Приложение

 к постановлению администрации

 муниципального района Борский

 Самарской области

 от «26» июля 2013 года № 657

Административный регламент по исполнению

Управлением финансами администрации муниципального района Борский Самарской области муниципальной

функции по открытию и ведению лицевых счетов в Управлении финансами администрации муниципального района Борский Самарской области

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению Управлением финансами администрации муниципального района Борский Самарской области муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов (далее – муниципальная функция) в Управлении финансами администрации муниципального района Борский Самарской области (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления финансами администрации муниципального района Борский (далее – Управление финансами), а также порядок взаимодействия Управления финансами с главными распорядителями, получателями средств местного бюджета муниципального района Борский (казенные учреждения), бюджетными учреждениями, автономными учреждениями при осуществлении полномочий по открытию и ведению лицевых счетов.

1.2. Муниципальная функция по открытию и ведению лицевых счетов исполняется Отделом казначейского исполнения бюджета Управления финансами (далее - ОКИБ).

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- главными распорядителями средств бюджета муниципального района Борский;

- распорядителями средств бюджета муниципального района Борский;

- получателями средств местного бюджета муниципального района Борский (казенные учреждения);

- бюджетными учреждениями;

- автономными учреждениями.

1.3. Главные распорядители, получатели средств местного бюджета муниципального района Борский (казенные учреждения), бюджетные учреждения, автономные учреждения которым в установленном порядке в Управлении финансами открыты соответствующие лицевые счета, являются клиентами.

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

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении

муниципальной функции

2.1.1. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в Управлении финансами;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.2. Исполнение ОКИБ муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов осуществляется с использованием программного обеспечения, отвечающего требованиям, установленным настоящим Регламентом.

ОКИБ при исполнении муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов:

взаимодействует с обслуживаемыми в Управлении финансами главными распорядителями средств бюджета муниципального района Борский, распорядителями средств бюджета муниципального района Борский, получателями средств местного бюджета муниципального района Борский (казенные учреждения), бюджетными учреждениями, автономными учреждениями;

осуществляет прием и проверку документов, представленных обслуживаемыми в Управлении финансами Клиентами для открытия, закрытия, переоформления соответствующих лицевых счетов;

открывает, закрывает, переоформляет лицевые счета Клиентов, обслуживаемых в Управлении финансами;

учитывает операции, осуществляемые Клиентами, обслуживаемыми в Управлении на соответствующих лицевых счетах;

представляет обслуживаемым Клиентам в Управлении финансами информацию по проведенным и отраженным операциям на соответствующих лицевых счетах, проводит сверку и уточнение отраженных на лицевых счетах показателей.

При исполнении Управлением финансами муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов в качестве заявителей выступают главные распорядители средств бюджета муниципального района Борский, распорядители средств бюджета муниципального района Борский, получатели средств местного бюджета муниципального района Борский (казенные учреждения), бюджетные учреждения, автономные учреждения выступают главные распорядители и получатели средств местного бюджета.

Результатом исполнения муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов является:

- своевременное открытие, переоформление, закрытие лицевых счетов обслуживаемых в Управлении финансами;

- своевременное корректное отражение операций на лицевых счетах;

- своевременное доведение показателей лицевых счетов до Клиентов, обслуживаемых в Управлении финансами;

- оперативное устранение несоответствий, выявленных по результатам сверки показателей, учтенных на лицевых счетах, с Клиентами, обслуживаемыми в Управлении финансами.

Исполнение Управлением финансами муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов осуществляется на безвозмездной основе.

2.1.3. Место нахождения Управления финансами: Самарская область, Борский район, село Борское, ул. Октябрьская, д.57.

Почтовый адрес для направления в Управление финансами обращений по вопросам открытия и ведения лицевых счетов получателей средств местного бюджета: 446660, Самарская область, Борский район, село Борское, ул. Октябрьская, д.57, Управление финансами администрации муниципального района Борский Самарской.

Отдел казначейского исполнения бюджета - структурное подразделение Управления финансами, в функции которого входят прием, проверка, обработка сведений, необходимых для открытия и ведения лицевых счетов.

Место принятия документов и обращений Управлением финансами по вопросам открытия и ведения лицевых счетов получателей средств местного бюджета: Борский район, село Борское, ул. Октябрьская, д.57, кабинет 26.

График работы Управления финансами:

Понедельник 8.00 - 17.00

Вторник 8.00 - 17.00

Среда 8.00 - 17.00

Четверг 8.00 - 17.00

Пятница 8.00 - 16.00

Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день.

 Перерыв: 12.00 - 12.48

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления финансами сокращается на 1 час.

Часы работы Управления финансами могут изменяться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Телефоны Управления финансами для консультаций по вопросам открытия и ведения лицевых счетов получателей средств местного бюджета: **2-57-74, 2-03-17.**

Электронный адрес для направления в Управление финансами электронных обращений по вопросам открытия и ведения лицевых счетов: **borfo@samtel.ru.**

Консультации по процедуре открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансами предоставляются специалистами отдела ОКИБ в случае непосредственного обращения в Управление финансами, обращения по телефону в Управлением финансами.

 Информация о процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется на безвозмездной основе.

2.2. Перечень административных процедур.

Исполнение муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов включает в себя следующие административные процедуры:

- открытие лицевых счетов, обслуживаемых в Управлении финансами;

-переоформление лицевых счетов, обслуживаемых в Управлении финансами;

- закрытие лицевых счетов, обслуживаемых в Управлении финансами;

- учет операций, осуществляемых Клиентами, обслуживаемых в Управлении финансами, на соответствующих лицевых счетах;

- доведение отраженных на лицевых счетах показателей до обслуживаемых в Управлении финансами Клиентов;

- сверка и уточнение отраженных на лицевых счетах показателей.

2.3. Открытие лицевых счетов главным распорядителям средств бюджета муниципального района Борский, распорядителям средств бюджета муниципального района Борский, получателям средств местного бюджета муниципального района Борский (казенные учреждения), бюджетным учреждениям, автономным учреждениям.

2.3.1. Открытие лицевых счетов осуществляется по разрешительной надписи руководителя Управления финансами администрации муниципального района Борский Самарской области (далее - руководитель) или уполномоченного им должностного лица и главного бухгалтера на заявлении об открытии лицевого счета по форме согласно приложению N 1 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансами администрации муниципального района Борский Самарской области **(**Приказ Управления финансами администрации муниципального района Борский Самарской области от «09» августа 2011 г. N 40) – (далее Порядок) после представления в Управление финансами всех документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета.

2.3.2. Главный распорядитель, распорядитель, получатель средств местного бюджета для открытия лицевого счета представляет в Управление следующие документы:

заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению N 1 к Порядку;

копии учредительных документов либо положения о соответствующем органе исполнительной власти муниципального района Борский Самарской области, заверенные учредителем либо нотариально, заверенную создавшим его бюджетным учреждением либо нотариально;

копии актов (приказов, распоряжений) об утверждении учредительных документов, положения о соответствующем органе исполнительной власти муниципального района Борский Самарской области, либо нотариально (при наличии таковых);

копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную выдавшим его налоговым органом либо нотариально;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную выдавшим его налоговым органом либо нотариально;

карточку с образцами подписей и оттиска печати (далее - карточка) в двух экземплярах, заверенную подписью руководителя вышестоящей организации и оттиском гербовой печати вышестоящей организации или нотариально;

копии приказов (выписок из приказов) о назначении лиц, указанных в карточке, заверенные органом или лицом, их издавшим, с приложением соответствующего оттиска печати либо нотариально;

копии срочных трудовых договоров (контрактов) для лиц, назначаемых на определенный срок, указанных в карточке, заверенные подписью представителя работодателя и оттиском печати работодателя либо нотариально;

копии приказов (выписок из приказов) о предоставлении права первой подписи или права второй подписи лицам, указанным в карточке, не являющимся руководителем или главным бухгалтером клиента соответственно, заверенные руководителем клиента и оттиском печати клиента (в случае предоставления права первой подписи или права второй подписи лицам, указанным в настоящем абзаце);

разрешение на право получения и использования средств от приносящей доход деятельности (в случае открытия лицевого счета получателю средств местного бюджета), действующее до 1 января 2012 года;

справку о сроках выплаты заработной платы, заверенную подписями руководителя и главного бухгалтера клиента (в случае открытия лицевого счета получателю средств местного бюджета).

2.3.3. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям бюджетное учреждение, принимающее бюджетные полномочия, Клиент представляет в Управление финансами следующие документы:

заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложениям, соответственно, N 1, N 11 или N 12 к Порядку;

копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную органом исполнительной власти муниципального района Борский Самарской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения;

копию постановления Об утверждении Положения об осуществлении органами местного самоуправления муниципального района Борский функций и полномочий учредителя муниципального учреждения муниципального района Борский, заверенную указанным органом исполнительной власти Самарской области;

копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по местонахождению (органа исполнительной власти муниципального района Борский Самарской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения), заверенную выдавшим его налоговым органом или нотариально;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (органа исполнительной власти муниципального района Борский Самарской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения), заверенную выдавшим его налоговым органом либо нотариально;

карточку бюджетного учреждения, принимающего бюджетные полномочия, в двух экземплярах, заверенную руководителем органа исполнительной власти муниципального района Борский Самарской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения, и оттиском печати органа исполнительной власти муниципального района Борский Самарской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения или нотариально.

2.3.4. Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, бюджетное учреждение представляет в Управление финансами следующие документы:

заявление на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения по форме согласно приложению N 11 к Порядку;

копию учредительного документа, заверенную учредителем бюджетного учреждения либо нотариально;

копию приказа об утверждении учредительного документа, заверенную учредителем бюджетного учреждения либо нотариально;

копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную выдавшим его налоговым органом либо нотариально;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную выдавшим его налоговым органом либо нотариально;

карточку подписей в двух экземплярах, заверенную подписью руководителя органа исполнительной власти муниципального района Борский Самарской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения, и оттиском гербовой печати указанного органа или нотариально.

Для открытия лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения автономное учреждение представляет в Управление финансами документы, аналогичные тем, которые представляет бюджетное учреждение в соответствии с абзацами третьим - шестым настоящего пункта. Заявление на открытие лицевого счета для учета операций автономного учреждения представляется по форме согласно приложению N 12 к Порядку.

2.3.5. Управление финансами осуществляет проверку документов в течение трех рабочих дней со дня представления их получателем средств местного бюджета, бюджетным учреждением (автономным учреждением), после чего направляет бюджетному учреждению (автономному учреждению) извещение об открытии лицевого счета либо возвращает документы с письменным обоснованием причины возврата документов.

2.3.6. При наличии у Клиента удаленного рабочего места АС "Бюджет" (далее - УРМ АС "Бюджет") между Управлением финансами и Клиентом заключается договор об организации юридически значимого документооборота с использованием электронно-цифровой подписи (далее - ЭЦП).

2.3.7. Все представленные для открытия лицевого счета документы и договор об организации юридически значимого документооборота с использованием ЭЦП хранятся в юридическом деле Клиента.

Клиент обязан в пятидневный срок, если иное не предусмотрено Порядком, сообщать в письменной форме Управлению финансами обо всех изменениях сведений в документах, представленных для открытия лицевого счета.

2.3.8. При назначении временно исполняющих обязанности лиц, имеющих право первой и (или) второй подписи, Клиентом дополнительно представляется новая временная карточка в двух экземплярах только с образцами подписи лиц, временно исполняющих обязанности, назначенных приказом о временном исполнении возложенных обязанностей, заверенная согласно требованиям, установленным, соответственно, пунктами 2.3.2 или 2.3.3 Порядка, либо нотариально.

В указанном случае Клиенты также представляют копии приказов (выписок из приказов) о временном исполнении возложенных обязанностей, заверенные органом или лицом, их издавшим, с приложением соответствующего оттиска печати либо нотариально.

2.3.9. Главный распорядитель средств местного бюджета формирует соответственно перечни подведомственных им распорядителей и получателей средств местного бюджета (далее - перечень) и представляют их в Управление финансами при открытии лицевого счета.

Перечень заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя средств местного бюджета. Перечень содержит наименования подведомственных учреждений, их юридические адреса, идентификационные номера налогоплательщиков, фамилии, имена, отчества руководителей и главных бухгалтеров, номера контактных телефонов.

В случае изменения в течение финансового года информации, представленной в перечне, главный распорядитель средств местного бюджета, представляют в Управление финансами уточненный перечень не позднее трех рабочих дней со дня изменений.

Ежегодно за десять рабочих дней до начала очередного финансового года главный распорядитель средств местного бюджета представляет в Управление финансами уточненный с учетом всех изменений, внесенных в течение финансового года, перечень.

2.3.10. Лицевые счета регистрируются Управлением финансами в книге регистрации лицевых счетов.

В книге регистрации лицевых счетов открывается отдельный лист на каждого Клиента. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется руководителем или уполномоченным им должностным лицом, главным бухгалтером и хранится в Управлении финансами. Внесение записей и изменений в книгу регистрации лицевых счетов осуществляется ответственным исполнителем Управления финансами. В книгу регистрации лицевых счетов заносятся следующие сведения:

дата открытия лицевого счета;

полное наименование Клиента;

номер лицевого счета;

дата закрытия лицевого счета;

номер, дата извещения об открытии и закрытии лицевого счета;

примечания.

При наличии замечаний по оформлению документов уполномоченное должностное лицо ОКИБ возвращает пакет документов на доработку и устранение нарушений Клиенту в течение пяти рабочих дней.

Представленные для открытия лицевого счета документы формируются в юридическое дело, которое хранится в Управлении финансами.

2.4. Переоформление и закрытие лицевых счетов главным распорядителям средств бюджета муниципального района Борский, распорядителям средств бюджета муниципального района Борский, получателям средств местного бюджета муниципального района Борский (казенные учреждения), бюджетным учреждениями, автономными учреждениям.

2.4.1. Переоформление лицевого счета Клиента, производится по заявлению на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению N 13 к Порядку в случае:

а) изменения наименования Клиента, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения;

б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого Клиенту.

При внесении изменений в наименование учреждения Клиент представляет в Управление финансами не позднее двадцати рабочих дней со дня переименования документы согласно пункту 3.1. Порядка.

2.4.2. При смене оттиска печати Клиент представляет документы согласно пункта 3.2. Порядка.

2.4.3. При смене лиц, указанных в карточке, Клиент представляет в Управление финансами документы согласно пункта 3.2.1 Порядка.

2.4.4. При ликвидации Клиент представляет в Управление финансами заявление на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению N 2 к Порядку.

2.4.5. При назначении ликвидационной комиссии Клиенту для осуществления операций по лицевому счету в Управление финансами представляются документы к пункту 3.4. Порядка.

2.4.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Клиент, к которому при реорганизации присоединяется, соответственно, другой Клиент представляет в Управление финансами для закрытия лицевых счетов документы согласно пункта 3.5. Порядка.

Клиент, к которому при реорганизации присоединяется, соответственно, другой Клиент, представляет в Управление документы согласно пункта 3.5 Порядка.

2.4.7. При закрытии лицевых счетов в связи с изменением подведомственности Клиент представляет в Управление финансами документы согласно пункта 3.6 Порядка.

2.4.8. Для закрытия лицевого счета Клиент представляет в Управление заявление на закрытие лицевого счета. Заявление на закрытие лицевого счета визируется разрешительной надписью руководителя Управления финансами или уполномоченного им должностного лица и главного бухгалтера.

Извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку оформляется Управлением финансами при наличии остатков по ранее действующему лицевому счету, равных нулю. После этого вносится соответствующая запись в книгу регистрации лицевых счетов.

Клиенты обязаны письменно сообщать в налоговый орган по месту нахождения учреждения об открытии или о закрытии лицевых счетов в течение периода, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.9. Документы, представленные для переоформления и закрытия лицевых счетов, указанные в пунктах 2.4.2. - 2.4.8.  хранятся в юридическом деле Клиента.

2.4.10. При закрытии лицевого счета Управление финансами производит с Клиентом на дату завершения операций по лицевому счету сверку движения и остатков доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, принятых на учет бюджетных обязательств, кассового расхода (кассовых выплат), движения и остатков средств от приносящей доход деятельности, а также движения и остатков средств, поступающих во временное распоряжение, с начала финансового года по день закрытия лицевого счета включительно. Результаты сверки оформляются актом сверки операций по лицевому счету с отличительным признаком по типу средств местного бюджета по форме согласно приложениям N 5, N 7 к Порядку.

2.4.11. Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур (с момента поступления документов в Управление финансами до получения конечного результата), необходимых для исполнения муниципальной функции, не должен превышать пяти рабочих дней, в том числе сроки по административным процедурам:

Открытие лицевых счетов Клиентам, в т.ч.:

- прием и проверка пакета документов, необходимых для открытия лицевых счетов;

- подписание заявления на открытие лицевых счетов при представлении Клиентом полного, верно оформленного пакета документов;

- открытие лицевых счетов

 Ведение лицевых счетов Клиентов (переоформление лицевых счетов), в т.ч.:

- прием и проверка пакета документов, необходимых для переоформления лицевых счетов;

- внесение изменений в центральную базу.

Закрытие лицевых счетов - в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов в Управление финансами, в т.ч.:

- прием заявления на закрытие лицевого счета и получение разрешительной подписи руководителя Управления финансами администрации муниципального района Борский или уполномоченного им должностным лицом;

- подготовка и подписание актов сверки движения средств по лицевому счету;

- закрытие лицевого счета и выдача извещения о закрытии лицевого счета после подписания Актов сверки движения средств по лицевому счету.

2.4.12. Допустимый срок приостановления исполнения муниципальной функции - до момента устранения нарушений, но не более одного месяца.

2.4.13. Выдача документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции, осуществляется в момент явки клиента.

2.5. Учет операций, осуществляемых главными распорядителями средств бюджета муниципального района Борский, распорядителями средств бюджета муниципального района Борский, получателями средств местного бюджета муниципального района Борский (казенные учреждения), бюджетными учреждениями, автономными учреждениями, обслуживаемых в Управлении финансов, на соответствующих лицевых счетах.

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

Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании расчетно-денежных документов и иных документов по форме, утверждаемой в установленном порядке.

Процедура осуществления кассового расхода за счет средств местного бюджета состоит в передаче Управлением финансами в Отделение № 9 УФК по Самарской области или учреждения банка представленных и оформленных в надлежащем порядке Клиентом расчетно-денежных документов и списание УФК по Самарской области и учреждениями банка сумм платежей со счетов бюджета с отражением операций на лицевом счете соответствующего получателя средств в соответствии с показателями бюджетной классификации.

Кассовые расходы осуществляются в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и (или) предельных объемов финансирования по кодам бюджетной классификации расходов бюджетов, а также в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности по кодам классификации расходов бюджетов и типу средств в пределах остатка с учетом ограничения средств на сумму невыясненных поступлений.

Управление финансами при наличии у получателя средств денежного обязательства после проверки платежных поручений на оплату расходов и документов, подтверждающих факт выполнения работ и оказания услуг или поставки товаров, а также в соответствии с действующим законодательством авансирования работ и услуг согласно условиям договора (которые должны соответствовать действующему законодательству), в установленном порядке формирует и представляет в Отдел № 9 УФК по Самарской области (кредитную организацию) расчетно-денежные документы для осуществления платежа со счета Управления финансами на счета контрагентов, указанных в платежных поручениях на оплату расходов Клиента.

Платежные поручения на списание средств с лицевого счета Клиента составляются с учетом следующих особенностей:

в поле "ИНН" плательщика указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) получателя средств;

в поле "КПП" плательщика указывается код причины постановки на учет (КПП) получателя средств;

в поле "Плательщик" указывается УФК по Самарской области, в скобках – УФА Борского района и сокращенное наименование получателя средств;

в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляется показатель бюджетной классификации Российской Федерации, номер лицевого счета по коду 02, открытый финансовому управлению, затем иная необходимая информация;

в поле Счет № - номер расчетного счета бюджета, на котором открыт лицевой счет получателя бюджетных средств.

Платежные поручения по зачислению средств на единый счет местного бюджета, поступивших для получателей бюджетных средств, составляются с учетом следующих особенностей:

в поле "ИНН" получателя указывается значение ИНН получателя средств;

в поле "КПП" получателя указывается значение КПП получателя средств;

в поле "Получатель" указывается УФК по Самарской области, в скобках – УФА Борского района и сокращенное наименование получателя средств, а также номер лицевого счета по коду 02, открытого Управлению финансами;

в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляется показатель бюджетной классификации Российской Федерации, номер лицевого счета получателя средств, затем иная необходимая информация.

Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у Клиента в процессе исполнения расходов местного бюджета текущего финансового года, учитываются на лицевом счете Клинета как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации, по которым был произведен расход.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет Клиента, не позднее трех дней со дня их отражения на лицевом счете Клиента, направляются на основании платежных поручений на оплату расходов Клиента в доход местного бюджета.

Иные зачисленные на счет Управления финансами суммы, не относящиеся к средствам местного бюджета, поступившие в адрес Клиента, учитываются как невыясненные поступления и не позднее десяти дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю платежным поручением Управления финансами.

Представленные Клиентом платежные поручения на оплату расходов проверяются специалистами ОКИБ Управления финансами в течение одного дня на правильность их оформления, соответствие подписей и оттиска печати имеющимся образцам в карточке получателя средств, правильность указанных реквизитов, соответствие сумм и показателей бюджетной классификации Российской Федерации, указанных в платежном поручении на оплату расходов, содержанию производимой операции и остатку отраженных на лицевом счете Клиента средств лимитов бюджетных обязательств, кассового плана и объемов финансирования,

В течение операционного дня на основании реестра платежных поручений на оплату расходов, утвержденного руководителем Управления финансами, формируются пакты платежных поручений и передаются Управлением финансами в Отдел № 9 УФК по Самарской области.

Порядок совершения электронных платежей, включая использование в электронных документах электронной цифровой подписи, признаваемой равнозначной собственноручной подписи лиц в документе на бумажном носителе, заверенном печатью, а также права и обязанности сторон в рамках указанных процедур предусматриваются договором об электронном документообороте, заключенном Управлением финансами и Отделом № 9 УФК по Самарской области.

2.6. Доведение отраженных на лицевых счетах показателей до обслуживаемых в Управлении финансами счетах главных распорядителей средств бюджета муниципального района Борский, распорядителей средств бюджета муниципального района Борский, получателей средств местного бюджета муниципального района Борский (казенные учреждения), бюджетных учреждений, автономных учреждений показателей.

Лицевые счета ведутся Управлением финансами. На лицевых счетах нарастающим итогом с начала финансового года отражаются операции, осуществляемые в процессе исполнения местного бюджета.

ОКИБ Управления финансами не позднее следующего дня после получения выписки от Отдела № 9 УФК по Самарской области (кредитной организации) о совершенных операциях выдает Клиенту выписки из лицевых счетов (далее - выписки) и необходимые приложения по каждой записи с отметкой ОКИБ об исполнении на выписке. В выписках отражаются операции, осуществленные в процессе исполнения местного бюджета за данный операционный день.

В выписке из лицевого счета, открытого Клиентам, указываются показатели бюджетной классификации, по которым в данный операционный день были совершены операции, и входящий остаток на начало дня и исходящий остаток на конец операционного дня.

2.7. Сверка и уточнение отраженных на лицевых счетах показателей.

Клиент обязан письменно сообщить в Управление финансами не позднее чем через три дня после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных Управлением финансами или Клиентом в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются Управлением финансами на дату обнаружения ошибки.

Суммы, зачисленные на счет Управления финансами без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств или его реквизитов, финансовое управление учитывает как невыясненные поступления.

Ежемесячно на следующий день после формирования выписки из лицевого счета Клиента на первое число месяца ОКИБ выдает Клиенту Справку об исполнении бюджета на первое число месяца нарастающим итогом в электронном виде с применением ЭЦП.

**III. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ** **ПО ОТКРЫТИЮ И ВЕДЕНИЮ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов, осуществляется Управлением финансами.

3.2. Ответственность специалистов ОКИБ, исполняющих муниципальную функцию по открытию и ведению лицевых счетов, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Контроль за полнотой и качеством выполнения муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**IV. ПРОЦЕДУРА ОБЖАЛОВАНИЯ**

 **ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,**

**ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ** **ПО ОТКРЫТИЮ И ВЕДЕНИЮ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

4.1. Действия (бездействие) и решения работников ОКИБ, осуществляемые в рамках исполнения муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов, могут быть обжалованы заявителем в досудебном и судебном порядке.

4.2. В части досудебного обжалования заявитель может обжаловать действия (бездействие) работников ОКИБ руководителя Управления финансами.

Жалоба, оформленная заявителем в произвольной форме, должна содержать:

- наименование органа, в который подается жалоба;

- фамилию, имя, отчество заинтересованного лица;

- наименование юридического лица и адрес его места нахождения (в случае обращения организации);

- наименование органа, действия (бездействие) которого обжалуются;

- описание обжалуемого действия (бездействия) и просьба заявителя;

- обстоятельства, на которых заявитель основывает свою просьбу, и информацию, подтверждающую эти обстоятельства;

- перечень прилагаемых к жалобе документов;

- подпись заявителя и дата подачи жалобы.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие, по мнению заявителя, значение для рассмотрения жалобы.

К жалобе прилагаются:

- копии документов, представленных в Управление финансами;

- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать от имени организации;

- иные документы, которые, по мнению заявителя, являются существенными для рассмотрения его жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является представление заявителем жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

В рассмотрении жалобы (либо приостановлении ее рассмотрения) может быть отказано в случае невыполнения требований, указанных в п. 4.2.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение пятнадцати календарных дней со дня ее поступления в финансовое управление.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Управлением финансами принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста, ответственного за выполнение действия, осуществляемого в ходе исполнения муниципальной функции по открытию и ведению лицевых счетов на основании настоящего Регламента и повлекшего за собой жалобу гражданина или юридического лица.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю письменного сообщения о результатах рассмотрения жалобы.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Заявитель в течение пятнадцати дней по письменному запросу о предоставлении информации имеет право получить, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Управления финансами, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, указанным в настоящем Регламенте;

по электронной почте Управления финансами, указанной в настоящем Регламенте.

Ответственным за прием и рассмотрение жалоб по вопросу открытия и ведения лицевых счетов Клиентов на действия (бездействие) работников Управления финансами является руководитель Управления финансами.

Часы работы ответственного за прием и рассмотрение жалоб по вопросу открытия и ведения лицевых счетов получателей средств местного бюджета:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00;

пятница - 8.00 - 16.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы перерыва на обед ответственного за прием и рассмотрение жалоб:

понедельник - пятница: 12.00 - 12.48.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы ответственного за прием и рассмотрение жалоб сокращается на 1 час.

4.3. В части судебного обжалования - если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то он вправе обратиться в суд.