



**Финансовое управление администрации
Катав-Ивановского муниципального района
ПРИКАЗ**

от 31 декабря 2014г.

№ 284

Об Административном регламенте исполнения Финансовым управлением администрации Катав-Ивановского муниципального района муниципальной функции по санкционированию расходов и проведению операций со средствами районных бюджетных учреждений, районных автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий
в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

В соответствии с Положением о Финансовом управлении администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области, утвержденным решением Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 17.11.2022 г. № 302

в редакции приказа от 07.04.2023г. № 36

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области муниципальной функции по санкционированию расходов и проведению операций со средствами районных бюджетных учреждений, районных автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

в редакции приказа от 07.04.2023г. № 36

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления, начальника отдела казначейского исполнения бюджета И.С. Воронову.

в редакции приказа от 07.04.2023г. № 36

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2015 года.

Заместитель Главы,
начальник Финансового управления
Чечеткина

С.Л.

УТВЕРЖДЁН
приказом Финансового
управления администрации
Катав-Ивановского
муниципального района
Челябинской области
от 31 декабря 2014 г. № 284
*(в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239
от 05.10.2016г. № 180
от 17.11.2017г. № 201
от 29.12.2017г. № 226
от 29.01.2019г. № 17
от 12.05.2021г. № 75
от 07.04.2023г. № 36)*

Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области муниципальной функций по санкционированию расходов и проведению операций со средствами районных бюджетных учреждений, районных автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий
в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области муниципальной функций по санкционированию расходов и проведению операций со средствами районных бюджетных учреждений, районных автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и прозрачности функции по санкционированию расходов и проведению операций со средствами районных бюджетных учреждений и районных автономных учреждений, по санкционированию расходов районных муниципальных унитарных предприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, а также определяет сроки и последовательность административных процедур Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области (далее – Финансовое управление) его структурных подразделений и должностных лиц.

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

Нормативные правовые акты, регулирующие
исполнение муниципальной функции

2. Исполнение муниципальной функции по санкционированию расходов и проведению операций со средствами районных бюджетных учреждений, районных автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;

Законом Челябинской области от 27 сентября 2007г. № 205-ЗО «О бюджетном процессе в Челябинской области»;

Положением, утвержденном решением Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 23 ноября 2016 г. № 142 «О бюджетном процессе в Катав-Ивановском муниципальном районе»;

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района «Об утверждении структуры Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального района» от 24.01.2012 г. № 52;

приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008г. № 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»;

приказом Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального района от 30 декабря 2011 г. № 208 «О Порядке санкционирования расходов районных бюджетных и автономных учреждений Катав-Ивановского муниципального района, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации» (далее – Порядок санкционирования учреждений);

приказом Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального района от 30 декабря 2011 г. № 209 «О Порядке проведения Финансовым управление администрации Катав-Ивановского муниципального района операций со средствами районных бюджетных и районных автономных учреждений» (далее – Порядок операций);

настоящим Регламентом.

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

3. Информация об исполнении муниципальной функции по санкционированию расходов и проведению операций предоставляется непосредственно в Финансовом управлении, с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты).

Информация о порядке санкционирования расходов и проведению операций размещается на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского

муниципального района по электронному адресу www.katavivan.ru, в разделе «Информация», «Финансовое управление».

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

4. Место приема Финансовым управлением документов и обращений:
г. Катав-Ивановск, ул. Степана Разина, д. 45, кабинет (секретарь).

Прием документов производится в режиме общей очереди. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

Обращения, поступившие в письменной форме, регистрируются специалистом Финансового управления, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции. Зарегистрированные обращения направляются на рассмотрение в отделы Финансового управления в порядке, установленном для работы с письменными обращениями.

Ответ на письменное обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Финансовом управлении.

При осуществлении консультирования по телефону и при непосредственном обращении специалисты по курируемым направлениям Финансового управления предоставляют информацию о:

входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Финансового управления письменные обращения по вопросам санкционирования расходов и проведению кассовых операций со средствами районных бюджетных учреждений, районных автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

назначенном исполнителем по конкретному письменному обращению;

нормативных правовых актах по вопросам санкционирования расходов и проведению операций со средствами районных бюджетных учреждений, районных автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий (наименование, номер, дата принятия);

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

процедурах принятия заявок, установленных настоящим Регламентом и приказами Финансового управления;

месте размещения соответственно на официальных сайтах справочных материалов по вопросам санкционирования расходов и проведению операций со средствами районных бюджетных учреждений, районных автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий процедурах обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции по санкционированию расходов.

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

Иные вопросы рассматриваются Финансовым управлением только на основании соответствующего письменного обращения.

Соответствующие консультации предоставляются Финансовым управлением на безвозмездной основе.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения по вопросам санкционирования расходов специалисты Финансового управления обязаны соблюдать правила деловой этики.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

Наименование муниципальной функции

5. При исполнении муниципальной функции по санкционированию расходов и проведению операций Финансовое управление осуществляет прием, обработку документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, представляемых районными бюджетными учреждениями и районными автономными учреждениями (далее – учреждения), муниципальными унитарными предприятиями (далее – предприятия) совершает разрешительную надпись, подтверждающую правомерность (обоснованность) соответствующих операций.

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

Исполнительный орган, исполняющий муниципальную функцию

в редакции приказа от 07.04.2023г. № 36

6. Муниципальную функцию по санкционированию расходов и проведению операций исполняет Финансовое управление.

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

Исполнение Финансовым управлением муниципальной функции по санкционированию расходов и проведению операций осуществляется с использованием автоматизированной системы «АЦК – Финансы».

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

Финансовое управление при исполнении муниципальной функции:

взаимодействует с исполнительным органом Катав-Ивановского муниципального района, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении учреждений (далее - учредитель), по вопросам представления сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению;

в редакции приказа от 07.04.2023г. № 36

взаимодействует с учреждениями по вопросам санкционирования расходов и проведению операций;

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

взаимодействует с предприятиями, в отношении которых принято решение о предоставлении им субсидий из районного бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, по вопросам санкционирования этих расходов;

осуществляет прием и обработку документов, представленных учреждениями и предприятиями для санкционирования расходов и проведению операций в валюте Российской Федерации.

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

7. Структурным подразделением Финансового управления, осуществляющим полномочия по санкционированию расходов и проведению операций, является отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления (далее – отдел КИБ).

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

8. Место нахождения Финансового управления: г. Катав-Ивановск, ул. Степана Разина, д. 45.

9. График работы Финансового управления:

<i>День приема</i>	<i>Время приема</i>
Понедельник	8.00 - 12.00 и с 13.00 -17.00
Вторник	8.00 - 12.00 и с 13.00 -17.00
Среда	8.00 - 12.00 и с 13.00 -17.00
Четверг	8.00 - 12.00 и с 13.00 -17.00
Пятница	8.00 - 12.00 и с 13.00 -17.00

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

10. Телефон Финансового управления для получения справок по входящей корреспонденции (35147) 2-03-92 (секретарь).

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239

Телефоны отдела КИБ Финансового управления для консультаций по вопросам санкционирования оплаты денежных обязательств:

отдел КИБ – начальник отдела (35147) 2-18-24;

отдел КИБ – заместитель начальника отдела (35147) 2-43-48;

факс (35147) 2-03-92.

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239

Почтовый адрес для направления в Финансовое управление документов и обращений: ул. Степана Разина, д. 45, г. Катав-Ивановск, 456110, Финансовое управление администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Адрес электронной почты: e-mail: finkatav-iv@chel.surnet.ru.

Требования к местам исполнения муниципальной функции

11. Вход в помещение оборудуется информационной табличкой, содержащей его наименование.

Помещения для исполнения муниципальной функции снабжаются соответствующими табличками с указанием номеров кабинетов, наименования отдела, осуществляющего исполнение муниципальной функции. Помещения оснащаются телефонами, компьютерами, принтерами.

Рабочие места специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной функции, оборудуются компьютерами с установленными автоматическими системами, справочно-правовыми системами, и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной функции. Для ожидания приема отводятся места, оборудованные столами, стульями.

Срок ожидания в очереди при подаче документов и получении документов на исполнение муниципальной функции не должен превышать 15 минут.

Срок исполнения муниципальной функции

12. Срок исполнения Финансовым управлением муниципальной функции по санкционированию расходов и проведению операций осуществляется не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления учреждением заявок на выплату средств, реестра заявок на выплату средств.

Санкционирование расходов и проведение операций осуществляется на следующий рабочий день по заявкам, поступившим в отдел КИБ в предыдущий рабочий день до 12-00 часов.

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

Документы, необходимые для осуществления муниципальной функции

13. Санкционирование расходов и проведение операций осуществляется Финансовым управлением на основании следующих документов:

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

заявок на выплату средств по форме согласно приложению № 1 к Порядку операций;

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

реестра заявок на выплату средств;

справок-уведомлений по форме согласно приложению № 2 к Порядку операций;

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

справок по операциям;

сведений об операциях с целевыми субсидиями по форме согласно приложению 1 к Порядку санкционирования учреждений.

в редакции приказа от 29.12.2017г. № 226

Формы документов заявок, реестр заявок, справок-уведомлений и справок по операциям установлены в печатных формах автоматизированной системы «АЦК – Финансы».

Заявки на выплату средств, реестры заявок на выплату средств, справки – уведомления, представляемые на бумажном носителе Финансовым управлением, принимаются в двух экземплярах, первый экземпляр должен быть оформлен подписями и оттиском печати, имеющимися в карточке с образцами подписей и оттиска печати учреждения с одновременным представлением в электронном виде.

Заявки на выплату средств, справки – уведомления при наличии электронного документооборота с использованием электронной подписи, осуществляемого в соответствии с соглашением об электронном документообороте, заключенного между учреждением и Финансовым управлением (далее – электронный документооборот), принимаются Финансовым управлением в электронном виде с применением электронной подписи согласно Регламенту применения электронной подписи сторонами юридически значимого электронного документооборота.

13.1 Заявка на выплату средств представляется учреждением, предприятием в Финансовое управление для санкционирования расходов, проведения перечислений.

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

Для санкционирования расходов учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – целевые субсидии), одновременно с заявкой на выплату средств учреждение представляет в Финансовое управление указанные в ней договор (изменения к договору) документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства (далее – документы - основания).

Для санкционирования расходов предприятий, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – целевые субсидии), одновременно с заявкой на выплату средств предприятие представляет в Финансовое управление указанные в ней договор (изменения к договору) документы – основания.

В качестве документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства учреждением, предприятием представляются при поставке товаров (накладная или акт приемки-передачи, или универсальный передаточный документ), выполнении работ (акт выполненных работ), оказании услуг (акт оказанных услуг или счет, или универсальный передаточный документ или счет-фактура), исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств.

При наличии электронного документооборота учреждение, предприятие представляет в Финансовое управление документы-основания в форме электронной копии бумажного документа, созданного посредством сканирования, или копии электронного документа, подтвержденного электронной подписью уполномоченного лица учреждения, предприятия.

При отсутствии электронного документооборота документ-основание представляется на бумажном носителе.

Обращение взыскания на средства учреждений осуществляется в порядке, установленном частью 20 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частью 3.19 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

в редакции приказа от 05.10.2016г. № 180

13.2 Реестр заявок на выплату средств представляется учреждением, предприятием в Финансовое управление только при отсутствии электронного документооборота, на бумажном носителе без документов – оснований, при электронном документообороте учреждениями, предприятиями представляются заявки на выплату средств в электронном виде.

13.3 Справка-уведомление представляется учреждением, предприятием в Финансовое управление для уточнения кода бюджетной классификации Российской Федерации исходя из экономического содержания и (или) кода субсидии, номера сведений об обязательстве и договоре.

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239, от 29.01.2019г. № 17

13.4 Справка по операциям формируется Финансовым управлением для отражения на лицевом счете неиспользованного остатка на начало года.

13.5. Сведения, утвержденные учредителем в отношении к учреждению, главным распорядителем в отношении к предприятию представляются соответственно учредителем, главным распорядителем в Финансовое управление.

При наличии электронного документооборота Сведения представляются в электронном виде.

При отсутствии электронного документооборота Сведения представляются на бумажном носителе в двух экземплярах, с одновременным представлением в электронном виде.

Для внесения изменений в Сведения учредитель представляет в Финансовое управление Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных в Сведения изменений, не превышающие произведенные расходы.

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

В случае если в Сведениях указан разрешенный к использованию остаток целевой субсидии прошлых лет, то к Сведениям прилагаются отчет об использовании субсидии за отчетный год и информация о документах, подтверждающих наличие принятых и не исполненных учреждением, предприятием обязательств (далее именуются – отчет и информация об обязательствах).

Отчет и информация об обязательствах при наличии электронного документооборота представляются вместе со Сведениями в электронном виде.

При отсутствии электронного документооборота отчет и информация об обязательствах прилагаются к Сведениям на бумажном носителе.

в редакции приказа от 29.12.2017г. № 226

Результат исполнения муниципальной функции

14. Результатом исполнения муниципальной функции по санкционированию расходов и проведению операций является, совершение разрешительной надписи в виде отметки «Принято к исполнению» на заявке на выплату средств, реестре заявок на выплату средств, справке- уведомлении после их проверки согласно положениям Порядка санкционирования учреждений, Порядка операций.

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

15. Исполнение Финансовым управлением муниципальной функции по санкционированию расходов и проведению операций осуществляется на безвозмездной основе.

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

16. Исполнение муниципальной функции по санкционированию расходов и проведению операций включает в себя следующие административные процедуры:

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

прием Финансовым управлением заявок на выплату средств, реестра заявок на выплату средств, справок-уведомлений от учреждений, предприятий;

обработка Финансовым управлением заявок на выплату средств, справок-уведомлений, представленных учреждениями, предприятиями;

прием и проверку Финансовым управлением Сведений от учредителей, главных распорядителей.

17. Блок-схемы последовательности действий Финансового управления при исполнении муниципальной функции по санкционированию расходов и проведению операций приведены в приложениях № 1 и 2 к настоящему Регламенту.

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

18. Последовательность выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме, приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Прием Финансовым управлением заявок на выплату средств, реестра заявок на выплату средств, справок-уведомлений

19.1. Заявки на выплату средств, реестры заявок на выплату средств, справки-уведомления для уточнения проведенных перечислений принимаются непосредственно специалистом отдела КИБ в электронном виде или на бумажном носителе до 12-00 часов.

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

В случае если дата, указанная в заявке на выплату средств, реестре заявок на оплату средств на бумажном носителе не соответствует дате фактического их представления, специалист отдела КИБ вправе потребовать от представителя учреждения указать дату фактического их представления, заверенную подписью представителя.

Заявки на выплату средств действительны в течение трех рабочих дней с момента их оформления в электронном виде. По истечению указанного срока они подлежат отказу.

19.2. Справки-уведомления для уточнения поступлений принимаются специалистом отдела КИБ.

19.3. Основанием для санкционирования расходов учреждений, предприятий являются сформированные, подписанные и представленные учреждениями, предприятиями в Финансовое управление по отдельному лицевому счету бюджетного учреждения, отдельному лицевому счету автономного учреждения, отдельному лицевому счету предприятия заявки на выплату средств и документы-основания, подлежащие представлению в случаях, установленных Порядком санкционирования учреждений, предприятий.

19.4. Основанием для проведения операций являются сформированные, подписанные и представленные учреждениями, предприятиями в Финансовое управление заявки на выплату средств, реестры заявок на выплату средств, справки-уведомления в соответствии с требованиями Порядка операций.

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

Обработка Финансовым управлением заявок на выплату средств, реестра заявок на выплату средств, справок-уведомлений

20.1 При поступлении заявок на оплату расходов, реестров заявок на оплату расходов, распоряжений по источникам специалист отдела КИБ Финансового управления осуществляет проверку:

соответствия формы на бумажном носителе форме, соответственно утвержденной к Порядку операций;

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

соответствия наименования учреждения, предприятия полному или сокращенному наименованию учреждения, предприятия, указанному в заявлении на открытие лицевого счета, представленным учреждением, предприятием в Финансовое управление;

наличия и соответствия подписей и оттиска печати на бумажном носителе, имеющимся образцам, представленным учреждением, предприятием в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

соответствия номера лицевого счета номеру лицевого счета, открытому учреждению, предприятию в Финансовом управлении;

соответствия кодов видов расходов бюджета текстовому назначению платежа и являются ли указанные коды видов расходов бюджета действующими;

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239

не превышение суммы, указанной в заявке на выплату средств над суммой остатка на соответствующем лицевом счете учреждения, предприятия;

соответствия заявки на выплату средств требованиям, установленным Порядком санкционирования учреждений, предприятий.

Максимальный срок выполнения – 5 минут.

20.2 При санкционировании расходов учреждений, предприятий специалист отдела КИБ осуществляет проверку заявки на выплату средств по следующим направлениям:

наличие кода видов расходов бюджета и кода субсидии;

соответствие кода видов расходов бюджета коду видов расходов бюджета, указанному в Сведениях по соответствующему коду субсидии;

соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, аренды, исходя из документа-основания, и содержанию указанного текста назначения платежа, и коду видов расходов бюджета;

в редакции приказа от 29.12.2017г. № 226

соответствие реквизитов (номер, дата) договора (изменения к договору) и предмета договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договора аренды и реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная или акт приемки-передачи или универсальный передаточный документ), выполнении работ (акт выполненных работ), оказании услуг (акт оказанных услуг или счет или универсальный передаточный документ или счет-фактура), номера и даты исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных

документов-оснований, указанных в заявке на выплату средств и представленных документов-оснований;

на не превышение авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Катав-Ивановского муниципального района;

на не превышение суммы, указанной в заявке на выплату средств над суммой остатка по коду видов расходов бюджета и коду субсидии на соответствующем отдельном лицевом счете учреждения;

Требования абзацев пятого, шестого и седьмого настоящего пункта не применяются в отношении заявок на выплату средств на получение денежных средств, перечисляемых на банковскую карту или на счета Управления Федерального казначейства по Челябинской области, открытых для получения наличных денежных средств.

Максимальный срок выполнения – 5 минут.

20.3 При поступлении справки–уведомления специалист отдела КИБ осуществляет проверку:

соответствия формы на бумажном носителе форме, соответственно утвержденной к Порядку операций;

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

соответствия наименования учреждения, предприятия полному или сокращенному наименованию учреждения, предприятия указанному в заявлении на открытие лицевого счета, представленном учреждением, предприятием в Финансовое управление;

наличия и соответствия подписей и оттиска печати на бумажном носителе, имеющимся образцам, представленным учреждением, предприятием в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

не превышение суммы над суммой остатка на соответствующем лицевом счете учреждения, предприятия;

соответствия номера лицевого счета номеру лицевого счета, открытому учреждению, предприятию в Финансовом управлении;

соответствия кода бюджетной классификации Российской Федерации текстовому назначению платежа;

соответствия требованиям, установленным Порядком операций.

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

20.4 Специалист отдела КИБ в случае обнаружения ошибок или несоответствий при проверках, установленных пунктами 20.1 – 20.3 настоящего Регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем представления в Финансовое управление заявки на выплату средств, реестра заявок на выплату средств, справки – уведомления возвращает второй экземпляр и документы-основания (в случае их представления) на бумажном носителе с отметкой «Отказано» и указанием в электронном виде документа причины возврата.

Прием и проверка Финансовым управлением Сведений от учредителей

21.1 Сведения на бумажном носителе, в электронном виде представляются учредителем, главным распорядителем в отношении учреждения непосредственно в отдел КИБ и принимаются начальником отдела КИБ.

Начальник отдела КИБ не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учредителем, главным распорядителем Сведений проверяет их на:

соответствие установленной форме на бумажном носителе;

не превышение суммы разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет над суммой соответствующего остатка целевой субсидии прошлых лет, учтенной по состоянию на начало текущего финансового года на отдельном лицевом счете учреждения, предприятия;

наличие отчета и информации об обязательствах;

не превышение суммы разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет, над суммой, указанной в информации об обязательствах;

соответствие суммы неиспользованных обязательств прошлых лет в информации об обязательствах, зарегистрированных Финансовым управлением сведениям об обязательствах и договоре в случае разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет на оплату обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде.

в редакции приказа от 29.12.2017г. № 226

21.2 В случае отсутствия замечаний начальник отдела КИБ на первом и втором экземпляре бумажного носителя Сведений проставляется штамп «Принято к исполнению, дата» и подпись исполнителя с расшифровкой подписи, содержащей инициалы и фамилию. Второй экземпляр Сведений возвращается учредителю, главному распорядителю.

21.3 В случае обнаружения ошибок или несоответствий при проверках, установленных пунктом 21.1 настоящего Регламента, начальник отдела КИБ возвращает один экземпляр Сведений на бумажном носителе учредителю, главному распорядителю с отметкой «Отказано», с указанием причины возврата в электронном виде.

Основания для возврата документов без исполнения муниципальной функции

22.1 Финансовое управление возвращает без исполнения учреждению заявки на выплату средств, реестры заявок на выплату средств, справки-уведомления в случае:

несоответствия форм на бумажном носителе документа формам, утвержденным Порядком операций;

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

отсутствия документов-оснований обязательных к представлению в Финансовое управление в соответствии с Порядком санкционирования учреждений, предприятий;

отсутствия согласования целевых расходов по заявкам на выплату средств в соответствии с Порядком санкционирования учреждений, предприятий;

в редакции приказа от 17.11.2017г. № 201

несоответствия указанной информации, в заявках на выплату средств, информации, содержащейся в документах-основаниях;

указания не всех или неверных реквизитов и показателей, предусмотренных Порядком санкционирования учреждений, предприятий, Порядком операций, обнаруженных при проверке в соответствии с настоящим Регламентом;

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

несоответствия кодов видов расходов бюджета текстовому назначению платежа;

в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239

наличия исправлений;

отсутствия подписей и оттиска печати или несоответствия подписей имеющимся образцам в карточке с образцами подписей и оттиска печати (в случае представления на бумажном носителе);

превышение авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному нормативными правовыми актами муниципального района, в случае оплаты учреждением денежных обязательств по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

превышения суммы, над суммой остатка на соответствующем лицевом счете учреждения, предприятия;

превышение суммы над суммой остатка расходов по соответствующему коду видов расходов бюджета и соответствующему коду субсидии на соответствующем лицевом счете.

22.2 Финансовое управление при приеме заявок на выплату средств, реестров заявок на выплату средств, справок-уведомлений не вправе требовать от учреждений, предприятий документы, не предусмотренные положениями Порядка санкционирования учреждений, предприятий, Порядка операций.

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

23. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Финансового управления положений настоящего Регламента и приказов Финансового управления, устанавливающих требования к санкционированию расходов и проведению кассовых операций со средствами учреждений, предприятий а также принятием решений, осуществляют соответственно начальники отделов Финансового управления, в функциональные обязанности, которых включены обязанности организации работы по санкционированию расходов и проведению операций со средствами учреждений, предприятий.

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

24. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, допущенных в ходе исполнения муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия специалистов Финансового управления, уполномоченных исполнять муниципальную функцию.

По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений при исполнении муниципальной функции виновные лица привлекаются к

ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Финансового управления) и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится на основании письменных обращений заинтересованных лиц.

26. Контроль за рассмотрением своих обращений (жалоб) заявители могут осуществлять на основании информации, полученной в Финансовом управлении по телефону.

27. Специалисты отдела КИБ Финансового управления, уполномоченные исполнять муниципальную функцию по санкционированию расходов и проведению операций, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Финансовым управлением муниципальной функции.

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих

28. Решения должностных лиц Финансового управления, принятые в ходе организации муниципальной функции по санкционированию расходов и проведению операций, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

29. Предметом досудебного обжалования являются:

незаконные, необоснованные действия специалистов Финансового управления (нарушение сроков исполнения муниципальной функции);

бездействие специалистов Финансового управления;

решения специалистов Финансового управления принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

30. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение заявителя, представленное в Финансовое управление.

31. Срок рассмотрения письменного обращения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации в Финансовом управлении.

В случае принятия решения о проведении служебной проверки, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, начальник Финансового управления вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

32. В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование для юридического лица, фамилия, имя, отчество для физического лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления или жалобы;

подпись адресата и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

33. По результатам рассмотрения письменного обращения должностным лицом Финансового управления принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

34. В случае если в обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Финансового управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же заявителю, при этом Финансовое управление уведомляет заявителя о принятом решении.

35. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции по санкционированию расходов и проведению операций со средствами учреждений, действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

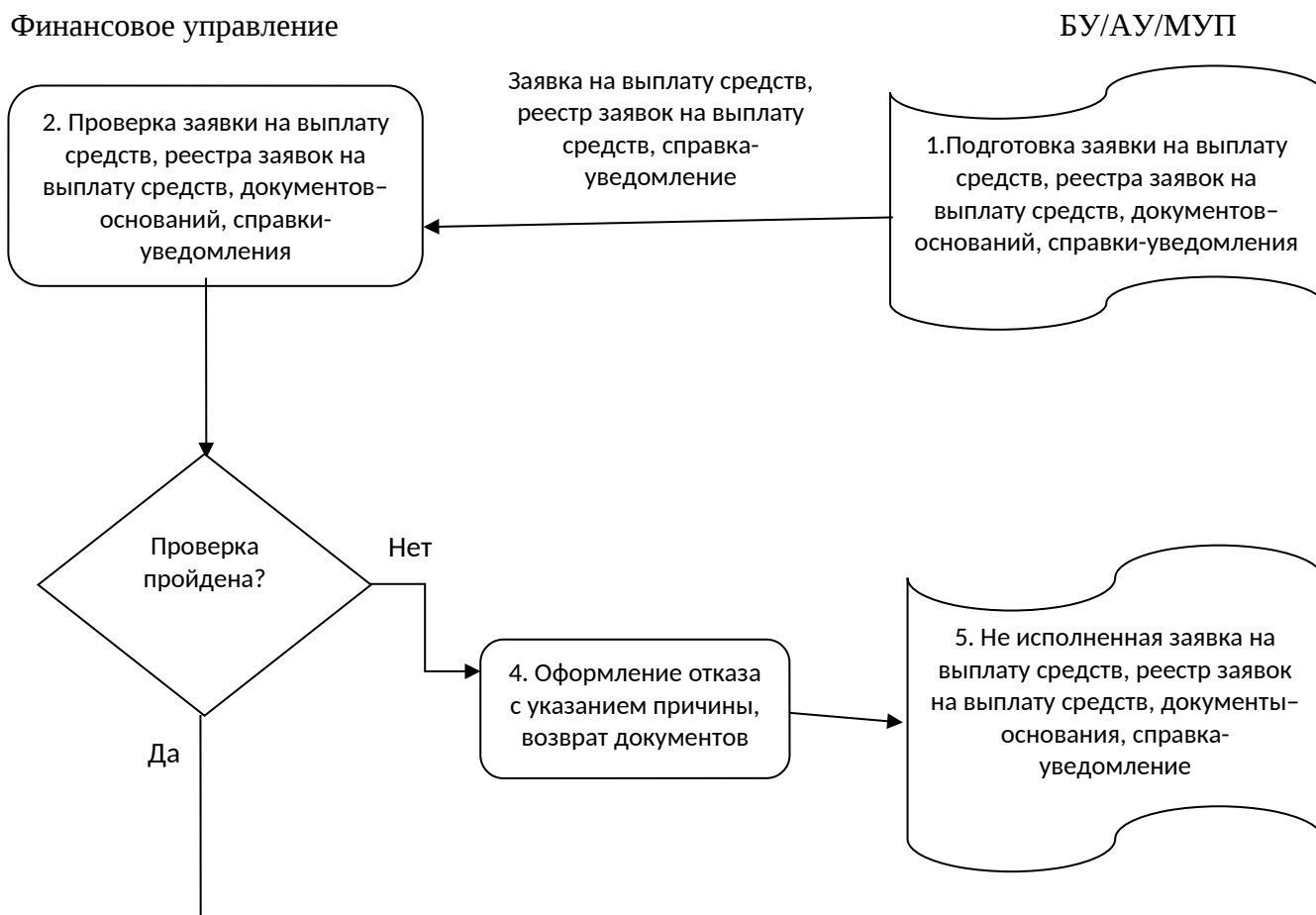
в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения Финансовым управлением
муниципальной функции по
санкционированию расходов и
проведению операций со средствами
районных бюджетных учреждений,
автономных учреждений
и муниципальных унитарных

предприятий

(в редакции приказа
от 31.12.2015г. № 239
от 05.10.2016г. № 180
от 17.11.2017г. № 201
от 29.12.2017г. № 226
от 12.05.2021г. № 75)

Блок-схема последовательности действий Финансового управления
при исполнении муниципальной функции по расходам и проведению операций
со средствами районных бюджетных учреждений, районных автономных
учреждений муниципальных унитарных предприятий
в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75



3. Принятие решения о санкционировании расходов и проведения операций
в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения Финансовым управлением
муниципальной функции по
санкционированию расходов и
проведению операций со средствами
районных бюджетных учреждений,
автономных учреждений
и муниципальных унитарных

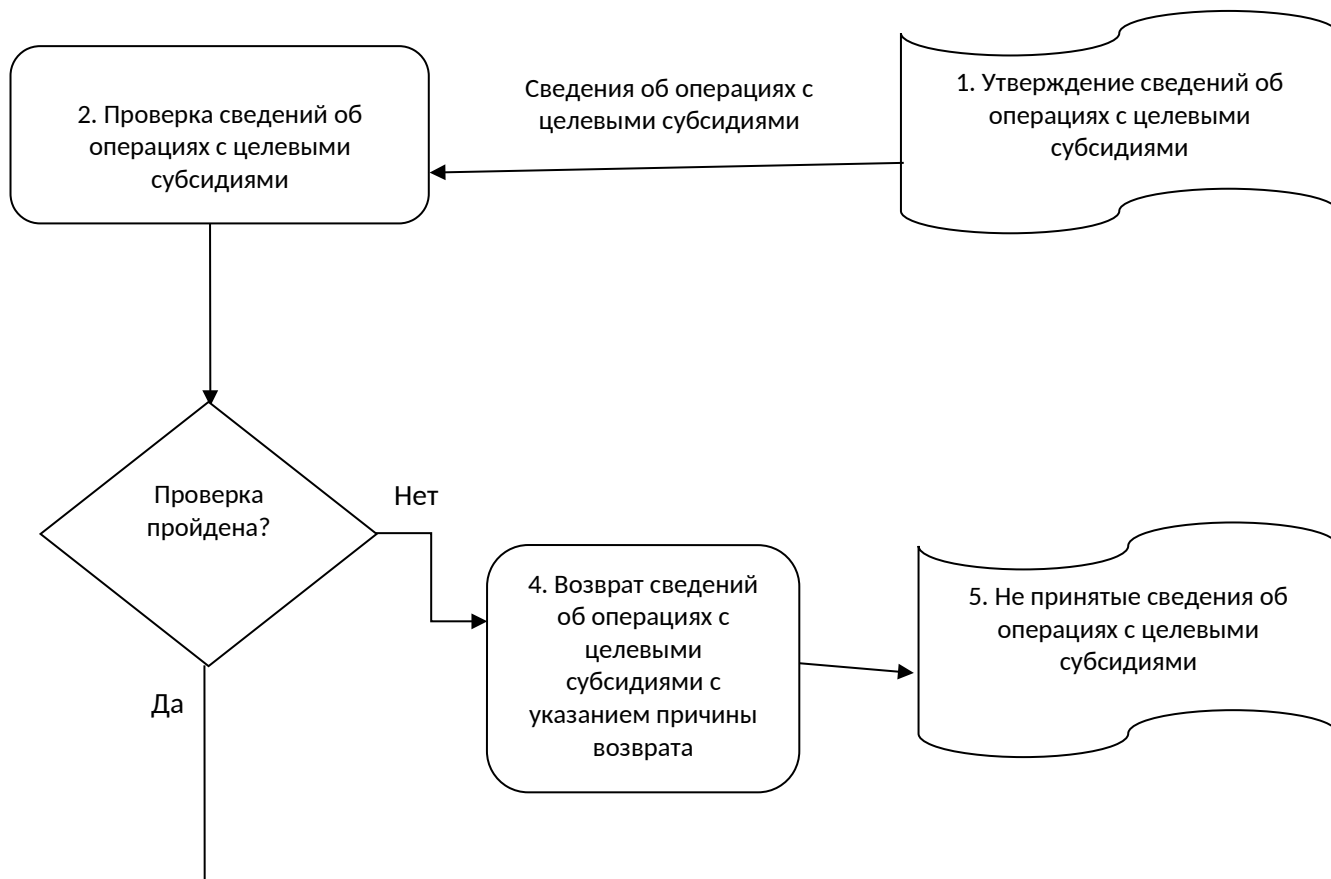
предприятий

*(в редакции приказа
от 31.12.2015г. № 239
от 05.10.2016г. № 180
от 17.11.2017г. № 201
от 29.12.2017г. № 226
от 12.05.2021г. № 75)*

Блок-схема административной процедуры получения сведений об операциях с целевыми субсидиями

Финансовое управление

Учредитель/главный
распорядитель



3. Принятие сведений об операциях с целевыми субсидиями для санкционирования расходов БУ/АУ/МУП по целевым средствам

Приложение № 3
к Административному регламенту
исполнения Финансовым управлением
муниципальной функции по
санкционированию расходов и
проведению операций со средствами
районных бюджетных учреждений,
автономных учреждений и
муниципальных унитарных предприятий
(в редакции приказа от 12.05.2021г. № 75)

Последовательность выполнения административных процедур

1. Отражение остатков на начало года на лицевых счетах районных бюджетных учреждений, районных автономных учреждений (далее – учреждения) и муниципальных унитарных предприятий (далее – предприятий)			
№ п/п	Наименование операции	Исполнитель	Периодичность
1.1.	Сверка соответствия остатков неиспользованных средств на конец отчетного финансового года, отраженных в системе АЦК-Финансы по лицевым счетам учреждений, выписке Управления Федерального казначейства по Челябинской области (далее - УФК). Сверка соответствия остатков неиспользованных средств на конец отчетного финансового года, отраженных в системе АЦК-Финансы по отдельным лицевым счетам предприятий, выписке УФК.	отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – отдел бухгалтерского учета)	в первый рабочий день текущего финансового года
1.2.	Сверка остатков на начало года «без права расходования» на отдельных лицевых счетах учреждений, предприятий по целевым субсидиям, полученным в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые субсидии). Сверка остатков на начало года, в том числе «без права расходования» на лицевых счетах учреждений. Обработка в системе АЦК-	отдел бухгалтерского учета	в первый рабочий день текущего финансового года

	Финансы ЭД «Справка по операциям» до статуса «Обработан».		
2. Учет операций по поступлениям на лицевые счета учреждений, предприятий			
2.1.	Получение выписки от УФК. Загрузка выписки в систему АЦК-Финансы.	отдел автоматизации	до 12-00 часов дня получения выписки от УФК за предыдущий операционный день
2.2.	Формирование в системе АЦК-Финансы электронного документа ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» по лицевым счетам, соответствующих выписке операционного дня УФК. Обработка ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с» в системе АЦК-Финансы до статуса «Обработка завершена».	отдел бухгалтерского учета	до 15-00 часов дня получения выписки от УФК
2.3.	Формирование распоряжений о совершении казначейских платежей в виде платежных поручений (далее – платежные поручения) и ЭД «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» по поступлениям, не зачисленным на лицевые счета учреждений, предприятий, относящимся к невыясненным поступлениям или ошибочно поступившим. Подписание ЭД «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» начальником отдела, начальником Финансового управления. Передача «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» в отдел бухгалтерского учета.	отдел бухгалтерского учета	до 14-00 часов текущего рабочего дня
2.4.	Формирование пакета электронных платежных поручений в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, отправка в УФК.	отдел бухгалтерского учета	до 16-00 часов текущего рабочего дня
2.5.	Сверка с УФК переданных пакетов электронных платежных документов.	отдел бухгалтерского учета	по мере обработки пакета платежных поручений в УФК
2.6.	Оформление отказа в системе АЦК-Финансы ЭД «Платежное поручение».	отдел бухгалтерского учета	не позднее 13-00 часов следующего рабочего дня после получения информации о платежных документах, не прошедших контроль в УФК
3. Проведение расходов за счет средств учреждений, предприятий			
3.1.	Прием от учреждений, предприятий заявок на выплату средств (далее – заявки), реестра заявок на выплату средств (далее – реестры) на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде в системе АЦК-Финансы на статусе «Подготовлен».	отдел казначейского исполнения бюджета (далее – отдел КИБ)	до 12-00 часов текущего рабочего дня, документы, поступившие по истечении указанного времени, принимаются следующим рабочим днем
3.2.	Проверка заявок, реестров, проставление	отдел КИБ	после 13-00 часов текущего

	на бумажном носителе отметки, подтверждающей проведение расходов с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы исполнителя. Обработка заявок в системе АЦК-Финансы до статуса «Средства есть».		рабочего дня, по документам, поступившим после 12-00 часов текущего рабочего дня - следующим рабочим днем
3.3.	Возврат заявок, реестров в случае выявления несоответствия установленным требованиям, с указанием причины отказа в электронном виде в системе АЦК-Финансы на статусе «Отказан», на бумажном носителе с отметкой «Отказано, дата» и подписью ответственного исполнителя отдела.	отдел КИБ	не позднее следующего рабочего дня после поступления и проверки заявки
3.4.	Отзыв специалистом отдела КИБ заявки со статуса «Средства есть» на основании письма учреждения, предприятия.	отдел КИБ	после 13-00 часов текущего рабочего дня
3.5.	Формирование по заявкам платежных поручений и ЭД «Реестр платежных поручений» в системе АЦК-Финансы, заявки переходят на статус «На исполнении». Передача «Реестра платежных поручений» в отдел автоматизации.	отдел КИБ	до 16-00 часов текущего рабочего дня
3.6.	Формирование ЭД «Распоряжения на зачисление средств на л/с» по операциям между лицевыми счетами учреждений, открытыми в Финансовом управлении, подписание начальником отдела, начальником Финансового управления, передача в отдел бухгалтерского учета.	отдел КИБ	до 16-00 часов текущего рабочего дня
3.7.	Обработка ЭД «Распоряжения на зачисление средств на л/с».	отдел бухгалтерского учета	на следующий день до 14-00 часов, с датой формирования «Распоряжения на зачисление средств на л/с»
3.8.	Формирование пакета электронных платежных поручений в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, отправка в УФК.	отдел автоматизации	до 16-00 часов текущего рабочего дня
3.9.	Сверка с УФК переданных пакетов электронных платежных документов.	отдел автоматизации	по мере обработки пакета платежных поручений в УФК
3.10.	Доведение до начальника отдела КИБ протокола отбраковки платежных документов, не прошедших контроль в УФК.	отдел автоматизации	в течении 5 минут после получения протокола отбраковки
3.11.	Оформление отказа заявок в системе АЦК-Финансы до статуса «Отказан», с указанием причины отказа на основании информации УФК и протокола отбраковки УФК («Отказ банка»).	отдел КИБ	до 15-00 часов текущего рабочего дня поступления выписки УФК и извещения отбраковки
4. Санкционирование расходов учреждений, предприятий источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии			

4.1.	Внесение кодов субсидий в справочник системы АЦК-Финансы справочники «Бюджет» «Показатели учета БУ/АУ» «Субсидии и инвестиции».	отраслевые отделы Финансового управления	до начала очередного финансового года или в течение текущего финансового года по мере необходимости
4.2.	Прием от учредителей в отношении учреждений, главных распорядителей средств районного бюджета, осуществляющий предоставление субсидий предприятию, Сведений об операциях с целевыми субсидиями (далее - Сведения), на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде в системе АЦК-Финансы на статусе «на Утверждении», при электронном документообороте, подписанных электронными подписями.	бюджетный отдел	до 12-00 часов текущего рабочего дня, документы, поступившие по истечении указанного времени, исполняются в следующий рабочий день
4.3.	Проверка Сведений, проставление ответственным исполнителем отдела на бумажном носителе отметки, с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы исполнителя. Обработка Сведений в системе АЦК-Финансы до статуса «Утвержден».	бюджетный отдел	после 13-00 часов текущего рабочего дня, по документам, поступившим до 12-00 часов текущего рабочего дня и в предыдущий рабочий день после 12-00 часов
4.4.	Возврат Сведений в случае выявления несоответствия установленным требованиям с указанием причины отказа в электронном виде в системе АЦК-Финансы на статусе «Отказан», на бумажном носителе с отметкой «Отказано, дата» и подписью ответственного исполнителя отдела.	бюджетный отдел	не позднее следующего рабочего дня после поступления и проверки Сведений
4.5.	Прием от учреждений, предприятий справок-уведомлений на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде в системе АЦК-Финансы ЭД «Справка уведомление об уточнении операций БУ/АУ» (далее - справка-уведомление) на статусе «Подготовлен» по суммам неиспользованных остатков целевых субсидий отчетного финансового года, разрешенного к использованию его на те же цели в текущем финансовом году, для отражения на отдельном лицевом счете учреждения, предприятия этого остатка с правом расходования.	отдел бухгалтерского учета	до 12-00 часов текущего рабочего дня, документы, поступившие по истечении указанного времени, исполняются в следующий рабочий день
4.6.	Проверка справок-уведомлений и сверка, проставление на бумажном носителе исполнителем отдела отметки, подтверждающей проведение операции с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы исполнителя. Обработка справок-уведомлений в системе АЦК-Финансы до	отдел бухгалтерского учета	после 13-00 часов текущего рабочего дня, по документам, поступившим до 12-00 часов текущего рабочего дня и в предыдущий рабочий день после 12-00 часов

	статуса «Обработан».		
4.7.	Прием заявок от учреждений, согласованных с учредителем, от предприятий, согласованных с главным распорядителем. На бумажном носителе с отметкой «Согласовано» в двух экземплярах и к ним договоров (изменений к договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договоров аренды, документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (далее - документы-основания). В электронном виде в системе АЦК-Финансы доведенных учреждением, предприятием со статуса «Подготовлен/Подпись учредителя» до статуса «Средства есть/Подпись учредителя», при электронном документообороте с приложением электронных копий документов-оснований.	отдел КИБ	до 12-00 часов текущего рабочего дня, документы, поступившие по истечении указанного времени, принимаются следующим рабочим днем
4.8.	Проверка заявок, реестров, проставление на бумажном носителе отметки, подтверждающей проведение расходов с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы исполнителя. Обработка заявок в системе АЦК-Финансы до статуса «Средства есть».	отдел КИБ	после 13-00 часов текущего рабочего дня, по документам, поступившим после 12-00 часов текущего рабочего дня - следующим рабочим днем
4.9.	Возврат заявок, реестров в случае выявления несоответствия установленным требованиям, с указанием причины отказа в электронном виде в системе АЦК-Финансы на статусе «Отказан», на бумажном носителе с отметкой «Отказано, дата» и подписью ответственного исполнителя отдела.	отдел КИБ	не позднее следующего рабочего дня после поступления и проверки заявки
4.10.	Отзыв специалистом отдела КИБ заявки со статуса «Средства есть» на основании письма учреждения, предприятия.	отдел КИБ	после 13-00 часов текущего рабочего дня
4.11.	Формирование по заявкам платежных поручений и ЭД «Реестр платежных поручений» в системе АЦК-Финансы, заявки переходят на статус «На исполнении». Передача «Реестра платежных поручений» в отдел автоматизации.	отдел КИБ	до 14-00 часов текущего рабочего дня
4.12.	Формирование ЭД «Распоряжения на зачисление средств на л/с» по операциям между лицевыми счетами учреждений, предприятий открытыми в Финансовом управлении, подписание начальником отдела, начальником Финансового управления, передача в отдел бухгалтерского учета.	отдел КИБ	до 16-00 часов текущего рабочего дня

4.13.	Обработка ЭД «Распоряжения на зачисление средств на л/с».	отдел бухгалтерского учета	на следующий день до 14-00 часов, с датой формирования «Распоряжения на зачисление средств на л/с»
4.14.	Формирование пакета электронных платежных поручений в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, отправка в УФК.	отдел автоматизации	в течение часа после получения «Реестра платежных поручений», но не позднее 16-00 часов
4.15.	Сверка с УФК переданных пакетов электронных платежных документов.	отдел автоматизации	по мере обработки пакета платежных поручений в УФК
4.16.	Доведение до начальника отдела КИБ протокола отбраковки платежных документов, не прошедших контроль в УФК.	отдел автоматизации	в течении 5 минут после получения протокола отбраковки
4.17.	Оформление отказа заявок в системе АЦК-Финансы до статуса «Отказан», с указанием причины отказа на основании информации УФК и протокола отбраковки УФК («Отказ банка»).	отдел КИБ	до 15-00 часов текущего рабочего дня поступления выписки УФК и извещения отбраковки
5. Уточнение проведенных операций			
5.1.	Прием от учреждений, предприятий справок-уведомлений на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде в системе АЦК-Финансы на статусе «Подготовлен». Прием от учреждений справок-уведомлений, согласованных с учредителем, на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде в системе АЦК-Финансы на статусе «Подготовлен» в случае уточнения операций по целевым субсидиям.	отдел КИБ отдел бухгалтерского учета	до 12-00 часов текущего рабочего дня, документы, поступившие по истечении указанного времени, исполняются в следующий рабочий день
5.2.	Проверка справок-уведомлений, проставление на бумажном носителе начальником отдела отметки, подтверждающей проведение кассовой операции с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы исполнителя. Обработка справок-уведомлений в системе АЦК-Финансы до статуса «Обработан».	отдел КИБ отдел бухгалтерского учета	после 13-00 часов текущего рабочего дня, по документам, поступившим до 12-00 часов текущего рабочего дня и в предыдущий рабочий день после 12-00 часов
5.3.	Возврат справки – уведомления в случае выявления несоответствия с указанием причины отказа в электронном виде в системе АЦК-Финансы на статусе «Отказан», на бумажном носителе с отметкой «Отказано, «дата» и подписью ответственного исполнителя отдела.	отдел КИБ отдел бухгалтерского учета	не позднее следующего рабочего дня после поступления и проверки справки - уведомления