г. № 106 «О создании Коллегии департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края».

9.3. Поручения, оформленные указаниями по выполнению документа (резолюцией) к входящей служебной корреспонденции, переносятся в соответствии с резолюцией в единую межведомственную систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края (ЕМСЭД).

Основной контроль за сроками выполнения служебной корреспонденции осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за делопроизводство.

10. Подготовка, согласование и оформление договоров, контрактов, соглашений

10.1. Подготовка проекта договора (контракта, соглашения) осуществляется отделами Департамента в соответствии с действующим законодательством:

по поручению руководителя Департамента или заместителей руководителя Департамента;

по инициативе отделов Департамента.

10.2. Текст проекта договора (контракта, соглашения) оформляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к содержанию соответствующего вида договора (контракта, соглашения).

10.3. Обеспечение качества составления и оформления проекта договора (контракта, соглашения), ответственность за точность его содержания, правильность процедуры и сроки его заключения возлагаются на ответственного исполнителя – составителя проекта договора (контракта, соглашения), а также на начальника отдела Департамента в подчинении которого находится ответственный исполнитель.

10.4. Подготовка проектов государственных контрактов для обеспечения нужд Департамента осуществляется контрактным управляющим Департамента в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными правовыми актами, в том числе Положением о контрактном управляющем Департамента.

При реализации своих полномочий контрактный управляющий Департамента взаимодействует с отделами Департамента в части сбора заявок о потребности на приобретение товаров, работ, услуг для обеспечения текущей деятельности Департамента.

10.5. Проект договора (контракта, соглашения), приложений к нему (при наличии), подлежит правовой экспертизе в отделе организационно-правовой

работы Департамента, а также согласованию с иными заинтересованными отделами Департамента, в том числе принимавшими участие в его разработке.

Отдел организационно-правовой работы Департамента вправе запрашивать иные документы, необходимые для проведения правовой экспертизы проекта договора (контракта, соглашения).

Отдел бюджетного учета, кадровой работы и противодействия коррупции осуществляет экспертизу проекта договора (контракта, соглашения) на предмет:

соблюдения условий авансирования поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг для государственных нужд Краснодарского края, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

соответствия законодательству Российской Федерации и нормативным правовым актам Краснодарского края порядка оплаты, предусмотренного в проекте договора (контракта, соглашения);

соответствия лимитов бюджетных обязательств;

правильного и полного указания (заполнения) реквизитов Департамента, необходимых для оформления (заключения) проекта договора (контракта, соглашения).

10.6. Процедура согласования проекта договора (контракта, соглашения), а также представление его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Департамента обеспечивается отделом Департамента, внесшим (подготовившим) проект договора (контракта, соглашения).

10.7. Для согласования проекта договора (контракта, соглашения) ответственным исполнителем оформляется внутренний лист согласования.

Проект договора (контракта, соглашения) подлежит согласованию заместителем руководителя Департамента, курирующим соответствующий отдел Департамента, внесший (подготовивший) проект.

Согласование проекта договора (контракта, соглашения) производится путем визирования в листе согласования. Визы включают наименование должности визирующих, личные подписи, инициалы, фамилию и дату.

Должностные лица Департамента, к которым поступил на согласование проект договора (контракта, соглашения), рассматривают и визируют его в течение трех рабочих дней со дня поступления, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

При наличии замечаний и в случае необходимости проведения дополнительной экспертизы срок согласования может продлеваться до пяти рабочих дней. При повторном согласовании (визировании) срок согласования исчисляется заново.

10.8. Полученные при согласовании проекта договора (контракта, соглашения) замечания и предложения учитываются ответственным исполнителем путем внесения в него соответствующих изменений.

Замечания и (или) предложения могут обсуждаться согласующим лицом и разработчиком проекта в рабочем порядке.

Если возникшие разногласия по замечаниям и (или) предложениям не были разрешены в рабочем порядке, согласующий излагает соответствующие замечания и (или) предложения в форме заключения (далее в настоящем разделе – Заключение), которое предоставляет в отдел Департамента внесший (подготовивший) проект.

Информация о наличии замечаний и (или) предложений по проекту договора (контракта, соглашения) отражается в листе согласования должностным лицом, имеющим соответствующие замечания и (или) предложения.

Если ответственный исполнитель не согласен с представленным Заключением, он готовит мотивированную пояснительную записку и передает её вместе с Заключением заместителю руководителя Департамента, курирующего отдел Департамента, внесший (подготовивший) проект.

Заместитель руководителя Департамента, курирующий отдел Департамента, внесший (подготовивший) проект, рассматривает Заключение и пояснительную записку на предмет обоснованности их содержания и принимает дальнейшее решение о способе устранения разногласий.

Доработанный с учетом замечаний и (или) предложений проект договора (контракта, соглашения) подлежит повторному согласованию.

10.9. Проект договора (контракта, соглашения) представляется на подпись руководителю (заместителю руководителя) Департамента после согласования с отделом организационно-правовой работы Департамента, а также иными заинтересованными и внесенными в лист согласования отделами Департамента, в том числе принимавшими участие в его разработке, при отсутствии неснятых замечаний.

10.10. От имени Департамента договоры (контракты, соглашения) вправе подписывать руководитель Департамента, а также заместитель руководителя Департамента, курирующий в соответствии с распределением обязанностей между заместителями руководителя Департамента отдел бюджетного учета, кадровой работы и противодействия коррупции и отдел организационно-правовой работы.

11. Порядок подготовки и принятия правовых актов Департамента

11.1. Департаментом в соответствии с предоставленными полномочиями издаются приказы по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам и по личному составу Департамента (далее – приказы Департамента), а в случаях, связанных с исполнением полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере, – оформляются поручения (далее – поручения Департамента).

11.2. Подготовка и оформление проектов приказов Департамента осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Проекты приказов Департамента по личному составу подготавливаются и

оформляются отделом бюджетного учета, кадровой работы и противодействия коррупции.

Проекты приказов Департамента по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам подготавливаются и оформляются отделами Департамента в соответствии с их компетенцией и полномочиями.

11.3. Проекты приказов Департамента визируются его разработчиком и начальником (заместителем начальника) отдела Департамента, внесшего проект, и подлежат согласованию с начальниками (заместителями начальников) отделов Департамента, которым в проекте приказа Департамента даются поручения, а также с начальниками (заместителями начальников) отдела бюджетного учета, кадровой работы и противодействия коррупции, отдела организационно-правовой работы в соответствии с распределением их должностных обязанностей, а также с работником Департамента, ответственным за делопроизводство.

Согласование производится путем визирования в листе согласования. Визы включают наименование должности визирующих, личные подписи, инициалы, фамилию и дату.

В лист согласования помимо лиц, перечисленных в абзаце первом настоящего пункта, также вносится заместитель руководителя Департамента, курирующий отдел Департамента, внесший (подготовивший) проект приказа Департамента.

Должностные лица Департамента, к которым поступил на согласование проект приказа Департамента, рассматривают и визируют его в течение трех рабочих дней со дня поступления, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

11.4. Полученные при согласовании проекта приказа Департамента замечания и предложения учитываются его разработчиком путем внесения в него соответствующих изменений.

Замечания и (или) предложения могут обсуждаться согласующим лицом и разработчиком проекта приказа Департамента в рабочем порядке.

Если возникшие разногласия по замечаниям и (или) предложениям не были разрешены в рабочем порядке, согласующий излагает соответствующие замечания и (или) предложения в форме заключения (далее в настоящем разделе – Заключение), которое предоставляет в отдел Департамента, внесший (подготовивший) проект.

Информация о наличии замечаний и (или) предложений по проекту приказа Департамента отражается в листе согласования визирующим должностным лицом, имеющим соответствующие замечания и (или) предложения.

Если разработчик проекта приказа Департамента не согласен с представленным Заключением, он готовит мотивированную пояснительную записку и передает её вместе с Заключением заместителю руководителя Департамента, курирующему отдел Департамента, внесший (подготовивший) проект приказа Департамента.

Заместитель руководителя Департамента, курирующий отдел Департамента, внесший (подготовивший) проект, рассматривает Заключение и пояснительную записку на предмет обоснованности их содержания и принимает дальнейшее решение о способе устранения разногласий.

Доработанный с учетом замечаний и (или) предложений проект приказа Департамента подлежит повторному согласованию.

11.5. Проекты приказов Департамента, содержащие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений подлежат антикоррупционной экспертизе в соответствии с порядком, установленным приказом Департамента.

11.5.1. В распорядительной части проектов приказов Департамента, указанных в пункте 11.5 настоящего Регламента, должен содержаться обязательный пункт о направлении копии таких приказов и сведений об источниках их официального опубликования в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю в 7-дневный срок после дня их первого официального опубликования.

Направление указанных копий приказов и сведений осуществляется отделом бюджетного учета, кадровой работы и противодействия коррупции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

11.6. Проекты поручений Департамента оформляются и согласовываются в соответствии с Порядком осуществления Департаментом полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере и Стандартом осуществления Департаментом внутреннего государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

Отделом бюджетного учета, кадровой работы и противодействия коррупции оформляются проекты поручений Департамента, связанных с назначением, продлением срока, приостановлением, возобновлением контрольных мероприятий, а также назначением аналитических мероприятий.

Проекты поручений Департамента по результатам рассмотрения акта (заключения) контрольного мероприятия, об отмене представления и (или) предписания оформляются должностным лицом Департамента (при проведении контрольного мероприятия должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Департамента, проводившей контрольное мероприятие.

11.7. Проекты иных ненормативных правовых актов Департамента подготавливаются и оформляются отделами Департамента (должностными лицами) в соответствии с их компетенцией и полномочиями и требованиями действующего законодательства.

12. Порядок деятельности и взаимодействия отделов Департамента при осуществлении возложенных на них функций

12.1. Отделы Департамента осуществляют свои функции в соответствии с

положениями, утверждаемыми руководителем Департамента.

12.2. Отделы Департамента при осуществлении возложенных на них полномочий взаимодействуют с другими отделами Департамента, оказывают взаимное содействие в форме оперативного оказания необходимой информационной, документационной, правовой, справочной, аналитической, методической, консультационной, материально-технической, транспортной и иной помощи, входящей в компетенцию соответствующего отдела Департамента.

12.3. Отделы Департамента могут самостоятельно в порядке инициативы или по согласованию с другими заинтересованными отделами Департамента разрабатывать и представлять руководителю Департамента предложения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

12.4. Отделы Департамента, являющиеся соисполнителями проектов соответствующих документов, несут ответственность за качество выполненной работы, соблюдение сроков предоставления ответственному исполнителю необходимых материалов (предложений, проектов документов, справок, сведений и иное).

13. Порядок работы с обращениями граждан

13.1. Департамент рассматривает полученные в письменной форме или в форме электронного документа предложения, заявления или жалобы, а также устные обращения граждан (далее – обращения граждан) в пределах предоставленной компетенции.

13.2. Работа с обращениями граждан в Департаменте осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством и Порядком работы с обращениями граждан в Департаменте, утвержденным приказом Департамента от 26 февраля 2018 г. № 8.

14. Организация личного приема граждан

Личный прием граждан осуществляется руководителем Департамента или в случае его отсутствия его заместителями при поступлении обращений, рассмотрение которых находится в их компетенции.

Прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, осуществляется в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

15. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Департамента

15.1. Организация обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края доступа граждан и организаций

к информации о деятельности Департамента (за исключением информации ограниченного доступа) возлагается руководителем Департамента на гражданского служащего Департамента, ответственного согласно должностному регламенту за техническую защиту информации в Департаменте.

15.2. Департамент имеет официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.dfbn.ru (далее – официальный сайт).

15.3. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Департамента и перечни информации о деятельности Департамента, размещаемой на официальном сайте, устанавливаются приказом Департамента.

15.4. Ответственность за своевременное представление информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут гражданские служащие Департамента, уполномоченные на предоставление такой информации.

16. Порядок взаимодействия Департамента с органами исполнительной власти Краснодарского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти

16.1. Департамент осуществляет возложенные на него функции во взаимодействии с органами исполнительной власти Краснодарского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими свою деятельность на территории Краснодарского края, в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

16.2. При взаимодействии с органами, указанными в пункте 16.1 настоящего Регламента, Департамент вправе проводить координационные и иные совещания с руководителями указанных органов, организовывать коллегиальное рассмотрение наиболее важных вопросов.

17. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

17.1. Руководитель Департамента, заместители руководителя Департамента могут выступать представителями Департамента в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, представлять интересы департамента в судах общей юрисдикции и арбитражных судах и во всех инстанциях, в том числе по делам об административных правонарушениях и административным делам со всеми правами, какие предоставлены законом истцу, ответчику, третьему лицу, заинтересованному лицу, административному ответчику, заявителю; совершать от имени департамента все процессуальные действия, в том числе подписывать исковое заявление, отзыв на исковое заявление, возражения на административное исковое заявление, встречное исковое заявление, заявление об обеспечении иска, заявление о пересмотре судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам,

предъявлять в суд исковое заявление и возражения на административное исковое заявление, отказываться в полном или частичном объеме от исковых требований, изменять предмет или основание иска, получать копии судебных актов, выписок и других необходимых процессуальных документов, обжаловать решения, определения, постановления судов всех инстанций, совершение действий, связанных с исполнительным производством, включая получение исполнительного документа, предъявление исполнительного документа к взысканию и его отзыв, обжалование действий судебного пристава-исполнителя, получение присужденных денежных средств и иного имущества.

17.2. Полномочия иных представителей Департамента определяются в доверенности, подписываемой руководителем Департамента либо заместителем руководителя Департамента (при наличии соответствующих полномочий).

Руководитель департамента



В.В. Косенков