



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

от 31 декабря 2013 г.

№ 248

Об административном регламенте исполнения  
Финансовым управлением администрации  
Катав-Ивановского муниципального района  
Челябинской области муниципальной  
функции по санкционированию оплаты  
денежных обязательств получателей средств  
районного бюджета и администраторов источников  
финансирования дефицита районного бюджета

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

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета.

2. Контроль и организацию выполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления, начальника отдела казначейского исполнения бюджета Воронову И.С.

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

Заместитель Главы,  
начальник финансового управления

С.Л. Чечеткина

УТВЕРЖДЕН  
приказом Финансового управления  
администрации Катав-Ивановского  
муниципального района

от «31» декабря 2013г. № 248

*(в редакции приказа от 25.03.2014г. № 52  
от 31.12.2015г. № 239  
от 05.10.2016г. № 180  
от 11.02.2020г. № 13  
от 31.12.2020г. № 256  
от 16.04.2021г. № 43  
от 12.12.2022г. № 176)*

Административный регламент  
исполнения Финансовым управлением администрации  
Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области  
муниципальной функции по санкционированию оплаты  
денежных обязательств получателей средств районного бюджета  
и администраторов источников финансирования  
дефицита районного бюджета

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Финансовым управлением администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета (далее именуется - Регламент) разработан в целях повышения качества и прозрачности функции по санкционированию оплаты денежных обязательств и определяет сроки и последовательность административных процедур Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области (далее именуется – Финансовое управление) его структурных подразделений и должностных лиц.

Нормативные правовые акты, регулирующие  
исполнение муниципальной функции

2. Исполнение муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета 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»;

Постановлением Губернатора Челябинской области от 20 августа 2004 г. № 433 «О Министерстве финансов Челябинской области»;

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

приказом Федерального казначейства от 13 мая 2020 г. № 20н «Об утверждении Правил организации и функционирования системы казначейских платежей» (далее – Правила казначейских платежей);

приказом Федерального казначейства от 14 мая 2020 г. № 21н «О порядке казначейского обслуживания» (далее – Порядок казначейского обслуживания);

приказом Министерства финансов Челябинской области от 03 июня 2014 г. № 27-НП «О порядке исполнения областного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита областного бюджета» (далее именуется – Порядок санкционирования);

Положением, утвержденном решением Собрания депутатов Катав-Ивановского муниципального района от 23 ноября 2016 г. № 142 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Катав-Ивановском муниципальном районе» (с последующими изменениями);

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 12.12.2022г. № 176*

приказом Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального района от 11.06.2014 г. № 115 «О порядке исполнения районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета» (далее именуется – Порядок санкционирования);

приказом Финансового управления администрации Катав-Ивановского муниципального района от 01 апреля 2013 г. № 41 «О Порядке обеспечения наличными деньгами получателей средств районного бюджета» (далее именуется – Порядок обеспечения наличными деньгами);

настоящим Регламентом.

*в редакции приказа от 31.12.2020г. № 256*

## Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

3. Информация об исполнении муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета предоставляется непосредственно в Финансовом управлении, с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты).

Информация о порядке санкционирования оплаты денежных обязательств размещается на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района по электронному адресу [www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru), в разделе «Информация», «Финансовое управление», «Информация и документация».

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

4. Место приема Финансовым управлением документов и обращений:

г. Катав-Ивановск, ул. Степана Разина, д. 45, кабинет (приемная Финансового управления).

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

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 Финансовое управление.

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

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 оплаты денежных обязательств;

назначенном исполнителем по конкретному письменному обращению;

нормативных правовых актов по вопросам санкционирования оплаты денежных обязательств (наименование, номер, дата принятия);

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

месте размещения соответственно на официальных сайтах справочных материалов по вопросам санкционирования оплаты денежных обязательств и процедурах обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств.

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 оплаты денежных обязательств специалисты Финансового управления обязаны соблюдать правила деловой этики.

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

## II. Стандарт исполнения муниципальной функции

### Наименование муниципальной функции

5. При исполнении муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и администраторов

источников финансирования дефицита районного бюджета (далее - муниципальная функция по санкционированию оплаты денежных обязательств) Финансовое управление осуществляет прием, обработку документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, представляемых главными распорядителями средств районного бюджета (далее – главные распорядители), распорядителями средств районного бюджета (далее – распорядители), получателями средств районного бюджета (далее – получатели), главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета (далее – главные администраторы источников), администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета (далее – администраторы источников).

*в редакции приказа от 31.12.2020г. № 256*

Орган исполнительной власти, исполняющий  
муниципальную функцию

6. Муниципальную функцию по санкционированию оплаты денежных обязательств исполняет Финансовое управление.

Исполнение Финансовым управлением муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств осуществляется с использованием автоматизированной системы «АЦК – Финансы».

Финансовое управление при исполнении муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств:

взаимодействует с главными распорядителями, распорядителями, получателями, главными администраторами источников, администраторами источников, осуществляющими операции с источниками внутреннего финансирования дефицита районного бюджета по вопросам исполнения муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств;

осуществляет прием документов, представленных главными распорядителями, распорядителями, получателями, главными администраторами источников, администраторами источников для осуществления перечислений в валюте Российской Федерации и обработку платежных документов;

*в редакции приказа от 31.12.2020г. № 256*

взаимодействует с Управлением Федерального казначейства по Челябинской области по вопросам казначейского обслуживания исполнения районного бюджета.

*в редакции приказа от 31.12.2020г. № 256*

7. Структурным подразделением Финансового управления, осуществляющим бюджетные полномочия по санкционированию оплаты денежных обязательств, является отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления (далее – отдел КИБ).

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 (документовед).

*в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239*

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

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. 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 оплаты денежных обязательств осуществляется не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем заявок на оплату расходов, реестров заявок на оплату расходов, администратором источников распоряжений по источникам.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется на следующий рабочий день по заявкам на оплату расходов и распоряжениям по источникам, поступившим в отдел КИБ в предыдущий рабочий день до 12-00 часов.

Документы, необходимые для осуществления муниципальной функции распоряжения о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир»

физических лиц поступившие в предыдущий рабочий день до 12-00 часов обрабатываются до 16-00 часов текущего рабочего дня.

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

### Документы, необходимые для осуществления муниципальной функции

13. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется Финансовым управлением на основании следующих документов:

заявки на оплату расходов по форме согласно приложению, к Порядку санкционирования;

*в редакции приказа от 31.12.2020г. № 256*

распоряжения о перечислении денежных средств на банковские карты «Мир» физических лиц по форме (реквизитам), установленным Порядком казначейского обслуживания (далее – распоряжение);

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

реестра заявок на оплату расходов;

распоряжения на погашение задолженности по источникам;

распоряжения на выплату по выпуску ценных бумаг;

*в редакции приказа от 16.04.2021г. № 43*

распоряжения на выплату по договору размещения средств;

распоряжения на выплату средств по договору гарантии;

распоряжения на выплату по договору привлечения средств.

Формы документов реестр заявок на оплату расходов, распоряжение на погашение задолженности по источникам, распоряжение на выплату по выпуску ценных бумаг, распоряжение на выплату по договору размещения средств, распоряжение на выплату средств по договору гарантии, распоряжение на выплату по договору привлечения средств установлены в печатных формах автоматизированной системы «АЦК – Финансы».

*в редакции приказа от 16.04.2021г. № 43*

13.1. Заявка на оплату расходов при наличии электронного документооборота между получателем и Финансовым управлением представляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее – в электронном виде).

При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи заявка на оплату расходов представляется на бумажном носителе с одновременным представлением электронного документа (далее – на бумажном носителе).

Для санкционирования оплаты денежных обязательств за счет средств районного бюджета одновременно с заявкой на оплату расходов получатель представляет в Финансовое управление муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее – муниципальный контракт) или договор, договор аренды и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (далее – документ-основание).

В качестве документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства получателем, представляются при поставке товаров (накладная или

акт приема-передачи или универсальный передаточный документ или иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств при поставке товаров), выполнении работ (акт выполненных работ), оказании услуг (акт оказанных услуг или счет или универсальный передаточный документ или счет-фактура или иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств при оказании услуг), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), направленного для исполнения в соответствии с требованиями главы 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

*в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239*

*в редакции приказа от 05.10.2016г. № 180*

Получатель представляет в Финансовое управление документ – основание при наличии электронного документооборота между Финансовым управлением и получателем с применением электронной подписи электронную копию соответствующего документа-основания (далее – электронная копия документа-основания), подтвержденную электронной подписью уполномоченного лица получателя.

*в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239*

При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи между Финансовым управлением и получателем документ-основание представляется на бумажном носителе.

Документы-основания, в том числе их электронные копии не подлежат хранению в Финансовом управлении, в случае представления их на бумажном носителе возвращаются получателю средств после санкционирования оплаты денежных обязательств.

Получатель несет ответственность за достоверность, представленных в Финансовое управление документов-оснований.

*в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239*

13.1-1. Распоряжение представляется только в электронном виде с применением электронной подписи.

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

13.2. Реестр заявок на оплату расходов представляется получателем в Финансовое управление только при отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи на бумажном носителе без документов – оснований, при электронном документообороте с применением электронной подписи получателем представляются заявки на оплату расходов в электронном виде без документов – оснований для оплаты денежных обязательств, связанных с:

обеспечением выполнения функций казенных учреждений, органов исполнительной власти (за исключением денежных обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

социальными выплатами населению;

предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями;

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг;



предоставлением межбюджетных трансфертов;  
предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права;  
обслуживанием муниципального долга;  
*абзац утратил силу в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239*  
предоставлением субсидий муниципальным учреждениям.

13.3. Распоряжение на погашение задолженности по источникам, распоряжение на выплату по выпуску ценных бумаг, распоряжение на выплату по договору размещения средств, распоряжение на выплату средств по договору гарантии, распоряжение на выплату по договору привлечения средств (далее – распоряжения по источникам) представляются в Финансовое управление администраторами источников.

*в редакции приказа от 16.04.2021г. № 43*

К распоряжению по источникам прилагаются документы, подтверждающие совершение операции, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства (далее – документ-основание).

При наличии электронного документооборота с применением электронной подписи распоряжение по источникам и подтверждающие документы представляются в электронном виде. При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи распоряжение по источникам и документы-основания представляется на бумажном носителе с одновременным представлением электронного документа распоряжения по источникам.

13.4. Форма заявки на оплату расходов размещена на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района [www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru) в разделе Информация/ Финансовое управление/ Информация и документация/ ПРИКАЗ Финансового управления от 11 июня 2014 г. № 115 «О Порядке исполнения районного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита районного бюджета».

*в редакции приказа от 25.03.2014г. № 52*

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

Заявки на оплату расходов, представляемые получателями и распоряжения по источникам, представляемые администраторами источников на бумажном носителе в Финансовое управление принимаются в двух экземплярах, первый экземпляр должен быть оформлен подписями и оттиском печати, имеющимися в карточке с образцами подписей и оттиска печати получателя, администратора источников.

Заявки на оплату расходов, распоряжения и распоряжения по источникам в виде электронного документа, принимаются Финансовым управлением с электронной подписью уполномоченных лиц соответствующего получателя, администратора источников при электронном документообороте с применением электронной подписи.

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

Результат исполнения муниципальной функции

14. Результатом исполнения муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств является после проверки наличия документов, предусмотренных Порядком санкционирования совершение разрешительной надписи в виде отметки «Принято к исполнению» на бумажном носителе заявки на оплату расходов, реестре заявок на оплату расходов, распоряжении по источникам, при наличии электронного документооборота с применением электронной подписи заявки на оплату расходов переводятся в автоматизированной системе «АЦК – Финансы» на статус «Нет финансирования» и (или) «Санкционирование», распоряжения переводятся в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» на статус «На санкционирование».

*в редакции приказа от 25.03.2014г. № 52*

*в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239*

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

15. Исполнение Финансовым управлением муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств осуществляется на безвозмездной основе.

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 оплаты денежных обязательств включает в себя следующие административные процедуры:

прием Финансовым управлением заявок на оплату расходов, распоряжений, документов-оснований от получателей и распоряжений по источникам, документов-оснований от администраторов источников;

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

обработка Финансовым управлением заявок на оплату расходов, распоряжений, представленных получателями и распоряжений по источникам, документов-оснований, представленных администраторами источников.

*в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239*

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

Прием Финансовым управлением заявок на оплату расходов, документов-оснований от получателей и распоряжений по источникам, документов-оснований от администраторов источников

17.1. Основанием для санкционирования оплаты денежных обязательств являются сформированные, подписанные и представленные получателями и администраторами источников в Финансовое управление заявки на оплату расходов, распоряжения, распоряжения по источникам и документы-основания, подлежащие представлению в случаях, установленных Порядком санкционирования.

*в редакции приказа от 25.03.2014г. № 52*

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

Получатели, администраторы источников представляют в Финансовое управление заявки на оплату расходов, распоряжения, распоряжения по источникам

для осуществления перечислений по своим денежным обязательствам, оформленные в соответствии с требованиями Порядка санкционирования.

*в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239*

*в редакции приказа от 31.12.2020г. № 256*

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

*абзац 3 исключить в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239*

17.2. Заявки на оплату расходов, распоряжения, реестры заявок на оплату расходов, распоряжения по источникам и документы-основания в зависимости от способа оформления принимаются Финансовым управлением на бумажном носителе посредством почтовой связи, в виде электронного документа или на бумажном носителе непосредственно от получателя, администратора источников в течение рабочего дня.

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

17.3. Заявки на оплату расходов, реестры заявок на оплату расходов, распоряжения по источникам и документы-основания на бумажном носителе, доставленные получателем, администратором источников непосредственно в отдел КИБ принимаются специалистом отдела КИБ до 12-00 часов.

В случае если дата, указанная в заявке на оплату расходов, реестре заявок на оплату расходов, распоряжении по источникам не соответствует дате фактического их представления, специалист отдела КИБ вправе потребовать от представителя получателя, администратора источников, указать дату фактического их представления, заверенную подписью представителя.

Заявки на оплату расходов, распоряжения, распоряжения по источникам действительны в течение трех рабочих дней с момента их оформления в электронном виде. Заявки на оплату расходов, распоряжения по источникам, срок действия которых истек, подлежат отказу специалистом отдела КИБ.

*в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239*

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

17.4. Заявки на оплату расходов, реестры заявок на оплату расходов, распоряжения по источникам и документы-основания на бумажном носителе, доставленные посредством почтовой связи передаются документоведу, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции (далее – документовед).

Документовед передает заявки на оплату расходов, реестры заявок на оплату расходов, распоряжения по источникам и документы-основания, полученные посредством почтовой связи, специалисту отдела КИБ, ответственному за обслуживание лицевого счета получателя, администратора источников, направившего корреспонденцию.

Передача входящей корреспонденции между отделами Финансового управления осуществляется в течение рабочего дня.

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

17.5. При наличии у получателя, администратора источников возможности электронного документооборота с применением электронной подписи и заключенного в установленном порядке соглашения об обмене электронными документами между получателем, администратором источников и Финансовым управлением соответствующий получатель, администратор источников

представляет в Финансовое управление в виде электронного документа заявку на оплату расходов, распоряжение, распоряжение по источникам и электронную копию документа-основания, подлежащего представлению в случаях, установленных Порядком санкционирования, с электронной подписью уполномоченных лиц.

*в редакции приказа от 25.03.2014г. № 52*

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

Заявки на оплату расходов, распоряжения по источникам и документы-основания, представленные в виде электронного документа, поступают непосредственно специалисту отдела КИБ Финансового управления.

Обработка Финансовым управлением заявок на оплату расходов,  
документов-оснований, представленных получателями и распоряжений  
по источникам, документов-оснований, представленных  
администраторами источников

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

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

соответствия формы на бумажном носителе заявки на оплату расходов форме согласно приложению, к Порядку санкционирования;

*в редакции приказа от 31.12.2020г. № 256*

наличия и указания реквизитов в заявках на оплату расходов, распоряжениях, реестрах заявок на оплату расходов, распоряжениях по источникам, предусмотренных Правилами казначейских платежей, Порядком казначейского обслуживания, Порядком санкционирования;

*в редакции приказа от 25.03.2014г. № 52*

*в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239*

*в редакции приказа от 31.12.2020г. № 256*

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

отсутствия исправлений в заявках на оплату расходов, реестрах заявок на оплату расходов, распоряжениях по источникам на бумажном носителе;

наличия подписей и оттиска печати в заявках на оплату расходов, распоряжениях, реестрах заявок на оплату расходов, распоряжениях по источникам и соответствия подписей имеющимся образцам в карточках с образцами подписей и оттиска печати на бумажном носителе, при электронном документообороте с применением электронной подписи, наличие действительной электронной подписи;

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

наличия документов – оснований (в случае необходимости) на бумажном носителе и электронной копии документов – оснований, подписанных действительной электронной подписью при электронном документообороте с применением электронной подписи;

соответствия показателей заявки на оплату расходов, распоряжения по источникам, указанным в них документам-основаниям.

Максимальный срок выполнения – 5 минут.

18. 2. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) специалист отдела КИБ Финансового управления осуществляет проверку заявки на оплату расходов, распоряжений по следующим направлениям:

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

не превышение сумм в заявке на оплату расходов, распоряжении остаткам соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

соответствие, указанных в заявке на оплату расходов, распоряжении кодов видов расходов бюджетов текстовому назначению платежа и являются действующими на момент представления заявки на оплату расходов, распоряжения;

*в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239*

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

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

*в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239*

соответствие содержания операции, исходя из представленных документов-оснований содержанию текста назначения платежа, указанного в заявке на оплату расходов;

*в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239*

соответствие указанных в заявке на оплату расходов реквизитов документов-оснований, реквизитам представленных к заявке на оплату расходов документов-оснований.

*в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239*

*абзац семь исключить в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

Требования четвертого, пятого и шестого абзацев настоящего пункта не применяются в отношении заявок на оплату расходов: на получение денежных средств, перечисляемых на банковские карты или на счета Управления Федерального казначейства по Челябинской области, открытых для получения наличных денежных средств, при оплате по договору на выполнение работ, оказание услуг, заключенному получателем с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

18.3. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам специалистом отдела КИБ Финансового управления осуществляется проверка заявки на оплату расходов на не превышение сумм, указанных в заявке на оплату расходов, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя.

Максимальный срок выполнения – 5 минут.

*в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239*

*пункт 18.4. утратил силу с 01.01.2015 г. в редакции приказа от 25.03.2014г. № 52*

18.4-1 При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего

по муниципальному контракту, договору аренды, согласно указанному в заявке на оплату расходов, номеру учтенного бюджетного обязательства получателя средств, специалист отдела КИБ Финансового управления осуществляет проверку в соответствии с требованиями установленными пунктом 18.2 настоящего Регламента, а также на соответствие сведений о муниципальном контракте, договоре аренды в реестре контрактов и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве получателя средств по муниципальному контракту условиям данного муниципального контракта.

Максимальный срок выполнения – 25 минут.

*в редакции приказа от 25.03.2014г. № 52*

18.5. При санкционировании оплаты денежных обязательств по источникам финансирования дефицита районного бюджета специалистом отдела КИБ Финансового управления осуществляется проверка распоряжения по источникам по следующим направлениям:

соответствие указанных в распоряжении по источникам кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации содержанию производимой операции;

не превышение сумм, указанных в распоряжении по источникам, остаткам неиспользованных бюджетных назначений и объемов финансирования по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации;

Максимальный срок выполнения – 5 минут.

18.6. При положительном результате проверки заявки на оплату расходов, распоряжения, распоряжения по источникам принимается к исполнению. Специалист отдела КИБ Финансового управления в заявке на оплату расходов, распоряжении по источникам, представленным на бумажном носителе, проставляет отметку «Принято к исполнению», которая подтверждает санкционирование оплаты денежного обязательства получателя, администратора источников с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного специалиста, при наличии электронного документооборота с применением электронной подписи заявки на оплату расходов переводятся в автоматизированной системе «АЦК – Финансы» на статус «Нет финансирования» и (или) «Санкционирование», распоряжения по источникам – на статус «В обработке».

*в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239*

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

На основании заявок на оплату расходов, распоряжений, распоряжений по источникам принятых к исполнению формируется свод на санкционирование расходов районного бюджета.

*в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239*

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

18.7. В случае обнаружения ошибок или несоответствий при проверках, установленных пунктами 18.1 – 18.5 настоящего Регламента, специалист отдела КИБ Финансового управления не позднее рабочего дня, следующего за днем представления заявки на оплату расходов, распоряжения по источникам в Финансовое управление возвращает второй экземпляр заявки на оплату расходов,

распоряжения по источникам и документы-основания к ним на бумажном носителе с отметкой «Отказано» и указанием в электронном виде заявки на оплату расходов, распоряжения по источникам причины возврата.

Основания для возврата документов без исполнения муниципальной функции

19.1. Финансовое управление возвращает без исполнения получателям заявки на оплату расходов, распоряжения, в случае:

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

несоответствия форм представляемых заявок на оплату расходов формам согласно приложению, к Порядку санкционирования;

*в редакции приказа от 31.12.2020г. № 256*

отсутствия документов-оснований, обязательных к представлению в Финансовое управление одновременно с заявками на оплату расходов в соответствии с Порядком санкционирования;

*с 01.01.2015 г. в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239*

несоответствия сведений, указанных в заявках на оплату расходов, информации, содержащейся в документах-основаниях;

*с 01.01.2015 г. в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239*

указания в представляемых заявках на оплату расходов, распоряжения не всех или неверных реквизитов и показателей, предусмотренных Правилами казначейских платежей, Порядком казначейского обслуживания, Порядком санкционирования, обнаруженного специалистом отдела КИБ Финансового управления при проверке заявок на оплату расходов, распоряжений в соответствии с настоящим Регламентом, в том числе, несоответствие кодов видов расходов бюджетов текстовому назначению платежа;

*с 01.01.2015 г. в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239*

*в редакции приказа от 31.12.2020г. № 256*

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

наличия исправлений в представленных заявках на оплату расходов;

*с 01.01.2015 г. в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239*

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

не подтверждения действительности электронной подписи в заявках на оплату расходов, распоряжениях, документах – основаниях, представленных в электронном виде;

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

превышения сумм, указанных в заявке на оплату расходов, распоряжении, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя.

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

19.2. Финансовое управление возвращает без исполнения администратору источников распоряжения по источникам, в случае:

отсутствия документов-оснований, обязательных к представлению в Финансовое управление в соответствии с Порядком санкционирования одновременно с распоряжением по источникам;

несоответствия указанных в распоряжении по источникам сведений информации, содержащейся в документах-основаниях;

указания в представляемых распоряжениях по источникам не всех или неверных реквизитов и показателей, предусмотренных Порядком санкционирования, обнаруженного специалистом Финансового управления при проверке распоряжений по источникам в соответствии с настоящим Регламентом, в том числе, несоответствие кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации текстовому назначению платежа;

*в редакции приказа от 25.03.2014г. № 52*

наличия исправлений в представленных распоряжениях по источникам;

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

не подтверждения действительности электронной подписи в распоряжениях по источникам, документах – основаниях, представленных в электронном виде;

превышения сумм, указанных в распоряжении по источникам, остаткам соответствующих бюджетных назначений, учтенных на лицевом счете администратора источников.

19.3. Финансовое управление при приеме заявок на оплату расходов, распоряжений, распоряжений по источникам не вправе требовать от получателей, администраторов источников документы, не предусмотренные положениями Правилами казначейских платежей, Порядком казначейского обслуживания, Порядком санкционирования.

*в редакции приказа от 25.03.2014г. № 52*

*с 01.01.2015 г. в редакции приказа от 31.12.2015г. № 239*

*в редакции приказа от 31.12.2020г. № 256*

*в редакции приказа от 12.12.2022г. № 176*

20. Блок-схема последовательности действий Финансового управления при исполнении муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств приведена в приложение № 2 к настоящему Регламенту.

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

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

22. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Финансового управления положений настоящего Регламента и приказов Финансового управления, устанавливающих требования к санкционированию оплаты денежных обязательств, а также принятием решений ответственными должностными лицами Финансового управления осуществляет соответственно начальник отдела КИБ Финансового управления, в функциональные обязанности,



которого включены обязанности организации работы по санкционированию оплаты денежных обязательств.

23. 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.

24. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановая проверка проводится на основании письменных обращений заинтересованных лиц.

25. Контроль за рассмотрением своих обращений (жалоб) заявители могут осуществлять на основании информации, полученной в отделах Финансового управления по телефону.

26. Специалисты Финансового управления, уполномоченные исполнять муниципальную функцию по санкционированию оплаты денежных обязательств, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Финансовым управлением муниципальной функции.

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

27. Решения должностных лиц Финансового управления, принятые в ходе организации муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

28. 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.

29. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное предложение, заявление или жалоба (далее – письменное обращение) заявителя, представленная в Финансовое управление.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

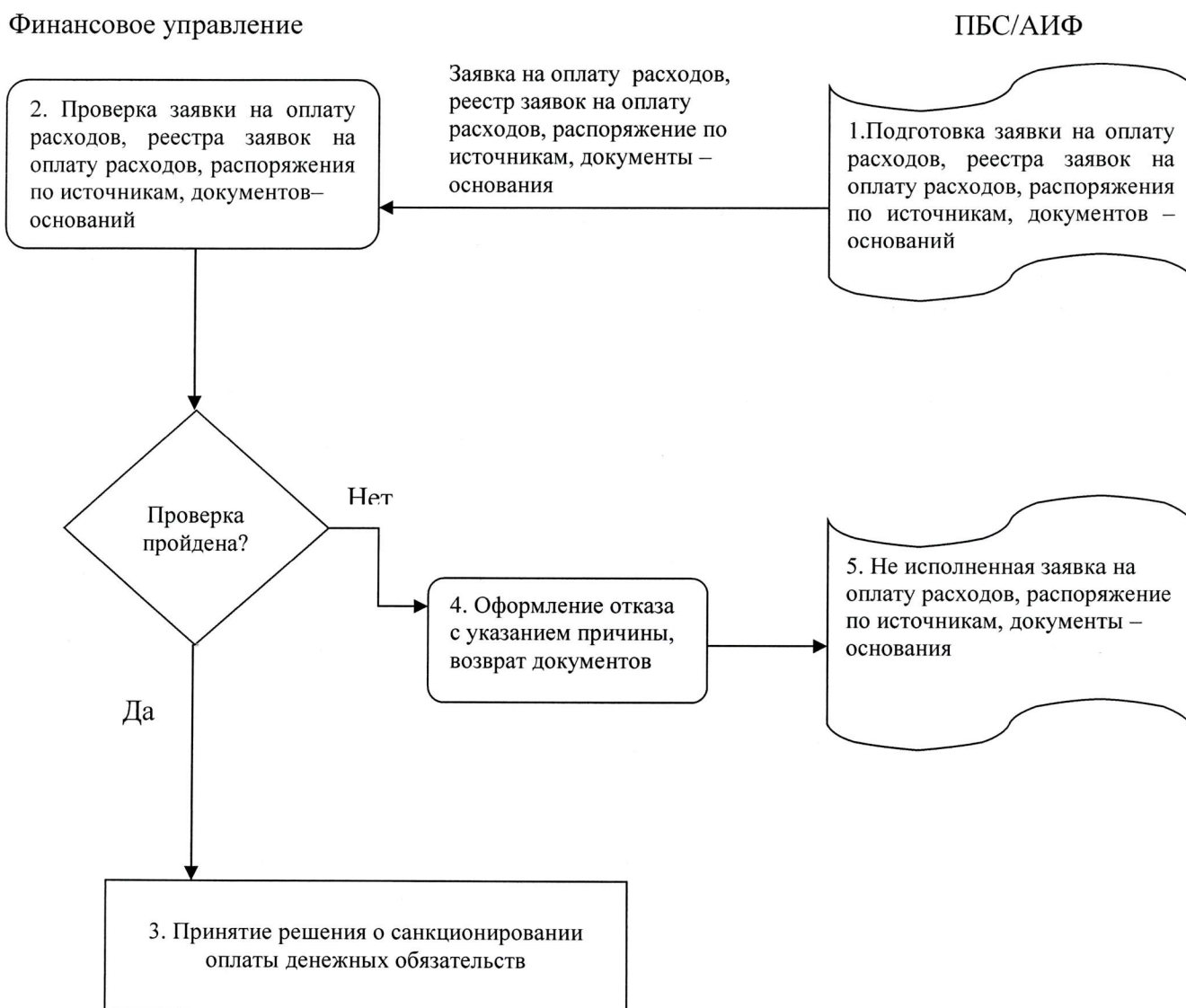
34. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств, действия (бездействие) должностных лиц Финансового управления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
исполнения Финансовым управлением  
муниципальной функции по  
санкционированию оплаты денежных  
обязательств

*утратило силу согласно приказу  
от 31.12.2015г. № 239*

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
исполнения Финансовым управлением  
муниципальной функции по  
санкционированию оплаты денежных  
обязательств  
(в редакции приказ от 25.03.2014г. № 52  
от 31.12.2015г. № 239  
от 05.10.2016г. № 180)

**Блок-схема последовательности действий Финансового управления  
при исполнении муниципальной функции по санкционированию оплаты денежных  
обязательств**



Приложение № 3

к Административному регламенту исполнения  
 Финансовым управлением муниципальной функции  
 по санкционированию оплаты денежных обязательств  
 получателей средств районного бюджета и  
 администраторов источников финансирования  
 дефицита районного бюджета  
 (в редакции приказа от 25.03.2014г. № 52, от 31.12.2015г. № 239,  
 от 05.10.2016г. № 180, от 11.02.2020г. № 13,  
 от 31.12.2020г. № 256, от 16.04.2021г. № 43,  
 от 12.12.2022г. № 176)

Последовательность выполнения административных процедур

Санкционирования расходов районного бюджета			
1. Осуществление санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета			
№ п/п	Наименование операции	Исполнитель	Периодичность
1.1.	<p>Формирование (внесение изменений) и обработка в системе АЦК -Финансы электронного документа (ЭД) «Договор» и ЭД «Бюджетное обязательство» по муниципальным контрактам (изменениям к муниципальному контракту) или договору (изменениям к договору) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – муниципальный контракт), договорам аренды, подлежащим регистрации в реестре контрактов, ведение которого предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – реестр контрактов).</p> <p>Создание при электронном документообороте с применением электронной подписи приложений к ЭД «Договор» в виде электронных копий, созданных посредством сканирования, муниципального контракта, договора аренды, зарегистрированных в реестре контрактов.</p>	<p>Получатели средств районного бюджета (далее – получатели средств)</p> <p>Отдел казначейского исполнения бюджета (далее – отдел КИБ)</p>	<p>После заключения муниципального контракта, договора аренды</p>
1.2.	<p>Формирование ЭД «Заявка на оплату расходов» (далее – Заявка).</p> <p>Создание при электронном документообороте с применением электронной подписи приложений к Заявкам в виде электронных копий договора, договора аренды, не подлежащего регистрации в реестре контрактов, подтверждающих возникновение у получателя средств денежных обязательств (далее – документы-</p>	<p>получатели средств</p>	<p>по мере необходимости</p>

	<p>основания).</p> <p>Печать Заявки, реестра заявок на оплату расходов при отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи в двух экземплярах.</p>		
1.3.	<p>Прием от получателей средств Заявок, реестра заявок на оплату расходов на бумажном носителе в двух экземплярах и документов-оснований в электронном виде Заявок в системе АЦК – Финансы на статусе «Подготовлен», при электронном документообороте с применением электронной подписи электронных копий документов-оснований.</p> <p>Проверка Заявок, реестра заявок на оплату расходов и документов-оснований при оплате по муниципальным контрактам, договорам аренды с ЭД «Бюджетное обязательство» и реестром контрактов, размещенного в единой информационной системе на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>.</p> <p>Предоставление ответственным исполнителем отдела КИБ на бумажном носителе отметки, подтверждающей санкционирование оплаты денежных обязательств с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного исполнителя либо подписание их электронной подписью.</p> <p>Обработка Заявок в системе АЦК – Финансы до статуса «Нет финансирования» и (или) «На санкционирование».</p>	отдел КИБ	<p>в течение текущего рабочего дня:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- до 12-00 часов прием документов;</li> <li>- после 13-00 часов проверка и формирование свода на санкционирование следующим рабочим днем</li> </ul>
1.4.	<p>Возврат Заявки в случае выявления несоответствия представленным Заявкой и документов-оснований, 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 КИБ.</p>		<p>не позднее следующего рабочего дня после поступления и проверки заявки</p>
1.5.	<p>Формирование и подписание ответственным исполнителем отдела формы «Распоряжения на финансирование» и передача начальнику отдела</p>		<p>до 12-00 часов по заявкам, поступившим в предыдущий рабочий день</p>
1.6.	<p>Обработка Заявок в системе АЦК – Финансы до статуса «Исполнение»</p>		<p>до 14-00 часов по заявкам, поступившим в предыдущий рабочий день</p>
1.7.	<p>Формирование распоряжений о совершении казначейских платежей в виде платежных поручений (далее – платежные поручения) и ЭД «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета». (в редакции приказа от 31.12.2020г. № 256)</p> <p>ЭД «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» по расходам, осуществляемым за счет целевых поступлений из</p>		

	федерального бюджета формируются отдельно по каждому коду цели. <i>(в редакции приказа от 31.12.2020г. № 256)</i>		
1.8.	Согласование расходов районного бюджета с начальником Финансового управления	начальник отдела КИБ	
1.9.	Подписание начальником отдела «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета». Подписание у начальника Финансового управления «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета». Передача «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» в отдел автоматизации.	отдел КИБ	в течение часа после согласования санкционирования с начальником Финансового управления, но не позднее 15-00 часов
1.10.	Формирование пакетов электронных платежных поручений (платежных поручений) в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством. <i>(в редакции приказа от 31.12.2020г. № 256)</i> Электронные платежные поручения с приложением документов-оснований отправляются в первую очередь с использованием системы «АЦК Exchange». <i>(в редакции приказа от 31.12.2020г. № 256)</i>		в течение 30 минут, после получения согласованного «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета»
1.11.	Отправка в Управление Федерального казначейства по Челябинской области (далее – УФК).	отдел автоматизации	в течение рабочего дня после получения пакета платежных поручений, но не позднее 16-00 часов
1.12.	Сверка с УФК переданных пакетов электронных платежных документов путем получения сообщений УФК об их обработке.		по мере обработки пакета платежных поручений в УФК
1.13.	Доведение до начальника отдела КИБ протокола отбраковки платежных документах, не прошедших контроль в УФК.		в течение 5 минут после получения протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК
1.14.	Оформление отказа Заявки в системе АЦК – Финансы на статус «Отказан», с указанием причины отказа, на основании протокола о платежных документах, не прошедших контроль УФК. Формирование, подписание у начальника Финансового управления нового «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» без платежных документов, не прошедших контроль в УФК.	отдел КИБ	в течение 30 минут после получения протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК
1.15.	Оформление отказа Заявки в системе АЦК – Финансы на статус «Отказан», с указанием причины отказа на основании выписки из лицевого счета районного бюджета и протокола отбраковки УФК («Отказ банка»).	отдел КИБ	до 15-00 часов дня поступления от УФК выписки из лицевого счета районного бюджета и протокола отбраковки

1.16.	Формирование ЭД «Распоряжение о перечислении на карты «Мир» (далее - Распоряжение). Обработка Распоряжения в системе АЦК - Финансы до статуса «Подготовлен».	получатели средств	по мере необходимости
1.17.	Прием от получателей средств Распоряжений в системе АЦК - Финансы на статусе «Подготовлен», подписанных электронной подписью. Проверка Распоряжений и обработка в системе АЦК - Финансы до статуса «На санкционирование».	отдел КИБ	в течение текущего рабочего дня: - до 12-00 часов прием документов; - после 13-00 часов проверка и формирование свода на санкционирование следующим рабочим днем
1.18.	Возврат Распоряжения в случае выявления несоответствий в представленном Распоряжении с указанием причины в системе АЦК – Финансы на статусе «Отказан».		не позднее следующего рабочего дня после проверки Распоряжения
1.19.	Формирование «Сводного реестра на финансирование по главным распорядителям», подписание Распоряжений исполнителем отдела КИБ и передача его начальнику отдела КИБ		до 12-00 часов текущего рабочего дня
1.20.	Подписание Распоряжений начальником отдела. Обработка в системе АЦК – Финансы до статуса «Исполнение». Передача Распоряжений в отдел автоматизации.		до 14-00 часов текущего рабочего дня
1.21.	Отправка электронных Распоряжений в УФК.	отдел автоматизации	в течение часа после получения согласованного Распоряжения, но не позднее 16-00 часов
1.22.	Сверка с УФК переданных электронных Распоряжений путем получения сообщений УФК об их обработке		по мере обработки электронных Распоряжений в УФК
1.23.	Оформление отказа Распоряжения в системе АЦК - Финансы на статусе «Отказан», с указанием причины отказа, на основании протокола о документах, не прошедших контроль в УФК.	отдел КИБ	в течение 30 минут после получения протокола о документах, не прошедших контроль в УФК
1.24.	Оформление отказа Распоряжения в системе АЦК - Финансы на статусе «Отказан», с указанием причины отказа на основании выписки из лицевого счета областного бюджета и протокола отбраковки УФК («Отказ банка»).		до 15-00 часов дня поступления от УФК выписки из лицевого счета областного бюджета и протокола отбраковки
пункты 1.16 – 1.24 введены приказом от 12.12.2022г. № 176			



**2. Осуществление санкционирования оплаты денежных обязательств администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета**

<p>2.1.</p>	<p>Прием от администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета распоряжений на погашение задолженности по источникам, распоряжений на выплату по выпуску ценных бумаг, распоряжений на выплату по договору размещения средств, распоряжений на выплату средств по договору гарантии, распоряжений на выплату по договору привлечения средств (далее - распоряжения по источникам) на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде на статусе «Новый» в системе АЦК – Финансы, а также документов, подтверждающих совершение операции (далее – документ-основание) при электронном документообороте с применением электронной подписи электронных копий документов-оснований. Проверка распоряжений по источникам финансирования дефицита бюджета, проставление ответственным исполнителем отдела на бумажном носителе отметки, подтверждающей санкционирование оплаты денежных обязательств с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного исполнителя либо подписание их электронной подписью. <i>(в редакции приказа от 16.04.2021г. № 43)</i></p>	<p>отдел КИИБ</p>	<p>в течение текущего рабочего дня до 17-00 часов для формирования свода на санкционирование следующим рабочим днем</p>
<p>2.2.</p>	<p>Возврат администратору источников финансирования дефицита районного бюджета распоряжений по источникам 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</p>		<p>не позднее следующего рабочего дня после приема и проверки распоряжений по источникам</p>
<p>2.3.</p>	<p>Формирование «Сводного реестра распоряжений по источникам»</p>	<p>отдел КИИБ</p>	<p>до 14-00 часов по распоряжениям по источникам, поступившим в предыдущий рабочий день</p>
<p>2.4.</p>	<p>Согласование свода на санкционирование расходов районного бюджета с начальником Финансового управления.</p>	<p>начальник отдела КИИБ</p>	<p>до 14-00 часов по распоряжениям по источникам, поступившим в предыдущий рабочий день</p>
<p>2.5.</p>	<p>Формирование платежных поручений, «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета». Подписание начальника отдела «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета». Подписание у начальника Финансового управления «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета». Передача согласованного начальником Финансового управления «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» в отдел автоматизации.</p>	<p>отдел КИИБ</p>	<p>в течение часа после согласования санкционирования с начальником Финансового управления, но не позднее 15-00 часов</p>

2.6.	Формирование пакета электронных платежных поручений в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, отправка в УФК.	отдел КИИБ отдел автоматизации	в течение часа после получения согласованного «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета», но не позднее 16-00 часов
2.7.	Сверка с УФК переданных пакетов электронных платежных документов путем получения сообщений УФК об их обработке.	отдел автоматизации	по мере обработки пакета платежных поручений в УФК
2.8.	Доведение до начальника отдела КИИБ протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК.		в течение 5 минут после получения протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК
2.9.	Оформление отказа распоряжения по источникам в системе «АЦК – Финансы» на статус «Отказан», с указанием причины отказа, на основании протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК.	отдел КИИБ	в течение 30 минут после получения протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК
2.10.	Оформление отказа распоряжения по источникам в системе «АЦК – Финансы» на статус «Отказан», с указанием причины отказа на основании выписки из лицевого счета бюджета и протокола отбраковки УФК («Отказ банка»).		до 15-00 часов дня поступления от УФК выписки из лицевого счета бюджета и протокола отбраковки
<i>пункты 3-3.6 признаны утратившими силу согласно приказу от 31.12.2020г. № 256</i>			
<b>4. Осуществление санкционирования оплаты денежных обязательств Финансового управления в части межбюджетных трансфертов городским и сельским бюджетам (далее – отдельные межбюджетные трансферты)</b>			
4.1.	Формирование Заявки. При наличии электронного документаоборота подписание начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером и начальником Финансового управления электронной подписью. При отсутствии электронного документаоборота печать реестра Заявок на оплату расходов на бумажном носителе в двух экземплярах и по мере согласования представления его в отдел КИИБ.	бюджетный отдел отдел по формированию и исполнению бюджетов поселений (далее – отдел поселений)	по мере необходимости
4.2.	Обработка Заявок в системе АЦК – Финансы до статуса «Подготовлен».	бюджетный отдел отдел поселений	после подписания Заявок
4.3.	Прием от бюджетного отдела и отдела поселений Заявок, реестра заявок на оплату расходов на бумажном носителе в двух экземплярах в электронном виде Заявок в системе АЦК – Финансы на статусе «Подготовлен», при электронном документообороте с применением электронной подписи. Проверка Заявок, реестра заявок на оплату расходов. Проставление после проверки ответственным исполнителем	отдел КИИБ	в течение текущего рабочего дня: - до 12-00 часов прием документов; - после 13-00 часов проверка и формирование свода на санкционирование следующим рабочим днем

	<p>отдела КИБ на бумажном носителе отметки, подтверждающей санкционирование оплаты денежных обязательств с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного исполнителя. Обработка Заявок в системе АЦК – Финансы до статуса «Нет финансирования» и (или) «На санкционирование».</p>		
4.4.	<p>Возврат Заявки в случае выявления несоответствия представленных Заявок, 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 КИБ.</p>		не позднее следующего рабочего дня после поступления и проверки заявки
4.5.	<p>Обработка Заявок в системе АЦК – Финансы до статуса «Исполнение».</p>		до 14-00 часов по заявкам, поступившим в предыдущий рабочий день
4.6.	<p>Формирование платежных поручений и «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» по Заявкам на оплату расходов.</p>		
4.7.	<p>Согласование расходов с начальником Финансового управления</p>	начальник отдела КИБ	
4.8.	<p>Подписание начальником отдела «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета». Подписание у начальника Финансового управления «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета». Передача «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» в отдел автоматизации.</p>		в течение часа после согласования санкционирования с начальником Финансового управления, но не позднее 15-00 часов
4.9.	<p>Формирование пакета электронных платежных поручений в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.</p>		в течение 30 минут, после получения согласованного «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета»
4.10.	<p>Отправка в УФК.</p>	отдел автоматизации	в течение рабочего дня после получения пакета платежных поручений, но не позднее 16-00 часов
4.11.	<p>Сверка с УФК переданных пакетов электронных платежных документов путем получения сообщений УФК об их обработке.</p>		по мере обработки пакета платежных поручений в УФК
4.12.	<p>Доведение до начальника отдела КИБ протокола отбраковки платежных документов, не прошедших контроль в УФК.</p>		в течение 5 минут после получения протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК
4.13.	<p>Оформление отказа Заявки в системе АЦК – Финансы на статус «Отказан», с указанием причины отказа, на основании протокола о</p>	отдел КИБ	в течение 30 минут после получения протокола о платежных

	<p>платежных документах, не прошедших контроль УФК. Формирование, подписание у начальника Финансового управления нового «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» без платежных документов, не прошедших контроль в УФК.</p>		<p>документах, не прошедших контроль в УФК</p>
4.14.	<p>Оформление отказа Заявки в системе АЦК – Финансы на статус «Отказан», с указанием причины отказа на основании выписки из лицевого счета районного бюджета и протокола отбраковки УФК («Отказ банка»).</p>		<p>до 15-00 часов дня поступления от УФК выписки из лицевого счета районного бюджета и протокола отбраковки</p>
4.15.	<p>Оформление отказа Заявки в системе АЦК – Финансы на статус «Отказан» со статуса «Подготовлен» с указанием причины отказа, если в течение трех рабочих дней с момента оформления Заявки в электронном виде она не представлена на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи.</p>		<p>по истечении трех рабочих дней с момента оформления Заявки в электронном виде</p>
<p>пункт 4 введен приказом от 11.02.2020г. № 13</p>			