ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

(УФК по Иркутской области)

ПРИКАЗ

27 марта 2026 г. № 124

Иркутск

О распределении обязанностей между руководителем УФК по Иркутской области и его заместителями

В соответствии с приказами Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316 «Об утверждении положений об управлениях Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, а также признании утратившими силу некоторых приказов Федерального казначейства» (с учетом изменений, внесенных приказами Федерального казначейства от 16 декабря 2014 г. № 306, от 20 марта 2015 г. № 46, от 20 декабря 2016 г. № 484, от 17 марта 2020 г. № 64, от 22 мая 2020 г. № 163, от 3 июня 2020 г. № 178, от 27 июля 2022 г. № 212); от 10 апреля 2006 г. № 5н «Об утверждении Регламента Федерального казначейства» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 мая 2006 г., регистрационный № 7795), с учетом изменений, внесенных приказами Федерального казначейства от 6 августа 2007 г. № 4н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 августа 2007 г., регистрационный № 10075), от 16 января 2009 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 февраля 2009 г., регистрационный № 13339), от 2 декабря 2009 г. № 11н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 декабря 2009 г., регистрационный № 15835), от 12 апреля 2010 г. № 2н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 мая 2010 г.,

52520

регистрационный № 17187), от 9 апреля 2012 г. № 5н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июня 2012 г., регистрационный № 24413), от 26 декабря 2012 г. № 22н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 февраля 2013 г., регистрационный № 26985), от 20 августа 2018 г. № 29н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2018 г., регистрационный № 52597), от 18 января 2022 г. № 6н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 марта 2022 г., регистрационный № 67674), от 17 августа 2022 г. № 23н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 сентября 2022 г., регистрационный № 70114) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Распределение обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Иркутской области и его заместителями согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Иркутской области от 29 января 2026 г. № 25 «О распределении обязанностей между руководителем УФК по Иркутской области и его заместителями» с момента вступления в силу настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 апреля 2026 г.

Руководитель управления М.А. Малышева

УТВЕРЖДЕНО
приказом УФК
по Иркутской области
от 27 марта 2026 г. № 124

Распределение обязанностей между руководителем Управления Федерального казначейства по Иркутской области и его заместителями

I. Полномочия руководителя Управления Федерального казначейства по Иркутской области

1.1. **Малышева Мария Александровна** организует работу Управления Федерального казначейства по Иркутской области (далее – Управление) и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него функций, в том числе по вопросам:

- обобщения практики применения законодательства Российской Федерации в сфере полномочий Управления;
- развития и совершенствования форм и методов исполнения Управлением функций в установленной сфере деятельности;
- организации и ведения в Управлении мобилизационной подготовки и гражданской обороны;
- обеспечения в Управлении режима секретности и безопасности информации.

Курирует и контролирует деятельность:
Отдела внутреннего контроля и аудита;
Отдела режима секретности и безопасности информации;
Отдела государственной гражданской службы и кадров;
Юридического отдела;
Специалиста по вопросам гражданской обороны;
Специалиста по вопросам мобилизационной подготовки.

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

1.2. При осуществлении возложенных полномочий:

1.2.1. взаимодействует с Министерством финансов Российской Федерации, Федеральным казначейством, его территориальными органами и подведомственным федеральным казенным учреждением, Главным федеральным инспектором Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами судебной власти Российской Федерации, органами Прокуратуры Российский Федерации, Законодательным собранием Иркутской области, Контрольно-счетной палатой Иркутской области, Правительством Иркутской области и другими

исполнительными органами государственной власти Иркутской области, органами местного самоуправления, Отделением по Иркутской области Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации, организациями и гражданами;

1.2.2. руководит деятельностью Комитета Управления по внутреннему контролю и внутреннему аудиту, Контрольной комиссии Управления, Штаба управления мероприятиями гражданской обороны Управления (в случае военных действий), Молодежного совета Управления и иных комиссий Управления на основании решения руководителя управления;

1.2.3. осуществляет рассмотрение дел об административных правонарушениях в Управлении.

1.3. Подписывает:

1.3.1. приказы Управления;

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

1.3.3. исходящие шифртелеграммы и сопроводительные письма, направляемые Управлением при получении документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, от клиентов, обслуживаемых в условиях централизации на базе Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, а также передачи клиенту документов, поступивших в Управление из Межрегионального операционного управления Федерального казначейства;

1.3.4. представления, предписания;

1.3.5. договоры, соглашения, контракты, дополнительные соглашения к ним;

1.3.6. протоколы совещаний, проводимых у руководителя управления;

1.3.7. служебные удостоверения сотрудников Управления;

1.3.8. доверенности на представительство интересов Управления;

1.3.9. благодарности Управления.

1.4. Утверждает:

1.4.1. ежегодный план деятельности Управления, изменения, вносимые в него;

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

1.4.3. планы основных мероприятий и документы Управления по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, воинскому учету и бронированию сотрудников, пребывающих в запасе, антитеррористической защищенности объектов (территорий) Управления, повышению устойчивости

функционирования, обеспечения непрерывности деятельности Управления и внесение изменений в них;

1.4.4. распределение обязанностей между заместителями руководителя управления и изменения, вносимые в него;

1.4.5. положения об отделах Управления;

1.4.6. должностные регламенты сотрудников курируемых отделов, заместителей руководителя управления, помощника руководителя управления и изменения, вносимые в них;

1.4.7. решения о командировании, изменения решений о командировании, отчеты о расходах подотчетных лиц заместителей руководителя управления, помощника руководителя управления.

1.5. Согласовывает:

1.5.1. выезд в служебную командировку сотрудникам Управления;

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

1.5.3. проекты уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

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

1.6.1. утверждение ежегодного плана деятельности Управления, изменений, вносимых в него;

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6.10. назначение на должность помощника руководителя управления;

1.6.11. согласование выезда в служебную командировку заместителей руководителя управления и помощника руководителя управления;

1.6.12. осуществление премирования заместителям руководителя управления, помощнику руководителя управления, начальникам отделов Управления;

1.6.13. подписание служебных удостоверений сотрудников Управления;

1.6.14. подписание Благодарностей Управления, занесение на Доску почета Управления и в Книгу почета Управления;

1.6.15. согласование отпусков заместителям руководителя управления, помощнику руководителя управления;

1.6.16. согласование заявлений о назначении сотрудников на должности в Управлении.

II. Полномочия заместителей руководителя Управления Федерального казначейства по Иркутской области

2.1. **Журавлева Елена Викторовна** отвечает за решение вопросов, исполнение которых возложено на курируемые отделы Управления в соответствии с законодательными и нормативными актами.

Курирует и контролирует деятельность:

Контрольно-ревизионного отдела в социальной сфере, сфере межбюджетных отношений и социального страхования;

Контрольно-ревизионного отдела в сфере развития экономики;

Организационно-аналитического отдела;

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

2.1.1. При осуществлении возложенных полномочий:

2.1.1.1. взаимодействует с Федеральным казначейством, его территориальными органами и подведомственным казенным учреждением, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами судебной власти Российской Федерации, органами Прокуратуры Российский Федерации, Законодательным собранием Иркутской области, Контрольно-счетной палатой Иркутской области, Правительством Иркутской области и другими исполнительными органами государственной власти Иркутской области, органами местного самоуправления, Отделением по Иркутской области Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации, организациями и гражданами;

2.1.1.2. контролирует исполнение курируемыми отделами поручений руководителя управления;

2.1.1.3. дает поручения начальникам курируемых отделов и контролирует их исполнение;

2.1.1.4. проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

2.1.1.5. рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями;

2.1.1.6. руководит деятельностью комиссий Управления, Инфраструктурного бюджетного комитета Управления в соответствии с решением руководителя управления;

2.1.1.7. осуществляет рассмотрение дел об административных правонарушениях от имени Федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, от имени Федерального органа исполнительной власти, осуществляющего казначейское сопровождение.

2.1.2. Подписывает:

2.1.2.1. письма, подготовленные курируемыми отделами, а также специалистом по вопросам мобилизационной подготовки, специалистом по вопросам гражданской обороны, в рамках осуществляемых ими полномочий, направляемые в адрес:

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

- органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

2.1.2.2. исходящие шифртелеграммы и сопроводительные письма, направляемые Управлением при получении документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, от клиентов, обслуживаемых в условиях централизации на базе Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, а также передачи клиенту документов, поступивших в Управление из Межрегионального операционного управления Федерального казначейства;

2.1.2.3. регламенты взаимодействия, соглашения, контракты, договоры с местными органами власти и организациями по направлениям деятельности курируемых отделов, а также специалиста по вопросам мобилизационной подготовки, специалиста по вопросам гражданской обороны в рамках осуществляемых полномочий (на основании доверенности);

2.1.2.4. отчеты, акты и иные документы, подготовленные курируемыми отделами, а также специалистом по вопросам мобилизационной подготовки, специалистом по вопросам гражданской обороны, в рамках осуществляемых полномочий;

2.1.2.5. документы (письма, отчеты и др.), образующиеся в ходе деятельности комиссий Управления, руководство которыми осуществляет на основании решения руководителя управления;

2.1.2.6. представления, предписания.

2.1.3. Утверждает должностные регламенты сотрудников курируемых отделов.

2.1.4. Согласовывает:

2.1.4.1. отпуска сотрудников курируемых отделов;

2.1.4.2. письма, отчеты, акты и иные документы, подготовленные на подпись руководителю управления курируемыми отделами, а также специалистом по вопросам мобилизационной подготовки, специалистом по вопросам гражданской обороны, в рамках осуществляемых полномочий.

2.1. **Зверева Светлана Юрьевна** отвечает за решение вопросов, исполнение которых возложено на курируемые отделы Управления в соответствии с законодательными и нормативными актами, организацию воспитательной работы с государственными гражданскими служащими Управления.

Курирует и контролирует деятельность:

Отдела доходов;

Отдела казначейского сопровождения;

Отдела информационных систем.

2.2.1. При осуществлении возложенных полномочий:

2.2.1.1. взаимодействует с Федеральным казначейством, его территориальными органами и подведомственным казенным учреждением, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами судебной власти Российской Федерации, органами Прокуратуры Российский Федерации, Законодательным собранием Иркутской области, Контрольно-счетной палатой Иркутской области, Правительством Иркутской области и другими исполнительными органами государственной власти Иркутской области, органами местного самоуправления, Отделением по Иркутской области Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации, организациями и гражданами;

2.2.1.2. контролирует исполнение курируемыми отделами поручений руководителя управления;

2.2.1.3. дает поручения начальникам курируемых отделов и контролирует их исполнение;

2.2.1.4. проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

2.2.1.5. рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями;

2.2.1.6. руководит деятельностью комиссий Управления в соответствии с решением руководителя управления;

2.2.1.7. организует общественно-политическую работу в Управлении;

2.2.1.8. руководит деятельностью Совета по воспитательной работе Управления, Совета по истории Управления, Совета ветеранов Управления, комиссий Управления в соответствии с решением руководителя управления, обеспечивает взаимодействие с Первичной профсоюзной организацией общероссийского профессионального союза казначеев России в Управлении;

2.2.1.9. осуществляет рассмотрение дел об административных правонарушениях от имени Федерального органа исполнительной власти, осуществляющего казначейское сопровождение, от имени Федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере.

2.2.2. Подписывает:

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

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

- органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

2.2.2.2. исходящие шифртелеграммы и сопроводительные письма, направляемые Управлением при получении документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, от клиентов, обслуживаемых в условиях централизации на базе Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, а также передачи клиенту документов, поступивших в Управление из Межрегионального операционного управления Федерального казначейства;

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

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

2.2.2.5. документы (письма, отчеты и др.), образующиеся в ходе деятельности комиссий Управления, руководство которыми осуществляет на основании решения руководителя управления.

2.2.3. Утверждает должностные регламенты сотрудников курируемых отделов.

2.2.4. Согласовывает:

2.2.4.1. отпуска сотрудников курируемых отделов;

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

2.2. **Константинова Елена Анатольевна** отвечает за решение вопросов, исполнение которых возложено на курируемые отделы Управления в соответствии с законодательными и нормативными актами.

Курирует и контролирует деятельность:

Операционного отдела;

Отдела расходов;

Отдела централизованной бухгалтерии.

2.3.1. При осуществлении возложенных полномочий:

2.3.1.1. взаимодействует с Федеральным казначейством, его территориальными органами и подведомственным казенным учреждением, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами судебной власти Российской Федерации, органами Прокуратуры Российский Федерации, Законодательным собранием Иркутской области, Контрольно-счетной палатой Иркутской области, Правительством Иркутской области и другими исполнительными органами государственной власти Иркутской области, органами местного самоуправления, Отделением по Иркутской области Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации, организациями и гражданами;

2.3.1.2. контролирует исполнение курируемыми отделами поручений руководителя управления;

2.3.1.3. дает поручения начальникам курируемых отделов и контролирует их исполнение;

2.3.1.4. проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

2.3.1.5. рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями;

2.3.1.6. руководит деятельностью комиссий Управления в соответствии с решением руководителя управления.

2.3.2. Подписывает:

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

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

- территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, передавших полномочия по начислению выплат по оплате труда, иных выплат и

связанных с ним платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, ведению бюджетного учета, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечения представления такой отчетности в государственные органы, по вопросам осуществления указанных полномочий на имя руководителя;

- органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

2.3.2.2. исходящие шифртелеграммы и сопроводительные письма, направляемые Управлением при получении документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, от клиентов, обслуживаемых в условиях централизации на базе Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, а также передачи клиенту документов, поступивших в Управление из Межрегионального операционного управления Федерального казначейства;

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

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

2.3.2.5. документы (письма, отчеты и др.), образующиеся в ходе деятельности комиссий Управления, руководство которыми осуществляет на основании решения руководителя управления;

2.3.2.6. справки о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы (службы); справки о размере среднемесячного заработка федерального государственного служащего; иные справки о заработной плате.

2.3.3. Утверждает:

2.3.3.1 должностные регламенты сотрудников курируемых отделов;

2.3.3.2 решения о командировании, изменения решений о командировании, отчеты о расходах подотчетных лиц – сотрудников управления;

2.3.3.3 решения о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, изменения к ним и отчеты о расходах подотчетных лиц.

2.3.4. Согласовывает:

2.3.4.1. отпуска сотрудников курируемых отделов;

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

2.3. **Кужим Анна Валерьевна** отвечает за решение вопросов, исполнение которых возложено на курируемые отделы Управления в соответствии с законодательными и нормативными актами.

Курирует и контролирует деятельность:

Отдела ведения федеральных реестров;

Отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов;

Отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов;

Административно-финансового отдела;

Отдела № 1 УФК по Иркутской области;

Отдела № 3 УФК по Иркутской области;

Отдела № 8 УФК по Иркутской области;

Отдела № 9 УФК по Иркутской области;

Отдела № 12 УФК по Иркутской области;

Отдела № 13 УФК по Иркутской области;

Отдела № 36 УФК по Иркутской области.

2.4.1. При осуществлении возложенных полномочий:

2.4.1.1. взаимодействует с Федеральным казначейством, его территориальными органами и подведомственным казенным учреждением, территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами судебной власти Российской Федерации, органами Прокуратуры Российский Федерации, Законодательным собранием Иркутской области, Контрольно-счетной палатой Иркутской области, Правительством Иркутской области и другими исполнительными органами государственной власти Иркутской области, органами местного самоуправления, Отделением по Иркутской области Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации, организациями и гражданами;

2.4.1.2. контролирует исполнение курируемыми отделами поручений руководителя управления;

2.4.1.3. дает поручения начальникам курируемых отделов и контролирует их исполнение;

2.4.1.4. проводит совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций;

2.4.1.5. рассматривает поступившие в Управление обращения и другие документы в соответствии с возложенными полномочиями.

2.4.2. Подписывает:

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

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

- органов местного самоуправления, физических и юридических лиц;

2.4.2.2. исходящие шифртелеграммы и сопроводительные письма, направляемые Управлением при получении документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, от клиентов, обслуживаемых в условиях централизации на базе Межрегионального операционного управления Федерального казначейства, а также передачи клиенту документов, поступивших в Управление из Межрегионального операционного управления Федерального казначейства;

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

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

2.4.2.5. документы (письма, отчеты и др.), образующиеся в ходе деятельности комиссий Управления, руководство которыми осуществляет на основании решения руководителя управления.

2.4.3. Утверждает должностные регламенты сотрудников курируемых отделов.

2.4.4. Согласовывает:

2.4.4.1. отпуска сотрудников курируемых отделов;

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

III. Порядок временного исполнения обязанностей руководителя управления

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

IV. Порядок временного исполнения обязанностей заместителей руководителя управления

На период временного отсутствия заместителей руководителя управления действует следующая схема замещения:

Журавлевой Е.В. – рассматривает Зверева С.Ю.;

Зверевой С.Ю. – рассматривает Журавлева Е.В.;

Кужим А.В. – рассматривает Константинова Е.А.;

Константиновой Е.А. – рассматривает Кужим А.В.