



**НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬАҺАЛТАТА
УУРААХ**

№ 1533
от « 24 » 06 20 14 г.

**Об утверждении Административного регламента
Управления финансов Нерюнгринской районной администрации
по исполнению муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов
муниципальных учреждений Нерюнгринского района.**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.03.2010 №153 «О системе регламентов исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия)», в целях эффективной организации работ по открытию и ведению лицевых счетов муниципальных учреждений, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Управления финансов Нерюнгринской районной администрации по исполнению муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов муниципальных учреждений Нерюнгринского района.
2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле Пиляй С.Г.

И.о. главы района

Д.К. Дьячковский

Административный регламент Управления финансов Нерюнгринской районной администрации по исполнению муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов муниципальных учреждений Нерюнгринского района.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов муниципальных учреждений Нерюнгринского района (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов муниципальных учреждений Нерюнгринского района и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления финансов Нерюнгринской районной администрации, а также порядок взаимодействия Управления финансов Нерюнгринской районной администрации с муниципальными учреждениями Нерюнгринского района при осуществлении Управлением финансов Нерюнгринской районной администрации полномочий по открытию и ведению лицевых счетов муниципальных учреждений Нерюнгринского района.

1.2. Муниципальная функция по открытию и ведению лицевых счетов исполняется отделом казначейства, учета и отчетности Управления финансов Нерюнгринской районной администрации (далее – Управление финансов).

Главные распорядители и получатели средств бюджета Нерюнгринского района, муниципальные автономные и бюджетные учреждения, главные администраторы и администраторы доходов местного бюджета, главные администраторы и администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета, которым в установленном порядке в Управлении финансов открыты соответствующие лицевые счета, являются клиентами (далее - клиент).

1.3. Исполнение муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов (далее - муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Приказом Казначейства России от 10.10.2008 № 8н "О Порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов";
- Положением об Управлении финансов Нерюнгринской районной администрации, утвержденным решением Нерюнгринского районного Совета депутатов от 15.10.2013 № 3-3;
- Постановлением Нерюнгринской районной администрации от 15.02.2012 № 279 «О Порядке учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе муниципального образования «Нерюнгринский район» муниципальным казенным учреждениям»;
- Постановлением Нерюнгринской районной администрации от 11.02.2011 № 278 «О Порядке учета операций на лицевых счетах, открытых в уполномоченном органе Нерюнгринской районной администрации муниципальным бюджетным учреждениям»;

- Постановлением Нерюнгринской районной администрации от 03.05.2011 № 895 «О Порядке учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе Нерюнгринской районной администрации муниципальным автономным учреждениям»;

- Договором между Управлением финансов Нерюнгринской районной администрации и Расчетно-кассовым центром г. Нерюнгри от 10.01.2014 № ДТ-74/5 "Об обмене электронными сообщениями при переводе денежных средств в рамках платежной системы Банка России»;

- Договором между Управлением финансов и Управлением Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия) от 24.12.2013 № 129 «Об обмене электронными документами»;

- Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия) и Управлением финансов Нерюнгринской районной администрации при кассовом обслуживании исполнения бюджета Нерюнгринского района в условиях открытия в Управлении Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия) лицевого счета Управлению финансов Нерюнгринской районной администрации;

- Договором ведения банковского счета между Управлением финансов Нерюнгринской районной администрации и Расчетно-кассовым центром г. Нерюнгри;

- настоящим Регламентом.

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является открытие и ведение лицевых счетов клиентов, выдача уведомлений об открытии и закрытии лицевых счетов.

1.5. Управление финансов при исполнении муниципальной функции взаимодействует с Управлением Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия), Расчетно-кассовым центром г. Нерюнгри, главными распорядителями и получателями средств местного бюджета, главными администраторами и администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами и администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета, включенными в Сводный реестр главных распорядителей и получателей средств бюджета Нерюнгринского района, главных администраторов и администраторов доходов бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, муниципальными автономными и бюджетными учреждениями, включенными в Перечень неучастников бюджетного процесса Нерюнгринского района.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация по исполнению муниципальной функции может быть получена путем личного обращения в Управление финансов, в письменной форме, по электронной почте или по справочным телефонам в отделе казначейства, учета и отчетности Управления финансов (далее – отдел казначейства, учета и отчетности).

Исполнение муниципальной функции осуществляется по местонахождению Управления финансов.

Местонахождение Управления финансов: г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, д. 21, каб. 204.

Почтовый адрес Управления финансов: 678960, г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, д. 21, каб. 204, отдел казначейства, учета и отчетности.

Справочные телефоны отдела казначейства, учета и отчетности: (41147) 3-28-50, (41147) 4-21-02.

Факс отдела казначейства, учета и отчетности: (41147) 3-28-50.

Адрес электронной почты: nerufo@sakha.gov.ru

Часы работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница - с 9.00 до 17.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

В рабочие дни, непосредственно предшествующие праздничным, продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.2. При ответах на телефонные звонки, устные, письменные и электронные обращения должностные лица и специалисты Управления финансов соблюдают правила деловой этики.

2.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

2.4. Сроки исполнения Управлением финансов муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов составляют:

открытие (закрытие, переоформление) лицевого счета в течение пяти рабочих дней с момента предоставления клиентом пакета необходимых документов;

сообщение получателю средств, налоговому органу (если законодательством Российской Федерации предусмотрено представление Управлением финансов такой информации) об открытии (закрытии) лицевого счета в течение пяти рабочих дней после открытия (закрытия) лицевого счета;

заявки на кассовый расход для оплаты расходов принимаются Управлением финансов в электронном виде в программе «АЦК - ФИНАНСЫ», с предоставлением на бумажном носителе в двух экземплярах, с оформленными на первом экземпляре подписями должностных лиц и печатью клиента, с подтверждающими документами, с 9.00 до 12.30 часов ежедневно, согласно графика работы. Проверка заявок на оплату расходов с приложенной первичной документацией осуществляется сроком до трех рабочих дней;

отражение кассовых выплат на лицевых счетах клиентов осуществляется в день получения выписки из лицевого счета местного бюджета в Управлении Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия), Расчетно-кассовом центре г. Нерюнгри.

2.5. При осуществлении муниципальной функции клиентам должностные лица Управления финансов предоставляют информацию:

о нормативных правовых актах по вопросам открытия и ведения лицевых счетов (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне документов, необходимых для открытия (закрытия, переоформления) лицевых счетов;

о правильности оформления предоставляемых документов.

Иные вопросы, касающиеся открытия и ведения лицевых счетов, рассматриваются Управлением финансов только на основании соответствующего письменного обращения.

Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами Управления финансов, исполняющими муниципальную функцию, при непосредственном личном контакте с клиентом либо с использованием средств телефонной связи.

В любое время, с момента приема документов на исполнение муниципальной функции, клиент имеет право на получение сведений о прохождении исполнения муниципальной функции при помощи телефона или посредством личного посещения Управления финансов. Клиенту предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения муниципальной функции (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

2.6. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.

2.6.1. Управление финансов возвращает без исполнения пакет документов на открытие (закрытие, переоформление) лицевого счета в случае:

предоставления неполного пакета документов, необходимого для открытия (закрытия, переоформления) лицевого счета;

несоответствия форм предоставляемых документов формам, утвержденным постановлением Нерюнгринской районной администрации от 15.02.2012 № 279 «О Порядке учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе

муниципального образования «Нерюнгринский район» муниципальным казенным учреждениям», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 11.02.2011 № 278 «О Порядке учета операций на лицевых счетах, открытых в уполномоченном органе Нерюнгринской районной администрации муниципальным бюджетным учреждениям» и постановлением Нерюнгринской районной администрации от 03.05.2011 № 895 «О Порядке учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе Нерюнгринской районной администрации муниципальным автономным учреждениям»;

заполнения не всех, либо неверных реквизитов в соответствующих формах;
наличия исправлений в представляемых документах.

2.6.2. Управление финансов отказывает в приеме заявки на кассовый расход для оплаты расходов (предоставленной к лицевому счету получателя средств администратора, неучастника бюджетного процесса), если:

суммы, указанные в заявке на кассовый расход главного распорядителя и получателя средств местного бюджета, превышают остаток отраженных на его лицевом счете лимитов бюджетных обязательств и кассового плана;

суммы, указанные в заявке на кассовый расход клиента - неучастника бюджетного процесса на осуществление кассового расхода, превышают разрешенный к использованию остаток средств, отраженных лицевом счете клиента;

приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете и в других случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами;

нарушены требования, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, порядками, утвержденными постановлениями Нерюнгринской районной администрации от 15.02.2012 № 279 «О Порядке учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе муниципального образования «Нерюнгринский район» муниципальным казенным учреждениям», от 11.02.2011 № 278 «О Порядке учета операций на лицевых счетах, открытых в уполномоченном органе Нерюнгринской районной администрации муниципальным бюджетным учреждениям» и от 03.05.2011 № 895 «О Порядке учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе Нерюнгринской районной администрации муниципальным автономным учреждениям»;

подписи в предоставленной заявке не соответствуют имеющимся образцам в Карточке образцов подписей клиента;

неправильно указаны реквизиты банковских счетов получателя и лицевых счетов плательщика;

коды бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Нерюнгринской районной администрации, указанные в платежном документе, не соответствуют проводимой операции.

2.6.3. Управление финансов отказывает в приеме денежного чека, если:

не соответствуют суммы, указанные цифрами и прописью;

не соответствуют данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя получателя средств, уполномоченного на получение наличных денег, данным, указанным в денежном чеке и заявке на получение наличных денег;

не соответствует представленный денежный чек заявке на получение наличных денег в части проставленных в них серии, номера, даты денежного чека и суммы, подлежащей получению.

2.7. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся при изменении федерального законодательства, законодательства Республики Саха (Якутия), нормативных правовых актов органов местного самоуправления Нерюнгринского района, регламентирующих осуществление муниципальной функции, или в случае изменения структуры и функций органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

III. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- открытие (закрытие, переоформление) лицевых счетов;
- формирование юридического дела;
- прием новых (замена) карточек образцов подписей;
- ведение Книги регистрации лицевых счетов;
- ведение лицевых счетов муниципальных казенных учреждений;
- ведение лицевых счетов муниципальных автономных и бюджетных учреждений;
- отправка платежных документов в Управление Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия), Расчетно-кассовый центр г. Нерюнгри, получение от них отчетных форм;
- уточнение поступлений, поступивших на лицевой счет бюджета Нерюнгринского района в Управлении Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия) Нерюнгри и отнесенных на код «Невыясненные поступления»;
- оформление заявки на возврат;
- уточнение поступлений, поступивших на расчетный счет для учета денежных средств организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса, открытому Управлению финансов в Расчетно-кассовом центре г. Нерюнгри и отнесенных на код «Невыясненные поступления»;
- обеспечение муниципальных учреждений наличными деньгами.

3.2. Открытие (закрытие, переоформление) лицевых счетов.

3.2.1. Открытие (закрытие, переоформление) лицевого счета осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента предоставления клиентом пакета необходимых документов.

3.2.2. Для открытия лицевого счета клиент предоставляет в Управление финансов следующие документы:

- а) Заявление на открытие лицевого счета либо Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса;
- б) Карточку образцов подписей, заверенную подписью руководителя (его заместителя) вышестоящей организации и оттиском гербовой печати вышестоящей организации или нотариально, либо Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса;
- в) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;
- г) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную выдавшим его налоговым органом или нотариально;
- д) копию Свидетельства (Уведомления) о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенное нотариально либо выдавшим его налоговым органом.

3.2.3. Лицо, ответственное за ведение лицевых счетов в Управлении финансов, принимает от клиента документы для открытия (закрытия, переоформления) лицевого счета в соответствии с требованиями:

- постановления Нерюнгринской районной администрации от 15.02.2012 № 279 «О Порядке учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе муниципального образования «Нерюнгринский район» муниципальным казенным учреждениям»;

- постановления Нерюнгринской районной администрации от 11.02.2011 № 278 «О Порядке учета операций на лицевых счетах, открытых в уполномоченном органе Нерюнгринской районной администрации муниципальным бюджетным учреждениям»;

- постановления Нерюнгринской районной администрации от 03.05.2011 № 895 «О

Порядке учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе Нерюнгринской районной администрации муниципальным автономным учреждениям».

Ответственное лицо проверяет правильность их оформления в части:
наличия и соответствия документов, необходимых для открытия (закрытия, переоформления) лицевого счета;
наличия подписей и гербовых печатей на документах.

В случае наличия замечаний документы возвращаются клиенту на доработку. В случае принятия документов ответственное лицо визирует заявление на открытие (закрытие, переоформление) лицевого счета и в течение 5 рабочих дней передает документы на подпись начальнику и начальнику отдела казначейства, учета и отчетности (либо заменяющим их лицам) Управления финансов.

3.2.4. Подписи начальника (его заместителя) и начальника отдела казначейства, учета и отчетности (либо лица, его заменяющего) Управления финансов, проставленные на Заявлении, санкционируют внесение соответствующей записи в Книгу регистрации лицевых счетов.

Подпись начальника отдела казначейства, учета и отчетности (либо лица, его заменяющего) Управления финансов, проставленная на Карточке, дает право использования ее при ведении лицевых счетов.

3.2.5. После подписания начальником (его заместителем) и начальником отдела казначейства, учета и отчетности (либо лицом, его заменяющего) Управления финансов Заявления ответственное лицо:

открывает (закрывает, переоформляет) лицевой счет клиента в автоматизированной системе казначейского исполнения бюджета;

проставляет дату открытия (закрытия, переоформления) лицевого счета в Заявлении и карточке образцов подписей.

3.2.6. Специалист, за которым закрепляется обслуживание клиента, помещает карточку в рабочую папку и руководствуется ею при приеме документов.

3.3. Формирование юридического дела.

3.3.1. После открытия лицевого счета клиента в автоматизированной системе казначейского исполнения бюджета специалист оформляет единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам юридическое дело. Юридическое дело пополняется по мере внесения изменений в те или иные документы, подлежащие хранению в юридическом деле.

3.3.2. Документы, включенные в дело заявителя, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.4. Прием новых (замена) карточек образцов подписей.

3.4.1. Начальник отдела казначейства, учета и отчетности (лицо, его заменяющее) Управления финансов принимает от клиента новую (заменяемую) карточку и в тот же рабочий день:

- проверяет правильность ее оформления в части:

соответствия требованиям постановлений Нерюнгринской районной администрации от 15.02.2012 № 279 «О Порядке учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе муниципального образования «Нерюнгринский район» муниципальным казенным учреждениям», от 11.02.2011 № 278 «О Порядке учета операций на лицевых счетах, открытых в уполномоченном органе Нерюнгринской районной администрации муниципальным бюджетным учреждениям», от 03.05.2011 № 895 «О Порядке учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе Нерюнгринской районной администрации муниципальным автономным учреждениям»;

наличия номеров лицевых счетов на заменяемой карточке образцов;

наличия подписей и гербовой печати;

- проставляет дату и заверяет подписью.

3.4.2. При наличии замечаний по оформлению новой (заменяемой) карточки

начальник отдела казначейства, учета и отчетности (лицо, его заменяющее) Управления финансов возвращает карточку клиенту.

3.4.3. При отсутствии замечаний начальник отдела казначейства, учета и отчетности (лицо, его заменяющее) Управления финансов в тот же день:

при необходимости проставляет номер лицевого счета на новой карточке;
визуирует новую (заменяемую) карточку;

передает ответственному специалисту для помещения карточки в рабочую папку.

3.5. Ведение Книги регистрации лицевых счетов.

3.5.1. В Книге регистрации лицевых счетов открываются отдельные разделы, соответствующие кодам лицевых счетов в соответствии с требованиями постановлений Нерюнгринской районной администрации от 15.02.2012 № 279 «О Порядке учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе муниципального образования «Нерюнгринский район» муниципальным казенным учреждениям», от 11.02.2011 № 278 «О Порядке учета операций на лицевых счетах, открытых в уполномоченном органе Нерюнгринской районной администрации муниципальным бюджетным учреждениям», от 03.05.2011 № 895 «О Порядке учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе Нерюнгринской районной администрации муниципальным автономным учреждениям».

3.5.2. После открытия, закрытия, переоформления лицевого счета клиента в автоматизированной системе казначейского исполнения бюджета ответственный специалист тем же днем регистрирует лицевой счет клиента в Книге регистрации лицевых счетов.

3.6. Ведение лицевых счетов муниципальных казенных учреждений.

3.6.1. Ведение лицевых счетов осуществляется до момента предоставления клиентом Заявления на закрытие счета.

3.6.2. Учет операций, осуществляемых главными распорядителями средств бюджета, распорядителями средств, получателями средств бюджета Нерюнгринского района, обслуживаемых в Управлении финансов, ведется на соответствующих лицевых счетах.

3.6.3. Операции, отраженные на лицевых счетах, являются объектами бухгалтерского учета исполнения расходов местного бюджета.

3.6.4. Процедура осуществления кассового расхода за счет средств местного бюджета состоит в передаче Управлением финансов в Управление Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия), в котором Управлению финансов открыт лицевой счет местного бюджета (далее - лицевой счет бюджета), расчетных документов, оформленных на основании предоставленных в надлежащем порядке клиентами платежных документов, и списании сумм платежей с лицевого счета бюджета с отражением операций на лицевом счете получателя средств соответствующего клиента в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации.

3.6.5. Кассовые расходы осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, срок действия которых наступил, и кассового плана, с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году, а также в соответствии с утвержденной бюджетной сметой по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

3.6.6. Управление финансов при наличии у клиента бюджетного обязательства, после проверки платежных документов и первичных документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, а также в соответствии с законодательством авансирования поставки товаров, исполнения работ или оказания услуг согласно условиям договора, в установленном порядке направляет расчетные и кассовые документы для осуществления платежа с лицевого счета бюджета на банковские счета поставщиков товаров, исполнителей работ и услуг, указанных в платежных документах клиента.

3.6.7. Заявки на кассовый расход принимаются от клиента только в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации и кассового плана, учтенных на его лицевом счете получателя средств.

3.6.8. Оформленные клиентом заявки на кассовый расход принимает уполномоченный работник, который проверяет правильность оформления платежного документа, соответствие подписей имеющимся образцам в Карточке образцов подписей получателя бюджетных средств, правильность указанных реквизитов банковских счетов и лицевых счетов плательщика, соответствие сумм и кодов бюджетной классификации, указанных в заявке, содержанию производимой операции и остатку отраженных на лицевом счете получателя средств клиента лимитов бюджетных обязательств и кассового плана.

3.6.9. В случае наличия замечаний к оформлению платежного документа, специалист присваивает заявке на кассовый расход статус "Отказан", при этом заполнив поле "Причина отказа" с соответствующим пояснением.

3.6.10. В случае отсутствия замечаний к оформлению заявки на кассовый расход, специалист присваивает статус "Рейс" и формирует распоряжение на перечисление средств со счета бюджета.

3.6.11. Специалист после формирования "Рейса" представляет распоряжения на перечисление средств со счета бюджета на согласование начальнику отдела казначейства, учета и отчетности (либо лицу, его заменяющего), затем - на подпись начальнику (его заместителю) Управления финансов.

3.7. Ведение лицевых счетов муниципальных автономных и бюджетных учреждений.

3.7.1. Ведение лицевых счетов осуществляется до момента предоставления клиентом Заявления на закрытие счета.

3.7.2. Учет операций, осуществляемых муниципальными автономными и бюджетными учреждениями, обслуживаемых в Управлении финансов, производится на соответствующих лицевых счетах – лицевых и отдельных лицевых счетах.

3.7.3. Операции, отраженные на лицевых счетах, являются объектами бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности автономных и бюджетных учреждений.

3.7.4. Процедура осуществления кассового расхода за счет средств от приносящей доход деятельности, субсидий на выполнение муниципального задания, субсидий на иные цели состоит в передаче Управлением финансов в Расчетно-кассовый центр г. Нерюнгри, в котором Управлению финансов открыт расчетный счет для учета денежных средств организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса, расчетных документов, оформленных на основании предоставленных в надлежащем порядке клиентами платежных документов, и списании сумм платежей с расчетного счета, с отражением операций на лицевом счете соответствующего клиента в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации.

3.7.5. Кассовые расходы на лицевых счетах автономных и бюджетных учреждений осуществляются в пределах свободного разрешенного к использованию остатка средств по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации с соответствующей детализацией и типу средств, а также в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.7.6. Оформленные клиентом заявки на кассовый расход принимает уполномоченный работник, который проверяет правильность оформления платежного документа, соответствие подписей имеющимся образцам в Карточке образцов подписей неучастника бюджетного процесса, правильность указанных реквизитов банковских счетов и лицевых счетов плательщика, соответствие сумм и кодов бюджетной классификации, указанных в заявке, содержанию производимой операции и остатку отраженных на лицевом счете средств клиента.

3.7.7. В случае наличия замечаний к оформлению платежного документа специалист присваивает заявке на кассовый расход статус "Отказан", при этом заполнив поле "Причина отказа" с соответствующим пояснением.

3.7.8. В случае отсутствия замечаний к оформлению заявке на кассовый расход, специалист присваивает статус "Рейс" и формирует распоряжение на перечисление средств со счета для учета денежных средств организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса, открытого Управлению финансов в Расчетно-кассовом центре г. Нерюнгри.

3.7.9. Специалист после формирования "Рейса" представляет распоряжения на перечисление средств с текущего счета на согласование начальнику отдела казначейства, учета и отчетности (либо лицу, его заменяющего), затем - на подпись начальнику (его заместителю) Управления финансов.

3.8. Отправка платежных документов в Управление Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия), Расчетно-кассовый центр г. Нерюнгри, получение от них отчетных форм.

3.8.1. После подписания распоряжений на перечисление средств, платежные поручения, входящие в состав данных распоряжений, в тот же день направляются специалистом Управления финансов в Управление Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия), по системе электронного документооборота для осуществления кассовых выплат с лицевого счета бюджета и в Расчетно-кассовый центр г. Нерюнгри для перечисления со счета для учета денежных средств организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса, открытого Управлению финансов.

3.8.2. На основании полученной выписки из лицевого счета бюджета, открытого в Управлении Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия), со счета для учета денежных средств организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса, открытого Управлению финансов, специалист:

осуществляет отражение кассовых выплат на лицевых счетах клиентов в автоматизированной системе казначейского исполнения бюджета;

осуществляет восстановление кассовых выплат на лицевые счета клиентов в автоматизированной системе казначейского исполнения бюджета.

3.9. Уточнение поступлений, поступивших на лицевой счет бюджета Нерюнгринского района в Управлении Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия) и отнесенных на код «Невыясненные поступления».

Уточнение сумм, поступивших на лицевой счет бюджета Нерюнгринского района и отнесенных на код "Невыясненные поступления", осуществляется уведомлением об уточнении вида и принадлежности платежа или заявкой на возврат.

3.9.1. Формирование уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа и восстановление кассовых расходов на лицевые счета клиентов происходит в следующем порядке.

3.9.2. После загрузки выписки из лицевого счета бюджета за предшествующий операционный день в программу казначейского исполнения бюджета специалист Управления финансов в течение одного рабочего дня уведомляет посредством телефонной связи клиента о поступивших платежных документах по коду "Невыясненные поступления".

3.9.3. Для уточнения поступлений, отнесенных на код "Невыясненные поступления" и восстановление кассового расхода на соответствующие лицевые счета клиенты в течение трех рабочих дней, с момента их уведомления, предоставляют посредством факсимильной связи, либо по электронной почте информацию о зачислении поступивших средств с указанием реквизитов лицевого счета, кодов бюджетной классификации.

3.9.4. В течение одного рабочего дня с момента получения информации специалист оформляет уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме.

утвержденной Порядком кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным приказом Казначейства Российской Федерации от 10.10.2008 № 8н, приложение № 8, подписывает у начальника (его заместителя) Управления финансов и передает в Управление Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия) по системе электронного документооборота

3.9.5. На основании полученной выписки из лицевого счета бюджета, открытого в Управлении Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия), специалист Управления финансов осуществляет восстановление кассовых выплат на лицевые счета клиентов в автоматизированной системе казначейского исполнения бюджета.

3.10. Оформление заявки на возврат.

3.10.1. В случае необходимости возврата поступивших на лицевой счет бюджета Нерюнгринского района и отнесенных на код "Невыясненные поступления" средств плательщику в соответствии с информацией, предоставленной клиентом, или предоставленным постановлением Нерюнгринской районной администрации (приказом Управления финансов) специалист в течение одного рабочего дня формирует в автоматизированной системе казначейского исполнения бюджета заявку на возврат по форме, утвержденной Порядком кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов и местных бюджетов и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным приказом Федерального казначейства Российской Федерации от 10.10.2008 № 8н, приложение № 3.

3.10.2. Подписанную заявку на возврат специалист передает в Управление Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия) по системе электронного документооборота.

3.11. Уточнение поступлений, поступивших на расчетный счет для учета денежных средств организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса, открытому Управлению финансов в Расчетно-кассовом центре г. Нерюнгри и отнесенных на код «Невыясненные поступления».

3.11.1 Суммы, зачисленные на лицевой счет клиента без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя - клиента или его реквизитов, а также в связи с недостаточностью информации в поле «Назначение платежа» платежного документа, Управление финансов учитывает как невыясненные поступления и (или) зачисляет их без права расходования.

3.11.2. После загрузки выписки из Расчетно-кассового центра г. Нерюнгри за предшествующий операционный день в программу казначейского исполнения бюджета специалист Управления финансов в течение одного рабочего дня уведомляет посредством телефонной связи клиента о поступивших платежных документах по коду "Невыясненные поступления".

3.11.3. Для уточнения поступлений, отнесенных на код "Невыясненные поступления" и восстановление кассового расхода на соответствующие лицевые счета клиенты в течение трех рабочих дней, с момента их уведомления, предоставляют посредством факсимильной связи, либо по электронной почте информацию о зачислении поступивших средств с указанием реквизитов лицевого счета, кодов бюджетной классификации.

3.11.4. Если в течение пяти рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, Управление финансов возвращает данные суммы отправителю.

3.11.5. На основании полученной информации от клиентов, специалист Управления финансов осуществляет восстановление кассовых выплат на лицевые счета клиентов в автоматизированной системе казначейского исполнения бюджета.

3.12. Обеспечение муниципальных учреждений наличными деньгами.

3.12.1. Специалист Управления финансов получает в Расчетно-кассовом центре г. Нерюнгри необходимое количество книжек денежных чеков, регистрирует их в Журнале регистрации бланков денежных чековых книжек и выдает их клиенту по его заявлению и под расписку.

3.12.2. Специалист Управления финансов на основании заявок на кассовый расход к денежным чекам клиентов формирует платежные поручения, представляет на согласование начальнику (его заместителю) Управления финансов и после подписания, производит отправку по системе электронного документооборота для передачи в Расчетно-кассовый центр г. Нерюнгри.

3.12.3. На лицевой и оборотной стороне денежного чека, принятого от клиента, ставятся подписи лиц Управления финансов, обладающих правом первой и второй подписи в соответствии с карточкой образцов подписей и оттиска печати.

После чего специалист Управления финансов проставляет на лицевой стороне денежного чека оттиск печати и возвращает денежный чек клиенту под расписку в Журнале регистрации выданных денежных чеков для дальнейшего его представления в Расчетно-кассовом центре г. Нерюнгри.

3.12.4. В случае отказа специалистом Управления финансов или банком в приеме денежного чека из-за нарушений требований по оформлению денежного чека, либо несоответствия печатей и подписей на нем заявленным образцам, клиентом представляются возвращенный денежный чек и оформленный в установленном порядке новый денежный чек с новой заявкой на кассовый расход. При этом лицевая сторона отказанного денежного чека перечеркивается специалистом Управления финансов и возвращается клиенту.

3.12.5. Специалист Управления финансов после отражения соответствующих кассовых выплат на лицевых счетах клиентов первый экземпляр заявки на кассовый расход помещает в документы операционного дня. Второй экземпляр после проставления на нем отметки Управление финансов передает клиенту.

3.12.6. Порядок вноса наличных денег клиентами и учет их Управлением финансов.

Внос наличных денег получателями средств осуществляется в соответствии с постановлением Нерюнгринской районной администрации от 15.02.2012 № 279 «О Порядке учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе муниципального образования «Нерюнгринский район» муниципальным казенным учреждениям», постановлением от 11.02.2011 № 278 «О Порядке учета операций на лицевых счетах, открытых в уполномоченном органе Нерюнгринской районной администрации муниципальным бюджетным учреждениям», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 03.05.2011 № 895 «О Порядке учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе Нерюнгринской районной администрации муниципальным автономным учреждениям».

3.12.6.1. Специалист Управления финансов на основании выписки Расчетно-кассового центра г. Нерюнгри к счету Управления финансов для выдачи наличных денежных средств и приложенных к ней проверенных ордеров к объявлениям на взнос наличными оформляет платежные поручения на перечисление средств на лицевой счет бюджета Нерюнгринского района, открытый в Управлении Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия), либо на счет для учета денежных средств организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса, открытого Управлению финансов в Расчетно-кассовом центре г. Нерюнгри.

3.12.6.2. Специалист Управления финансов на основании заявок на кассовый расход, приложенных к выписке, отражает операции по соответствующим кодам

бюджетной классификации на соответствующих лицевых счетах.

3.13. Блок-схема процесса исполнения муниципальной функции Управления финансов по открытию и ведению лицевых счетов муниципальных учреждений Нерюнгринского района приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистами, осуществляется должностными лицами Управления финансов.

4.2. Плановая проверка осуществляется в соответствии с Планом работы отдела казначейства, учета и отчетности, утвержденным начальником Управления финансов.

4.3. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании письменных обращений физических и юридических лиц, направленных на имя начальника Управления финансов.

4.4. Специалисты, уполномоченные исполнять муниципальную функцию, несут персональную ответственность за сроки и качество исполнения муниципальной функции, а также ответственность за правильность применения норм законодательства при исполнении возложенных на них функций.

Персональная ответственность указанных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления финансов в части ненадлежащего исполнения ими муниципальной функции могут быть обжалованы заявителем в административном и (или) судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц начальнику Управления финансов.

5.3. Обращение (жалоба) подается в письменной форме либо при личном приеме.

При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица Управления финансов, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность в случае обращения от имени юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии. Заявителю предоставляется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Управление финансов.

Поступившее в Управление финансов обращение (жалоба) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, начальник Управления финансов (иное уполномоченное лицо, рассматривающее жалобу):

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной функции;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

В случае принятия решения о признании действия (бездействия) и решения неправомерными принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента, повлекшие за собой жалобы заинтересованных лиц.

По итогам рассмотрения жалобы заинтересованному лицу направляется ответ:

- о признании действий (бездействий) и решений в ходе исполнения муниципальной функции правомерными;
- о признании действий (бездействий) и решений в ходе исполнения муниципальной функции неправомерными с указанием мер ответственности, принятых начальником Управления финансов (иным уполномоченным лицом) в отношении должностных лиц Управления финансов, допустивших нарушения настоящего Административного регламента (в случае, если они были приняты).

В случае несогласия с решениями, принятыми начальником Управления финансов по итогам рассмотрения его жалобы, заинтересованное лицо вправе обжаловать решение Управления финансов в судебном порядке.

5.4. Основания для отказа в рассмотрении обращения заявителя:

если в письменном обращении не указан почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление финансов.

5.6. Осуществление права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

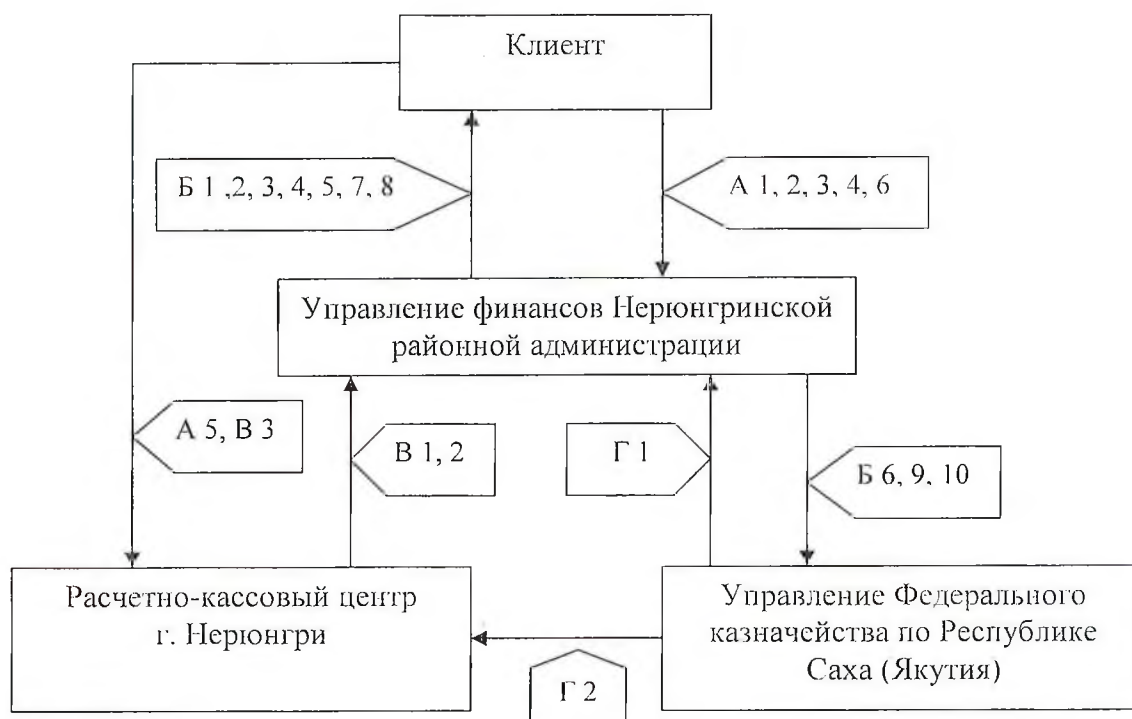
Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Управляющий делами
Нерюнгринской районной администрации**



В.В. Шмидт

**БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕССА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ
ФИНАНСОВ НЕРЮНГРИНСКОЙ РАЙОННОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ПО ОТКРЫТИЮ И ВЕДЕНИЮ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА**



А. Клиент:

1. Предоставление документов на открытие (закрытие, переоформление) лицевых счетов;
2. Предоставление заявок на кассовый расход, платежных поручений, денежных чеков;
3. Предоставление заявления на получение чековых книжек;
4. Предоставление информации об установленных сроках выплаты заработной платы в учреждении;
5. Внесение наличных средств на основании Объявления на взнос наличными;
6. Предоставление информации для уточнения вида и принадлежности платежа.

Б. Управление финансов Нерюнгринской районной администрации:

1. Открытие (закрытие, переоформление) лицевого счета;
2. Проверка платежных поручений, заявок на кассовый расход;
3. Возврат платежных поручений, заявок на кассовый расход без исполнения с указанием мотивированной причины отказа;

4. Восстановление кассовых выплат на лицевые счета;
5. Выдача чековых книжек;
6. Пополнение счета на наличность, согласно платежных поручений;
7. Выдача подписанного денежного чека;
8. Выдача выписок по лицевым счетам;
9. Передача пакетов платежных поручений;
10. Уточнение вида и принадлежности платежа по произведенным кассовым расходам, восстановлению кассового расхода.

В. Расчетно – кассовый центр г. Нерюнгри:

1. Выдача необходимого количества чековых книжек;
2. Выдача ордера к Объявлению на взнос наличными;
3. Прием подписанных денежных чеков на исполнение.
4. Пополнение счета на наличность.
5. Предоставление выписки по счету для учета денежных средств организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса.

Г. Управление Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия):

1. Предоставление выписки по лицевому счету бюджета с кодом 02 с приложениями;
 2. Пополнение счета на наличность.
-