



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

14 июля 201 5 г. Ставрополь

№ 135

Об утверждении административного регламента исполнения министерством финансов Ставропольского края государственной функции по открытию в министерстве финансов Ставропольского края лицевых счетов и их ведению

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения министерством финансов Ставропольского края государственной функции по открытию в министерстве финансов Ставропольского края лицевых счетов и их ведению.

2. Признать утратившим силу приказ министерства финансов Ставропольского края от 03 сентября 2012 г. № 163 «Об утверждении административного регламента исполнения министерством финансов Ставропольского края государственной функции по открытию в министерстве финансов Ставропольского края лицевых счетов и их ведению».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра финансов Ставропольского края Самарину В.И.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель председателя
Правительства Ставропольского края –
министр финансов Ставропольского края

Л.А.Калинченко



УТВЕРЖДЕН

приказом министерства финансов
Ставропольского края
от 14 июля 2015 г. № 135

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения министерством финансов Ставропольского края государственной функции по открытию в министерстве финансов Ставропольского края лицевых счетов и их ведению

І. Общие положения

1. Административный регламент исполнения министерством финансов Ставропольского края государственной функции по открытию в министерстве финансов Ставропольского края лицевых счетов и их ведению (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения министерством финансов Ставропольского края (далее – министерство) государственной функции по открытию в министерстве лицевых счетов и их ведению и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при открытии и ведении лицевых счетов для учета операций главных распорядителей бюджетных средств бюджета Ставропольского края (далее – краевой бюджет), получателей бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита краевого бюджета, для проведения и учета операций со средствами государственных бюджетных учреждений Ставропольского края (далее – бюджетное учреждение), государственных автономных учреждений Ставропольского края (далее – автономное учреждение), функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы исполнительной власти Ставропольского края, а также для государственных унитарных предприятий Ставропольского края (далее – унитарное предприятие), в отношении которых органы государственной власти Ставропольского края осуществляют права собственника имущества Ставропольского края.

2. Наименование государственной функции – государственная функция по открытию в министерстве лицевых счетов и их ведению (далее – государственная функция).

3. Исполнение государственной функции осуществляется министерством.

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями министерства (далее – участники исполнения государственной функции).

Участниками исполнения государственной функции являются: отдел организационного обеспечения, отдел казначейского исполнения бюджета (далее – ОКИБ), отдел по работе с удаленными получателями бюджетных средств (далее – ОРУПБС), отдел информатизации.

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации («Российская газета» № 153-154, 12 августа 1998 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 31, ст. 3823);

Налоговым кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 148-149, 06 августа 1998 г., «Собрание законодательства РФ», 1998, № 31, ст. 3824);

Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Российская газета» № 14, 24 января 1996 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 1996 г., № 3, ст. 145);

Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» («Российская газета» № 250, 08 ноября 2006 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 45, ст. 4626);

Федеральным законом от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» («Российская газета» № 100, 12 мая 2010 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 19, ст. 2291);

Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» («Российская газета», № 229, 03 декабря 2002 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 48, ст. 4746);

Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 59-кз «О бюджетном процессе в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2007, № 33, ст. 6856);

Положением о министерстве финансов Ставропольского края, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 28 июня 2006 г. № 389 («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2006, № 20, ст. 5722);

приказом Казначейства Российской Федерации от 10 октября 2008 г. № 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2008, № 51);

приказом министерства от 30 января 2012 г. № 12 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15 мая 2012 г., № 21(398), ст. 9801) (далее – Порядок);

приказом министерства от 26 мая 2014 г. № 107 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета Ставро-

польского края и Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Ставропольского края и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Ставропольского края» (далее соответственно – Порядок учета бюджетных обязательств; Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств) (документ не опубликован);

приказом министерства от 30 июня 2011 г. № 110 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов государственных бюджетных и государственных автономных учреждений Ставропольского края, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации» (далее – Порядок санкционирования расходов БУ, АУ) («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30 ноября 2011 г., № 34, ст. 9461);

приказом министерства от 23 сентября 2014 г. № 236 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов государственных унитарных предприятий Ставропольского края, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности Ставропольского края» (далее – Порядок санкционирования расходов унитарных предприятий) (документ не опубликован);

приказом министерства от 08 мая 2014 г. № 208 «Об утверждении Технического регламента взаимодействия министерства финансов Ставропольского края, главных распорядителей и получателей средств бюджета Ставропольского края, главных администраторов доходов бюджета Ставропольского края при исполнении бюджета Ставропольского края» (документ не опубликован);

приказом министерства от 14 мая 2015 г. № 93 «Об утверждении Порядка проведения кассовых операций со средствами государственных бюджетных учреждений Ставропольского края, государственных автономных учреждений Ставропольского края, государственных унитарных предприятий Ставропольского края, лицевые счета которым открыты в министерстве финансов Ставропольского края» (далее – Порядок проведения операций);

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов; настоящим административным регламентом.

5. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

6. При исполнении министерством государственной функции заявителями выступают:

1) участники бюджетного процесса в Ставропольском крае (далее – участники бюджетного процесса), наделенные бюджетными полномочиями:

главного распорядителя бюджетных средств краевого бюджета (далее – главный распорядитель);

получателя бюджетных средств краевого бюджета (далее – получатель средств);

главного администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета;

2) неучастники бюджетного процесса в Ставропольском крае (далее – неучастники бюджетного процесса):

бюджетные учреждения;

автономные учреждения;

унитарные предприятия, которым в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, нормативными правовыми актами Ставропольского края предоставляются субсидии из краевого бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности Ставропольского края и на приобретение объектов недвижимости в государственную собственность Ставропольского края с последующим увеличением стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у этого унитарного предприятия, и уставного фонда указанного унитарного предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения.

Участники и неучастники бюджетного процесса, которым в установленном порядке открыты лицевые счета в министерстве, являются клиентами в рамках настоящего административного регламента.

Результатом исполнения государственной функции является организация проведения кассовых выплат из краевого бюджета от имени и по поручению участников бюджетного процесса и кассовое обслуживание неучастников бюджетного процесса.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

7. Для получения информации о порядке исполнения государственной функции и сведений о ходе исполнения государственной функции (далее – информация) клиенты обращаются:

1) лично в министерство;

2) с использованием средств телефонной связи в следующие отделы министерства:

организационного обеспечения – (8652) 74-84-72;

ОКИБ – (8652) 31-51-83;

ОРУПБС – (8652) 94-75-40, 74-84-59.

информатизации – (8652) 74-84-68.

3) в письменном виде путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: министерство финансов Ставропольского края, Л. Толстого ул., д. 39, г. Ставрополь, 355003;

4) с использованием электронной почты по адресу:

stavmf@mfsk.ru;

5) посредством направления письменных обращений в министерство по факсу по следующему номеру (8652) 94-75-44;

б) посредством размещения вопроса в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на официальном сайте министерства – www.mfsk.ru.

Местонахождение территориально обособленных рабочих мест работников ОРУПБС и их контактные телефоны указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

8. График работы министерства: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы министерства сокращается на 1 час.

Прием клиентов осуществляется ежедневно в рабочее время.

9. Устное информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется специалистами отделов министерства, участвующими в исполнении государственной функции (далее – специалист министерства) при обращении клиента за информацией лично или по телефону по вопросам:

1) о номерах контактных телефонов;

2) о графике работы министерства;

3) о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) о процедурах принятия от клиента документов, необходимых для исполнения государственной функции;

5) о правильности оформления представляемых документов;

6) об источнике получения документов, необходимых для исполнения государственной функции;

7) о месте размещения на официальном сайте министерства справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции;

8) о порядке рассмотрения письменных обращений по вопросам исполнения государственной функции;

9) о принятом решении по конкретному письменному обращению.

При ответах на телефонные звонки специалист министерства подробно и вежливо информирует клиента по интересующим вопросам. Ответ должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста министерства, принявшего звонок. При этом специалист министерства должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное устное информирование каждого клиента осуществляется не более 20 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное

информирование, предлагает клиенту обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовывает с клиентом другое время для устного информирования.

При поступлении письменных обращений в министерство ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес клиента и (или) посредством электронной почты и (или) лично представителю клиента (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения) в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

10. На официальном сайте министерства www.mfsk.ru в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- 2) список клиентов, которым открыты лицевые счета в министерстве;
- 3) формы документов, представляемых клиентом в связи с исполнением государственной функции;
- 4) блок схема исполнения государственной функции в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – блок схема).

11. Информация по вопросам исполнения государственной функции на стендах в министерстве не размещается.

Сроки исполнения государственной функции

12. При исполнении государственной функции осуществляются следующие административные процедуры: открытие лицевого счета, переоформление лицевого счета, ведение лицевого счета, закрытие лицевого счета.

13. Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры открытия лицевого счета не должен превышать десяти рабочих дней со дня представления клиентом документов для открытия лицевого счета в министерство, в случае отсутствия замечаний к представленным документам, в том числе по следующим административным действиям:

прием и регистрация документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета, в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело») – два рабочих дня со дня представления клиентом документов для открытия лицевого счета в министерство;

проверка документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета – два рабочих дня со дня поступления в ОКИБ зарегистрированных в системе «Дело» документов для открытия лицевого счета;

присвоение индивидуального номера лицевого счета и проставление его на заявлении на открытие лицевого счета в соответствии с Порядком – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов для открытия лицевого счета в ОКИБ;

направление клиенту уведомления о выявленных в ходе проверки замечаниях к представленным клиентом документам для открытия лицевого счета в министерство с указанием срока устранения замечаний – пять рабочих дней со дня представления клиентом документов для открытия лицевого счета в министерство;

возврат без исполнения документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета в министерство, – два рабочих дня со дня истечения срока, указанного в уведомлении о выявленных в ходе проверки замечаниях к представленным клиентом документам для открытия лицевого счета в министерство;

подготовка извещения об открытии лицевого счета в адрес клиента и сообщения в налоговый орган об открытии (о закрытии, об изменении реквизитов) лицевого счета, подготовленного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов (далее – сообщение установленной формы) – не позднее пятого рабочего дня со дня, представления клиентом документов для открытия лицевого счета;

согласование и подписание начальником ОКИБ и заместителем министра финансов Ставропольского края (далее – заместитель министра) заявления на открытие лицевого счета, извещения клиенту об открытии лицевого счета и сообщения в налоговый орган об открытии (о закрытии, об изменении реквизитов) лицевого счета, подготовленного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов (далее – сообщение установленной формы) – один рабочий день со дня передачи на согласование и подписание начальником ОКИБ и заместителем министра заявления на открытие лицевого счета, извещения клиенту об открытии лицевого счета и сообщения установленной формы;

обеспечение возможности проведения и учета операций в защищенной информационной системе министерства, посредством документооборота в форме электронных документов с удостоверением электронной подписью руководителя (уполномоченного лица) (далее – ЭП), на основании договора об обмене электронными документами через автоматизированные системы «Бюджет» и «УРМ» (далее – АС «Бюджет») – не позднее следующего рабочего дня со дня подписания заместителем министра заявления на открытие лицевого счета и извещения клиенту об открытии лицевого счета;

регистрация в системе «Дело» извещения об открытии лицевого счета и сообщения установленной формы – не позднее следующего рабочего дня со дня подписания заместителем министра заявления на открытие лицевого счета;

направление клиенту извещения об открытии лицевого счета в электронном виде или посредством почты на бумажном носителе – не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации в системе «Дело»;

направление в налоговый орган сообщения установленной формы – не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации в системе «Дело»;

формирование дела для подшивки и хранения документов – в течение двух рабочих дней со дня подписания заместителем министра заявления на открытие лицевого счета.

14. Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры переоформления лицевого счета не должен превышать десяти рабочих дней со дня представления клиентом документов для переоформления лицевого счета в министерство, в случае отсутствия замечаний к представленным документам, в том числе по следующим административным действиям:

прием и регистрация документов, представленных клиентом для переоформления лицевого счета, в системе «Дело» – два рабочих дня со дня представления клиентом документов для переоформления лицевого счета в министерство;

проверка документов, представленных клиентом для переоформления лицевого счета в министерство, оформление заявления клиента на переоформление лицевого счета в соответствии с Порядком – два рабочих дня со дня поступления в ОКИБ зарегистрированных в системе «Дело» документов для переоформления лицевого счета;

направление клиенту уведомления о выявленных в ходе проверки замечаниях к представленным клиентом документам для переоформления лицевого счета в министерство с указанием срока устранения замечаний – пять рабочих дней со дня представления клиентом документов для переоформления лицевого счета в министерство;

возврат без исполнения документов, представленных клиентом для переоформления лицевого счета, – два рабочих дня со дня истечения срока, указанного в уведомлении клиента о выявленных в ходе проверки замечаниях к представленным клиентом документам для переоформления лицевого счета;

подготовка извещения о переоформлении лицевого счета в адрес клиента и сообщения установленной формы в адрес налогового органа – не позднее пяти рабочих дней со дня, представления клиентом документов для переоформления лицевого счета;

согласование начальником ОКИБ и подписание заместителем министра заявления на переоформление лицевого счета, извещения о переоформлении лицевого счета и сообщения установленной формы – один рабочий день со дня подачи документов, представленных клиентом для переоформления лицевого счета, на согласование и подписание начальником ОКИБ и заместителем

лем министра;

регистрация в системе «Дело» извещения о переоформлении лицевого счета и сообщения установленной формы – не позднее следующего рабочего дня со дня подписания заместителем министра заявления на переоформление лицевого счета;

направление клиенту извещения о переоформлении лицевого счета в электронном виде или посредством почты на бумажном носителе – не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации в системе «Дело» извещения о переоформлении лицевого счета;

направление в налоговый орган сообщения об изменении реквизитов лицевого счета на бумажном носителе с сопроводительным письмом или в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации в системе «Дело» извещения о переоформлении лицевого счета;

внесение изменений в наименования клиента и (или) его учредителя, и (или) в код причины постановки на учёт в налоговом органе (далее – КПП) клиента в справочник АС «Бюджет» – в течение одного рабочего со дня подписания заместителем министра заявления на переоформление лицевого счета;

подшивка документов в сформированное дело – в течение двух рабочих дней со дня подписания заместителем министра заявления на переоформление лицевого счета.

15. Сроки выполнения административной процедуры ведения лицевого счета министерством определяются исходя из сроков выполнения следующих административных действий применительно:

15.1. К участнику бюджетного процесса:

а) в течение трех рабочих дней со дня представления документов в министерство в соответствии Порядком учета бюджетных обязательств и Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств:

прием и проверка документов представленных в министерство;

уведомление о выявленных в ходе проверки замечаниях к представленным документам;

отказ в исполнении документов, представленных в министерство, в случае наличия замечаний к ним;

проведение операций по исполнению краевого бюджета с отражением проведенных операций на лицевом счете участника бюджетного процесса;

б) в течение одного рабочего дня со дня получения выписок из Управления Федерального казначейства по Ставропольскому краю (далее – Управление) – представление выписки из лицевого счета участника бюджетного процесса;

15.2. К неучастнику бюджетного процесса:

а) в течение двух рабочих дней со дня представления документов в министерство в соответствии с Порядком проведения операций и Порядком санкционирования расходов унитарных предприятий:

прием и проверка документов, представленных в министерство;
уведомление клиента о выявленных в ходе проверки замечаниях к представленным документам;

отказ в исполнении документов, представленных в министерство, в случае наличия замечаний к ним;

проведение операций со средствами бюджетного (автономного) учреждения или унитарного предприятия с отражением проведенных операций на лицевом счете неучастника бюджетного процесса;

б) в течение одного рабочего дня со дня получения выписок из Отделения по Ставропольскому краю Южного главного управления Центрального Банка Российской Федерации (далее – Отделение) представление выписки из лицевого счета неучастника бюджетного процесса.

16. Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры закрытия лицевого счета не должен превышать десяти рабочих дней со дня представления клиентом документов для закрытия лицевого счета в министерство, в случае отсутствия замечаний к представленным документам, в том числе по следующим административным действиям:

прием и регистрация документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета, в системе «Дело» – два рабочих дня со дня представления документов для закрытия лицевого счета в министерство;

проверка документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета, – два рабочих дня со дня поступления в ОКИБ зарегистрированных в системе «Дело» документов для закрытия лицевого счета;

направление клиенту уведомления о выявленных в ходе проверки замечаниях к представленным клиентом документам для закрытия лицевого счета в министерство с указанием срока устранения замечаний – пять рабочих дней со дня представления клиентом документов для закрытия лицевого счета в министерство;

подготовка извещения о закрытии лицевого счета в адрес клиента и сообщения установленной формы в налоговый орган – не позднее пятого рабочего дня со дня, представления клиентом документов для закрытия лицевого счета;

согласование начальником ОКИБ и подписание заместителем министра заявления на закрытие лицевого счета, извещения о закрытии лицевого счета и сообщения установленной формы в налоговый орган – один рабочий день со дня поступления заявления на закрытие лицевого счета, извещения клиенту о закрытии лицевого счета и сообщения установленной формы на согласование и подписание начальником ОКИБ и заместителем министра;

регистрация в системе «Дело» извещения о закрытии лицевого счета и сообщения установленной формы – не позднее следующего рабочего дня со дня подписания заместителем министра заявления на закрытие лицевого счета;

направление клиенту извещения о закрытии лицевого счета в электронном виде или посредством почты на бумажном носителе – не позднее следующего рабочего

дня со дня регистрации в системе «Дело» извещения о закрытие лицевого счета;
направление в налоговый орган сообщения установленной формы – не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации в системе «Дело» сообщения установленной формы;

подшивка в дело проверенных документов – в течение двух рабочих дней со дня подписания заместителем министра заявления на закрытие лицевого счета.

Требования к местам исполнения государственной функции

17. Прием документов на бумажном носителе для исполнения государственной функции при открытии, переоформлении и закрытии лицевого счета осуществляется специалистом отдела организационного обеспечения министерства в соответствии с графиком работы министерства, приведенным в пункте 8 настоящего административного регламента.

Прием документов в электронном виде в форме электронных документов с удостоверением ЭП (далее – электронный документ) для исполнения государственной функции при ведении лицевого счета осуществляется с использованием АС «Бюджет».

При отсутствии технической возможности применения ЭП клиент представляет в министерство документы на бумажном носителе.

Максимальное время ожидания клиента в очереди при подаче документов на бумажном носителе не должно превышать 15 минут.

Очередность приема клиентов производится в порядке их явки.

Перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции

18. Для выполнения административной процедуры открытия лицевого счета клиент представляет следующие документы:

заявление на открытие лицевого счета;

карточку образцов подписей и оттиска печати (далее – карточка);

выписку из документа, устанавливающего сроки выплаты заработной платы, с указанием сроков выплаты заработной платы, заверенную подписью руководителя клиента;

копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

копию положения об обособленном подразделении и ходатайство клиента, создавшего обособленное подразделение, об открытии обособленному подразделению лицевого счета клиента, заверенные подписями руководителя и главного бухгалтера (иными уполномоченными руководителем должностными лицами) клиента (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению);

копию акта главного распорядителя об утверждении перечня подведомственных получателей средств, заверенную руководителем главного распорядителя (в случае открытия лицевого счета главного распорядителя);

копию документа о государственной регистрации юридического лица, копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации;

копию Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную учредителем или нотариально;

доверенность на осуществление операций, выданную руководителем юридического лица, создавшего обособленное подразделение, руководителю обособленного подразделения, зарегистрированного в установленном порядке, устанавливающую право на заключение договоров (соглашений) от имени юридического лица, создавшего обособленное подразделение, и осуществление операций на лицевом счете для раздельного учета операций обособленного подразделения, в том числе по уплате налогов;

письмо на выдачу разрешения на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации (с учетом бюджетного законодательства Российской Федерации – в кредитной организации) иным получателем средств, оформленное подписями руководителя, главного бухгалтера главного распорядителя, с обоснованием причин осуществления иным получателем средств операций со средствами краевого бюджета через счет, открытый ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (в случае открытия лицевого счета иного получателя средств);

разрешение на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации (с учетом бюджетного законодательства Российской Федерации – в кредитной организации) (в случае открытия лицевого счета иного получателя средств);

копию документа о передаче полномочий по исполнению перед физическим лицом публичных обязательств, заверенную получателем средств, передающим свои полномочия, или нотариально (в случае открытия лицевого счета по переданным полномочиям);

копию договора (соглашения) с централизованной бухгалтерией о передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, заверенную учредителем или нотариально (в случае передачи клиентом в соответствии с законодательством Российской Федерации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления на его основе отчетности иному государственному учреждению, организации);

мотивированное обращение органа исполнительной власти Ставропольского края, в ведение которого будет передано муниципальное учреждение в случае передачи муниципального учреждения, находящегося в муниципальной собственности, в государственную собственность Ставропольского края, о сроках передачи муниципальной собственности;

копию правового акта органа местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края, предусматривающего передачу муниципального учреждения, находящегося в муниципальной собственности, в

государственную собственность Ставропольского края (в случае открытия лицевого счета клиенту при передаче муниципального учреждения, находящегося в муниципальной собственности, в государственную собственность Ставропольского края);

копию решения органа исполнительной власти Ставропольского края, являющегося главным распорядителем, оформленного в форме правового акта главного распорядителя о передаче главным распорядителем Управлению полномочий получателя средств по перечислению межбюджетных трансфертов, предоставляемых из краевого бюджета в местный бюджет в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются данные межбюджетные трансферты (в случае открытия служебного лицевого счета по переданным полномочиям).

19. Для выполнения административной процедуры переоформления лицевого счета клиент представляет следующие документы:

заявление на переоформление лицевого счета;

карточку;

выписку из документа, устанавливающего сроки выплаты заработной платы, с указанием сроков выплаты заработной платы, заверенную подписью руководителя клиента;

копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

копию положения об обособленном подразделении и ходатайство клиента, создавшего обособленное подразделение, об открытии обособленному подразделению лицевого счета клиента, заверенные подписями руководителя и главного бухгалтера (иными уполномоченными руководителем должностными лицами) клиента (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению);

копию акта главного распорядителя об утверждении перечня подведомственных получателей средств, заверенную руководителем главного распорядителя (в случае открытия лицевого счета главного распорядителя);

копию документа о государственной регистрации юридического лица, копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по местонахождению на территории Российской Федерации, копию Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенную учредителем или нотариально.

20. Для исполнения государственной функции по административной процедуре закрытия лицевого счета клиент представляет в министерство следующие документы:

20.1. В случае ликвидации клиента:

а) копию документа о ликвидации клиента, заверенную органом, принявшим решение о ликвидации;

б) копию документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, заверенную подписью должностного лица, принявшего решение о назначении ликвидационной комиссии;

в) карточку, оформленную ликвидационной комиссией, заверенную органом, принявшим решение о ликвидации юридического лица.

По завершении работы ликвидационной комиссии ликвидационная комиссия представляет в министерство следующие документы:

а) заявление на закрытие лицевого счета, оформленное ликвидационной комиссией;

б) акт сверки бюджетных данных, кассовых поступлений и выбытий, составленный на дату представления заявления на закрытие лицевого счета, подписанный ликвидационной комиссией и заверенный учредителем клиента;

в) копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально.

20.2. В случае закрытия лицевого счета, открытого обособленному подразделению, обособленное подразделение представляет в министерство следующие документы:

а) ходатайство клиента, создавшего обособленное подразделение, о закрытии обособленному подразделению лицевого счета клиента, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (иными уполномоченными руководителем клиента должностными лицами) клиента, заверенное оттиском печати;

б) заявление на закрытие лицевого счета, подписанное руководителем обособленного подразделения;

в) акт сверки бюджетных данных, кассовых поступлений и выбытий, составленный на дату представления заявления на закрытие лицевого счета, подписанный руководителем обособленного подразделения и заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера (иными уполномоченными руководителем должностными лицами) клиента, создавшего обособленное подразделение.

20.3. В случае реорганизации клиента:

а) копию документа о реорганизации юридического лица, заверенную органом, принявшим решение о реорганизации;

б) заявление на закрытие лицевого счета;

в) акт сверки бюджетных данных, кассовых поступлений и выбытий, составленный на дату представления заявления на закрытие лицевого счета, подписанный руководителем реорганизуемого юридического лица и заверенный подписями учредителя клиента;

г) копию документа о внесении записи в единый государственный реестр регистрации юридического лица о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, заверенную учредителем или нотариально (в случае реорганизации юридического лица в форме присоединения).

20.4. При отмене клиенту полномочий по исполнению перед физическим лицом публичных обязательств для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет по переданным полномочиям в соответствии с Порядком, клиент представляет в министерство следующие документы:

а) копии документов, отменяющих соответствующие полномочия клиента, заверение которых не требуется;

б) заявление на закрытие лицевого счета по переданным полномочиям.

20.5. При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного учреждения (автономного учреждения, унитарного предприятия) остатка денежных средств бюджетное учреждение (автономное учреждение, унитарное предприятие) представляет в министерство расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

III. Административные процедуры (действия)

Последовательность административных процедур (действий)

21. Административная процедура открытия лицевого счета содержит следующие административные действия:

прием и регистрацию документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета, в системе «Дело»;

проверку документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета;

уведомление клиента о выявленных в ходе проверки замечаниях к документам, представленным для открытия лицевого счета;

возврат без исполнения документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета,

присвоение индивидуального номера лицевого счета и проставление его на заявлении на открытие лицевого счета в соответствии с Порядком;

согласование начальником ОКИБ и подписание заместителем министра заявления на открытие лицевого счета, извещения об открытии лицевого счета, сообщения установленной формы;

регистрацию извещения об открытии лицевого счета и сообщения установленной формы в системе «Дело»;

направление клиенту извещения об открытии лицевого счета в электронной форме или посредством почтовой связи на бумажном носителе;

направление в налоговый орган сообщения установленной формы по-

средством почтовой связи;

открытие клиенту доступа к лицевому счету в АС «Бюджет»;

формирование дела для подшивки и хранения документов и подшивка в него документов.

22. Административная процедура переоформления лицевого счета содержит следующие административные действия:

прием и регистрацию документов, представленных клиентом для переоформления лицевого счета, в системе «Дело»;

проверку документов, представленных клиентом для переоформления лицевого счета;

уведомление клиента о выявленных в ходе проверки замечаниях к документам, представленным клиентом для переоформления лицевого счета;

возврат без исполнения документов, представленных клиентом для переоформления лицевого счета;

согласование начальником ОКИБ и подписание заместителем министра заявления на переоформление лицевого счета, извещения о переоформлении лицевого счета и сообщения установленной формы;

регистрация извещения о переоформлении лицевого счета и сообщения установленной формы в системе «Дело»;

внесение изменений в соответствии с представленными документами для переоформления лицевого счета в АС «Бюджет»;

направление клиенту извещения о переоформлении лицевого счета в электронной форме или посредством почтовой связи на бумажном носителе;

направление в налоговый орган сообщения установленной формы посредством почтовой связи;

подшивка документов в сформированное дело.

23. Административная процедура ведения лицевого счета содержит следующие административные действия:

проверку документов, представленных клиентом;

уведомление клиента о выявленных в ходе проверки замечаниях к документам, представленным клиентом;

отказ в проведении операции по документам, представленным клиентом, в случае наличия замечаний к ним;

проведение операции от имени и по поручению клиента на основании документов, представленных клиентом, в случае отсутствия замечаний к ним;

отражение проведенных операций на лицевом счете;

представление клиенту выписки из лицевого счета в электронном виде;

формирование Книги регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

24. Административная процедура закрытия лицевого счета содержит следующие административные действия:

прием и регистрацию документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета в системе «Дело»;

проверку документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета;

уведомление клиента о выявленных в ходе проверки замечаниях к документам, представленным клиентом для закрытия лицевого счета;

возврат без исполнения документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета, в случае наличия замечаний к ним;

согласование начальником ОКИБ и подписание заместителем министра заявления на закрытие лицевого счета, акта сверки бюджетных данных, поступлений и выбытий, извещения о закрытии лицевого счета, сообщения установленной формы, в случае отсутствия замечаний к документам, представленным клиентом для закрытия лицевого счета;

регистрацию извещения о закрытии лицевого счета и сообщения установленной формы в системе «Дело»;

направление клиенту извещения о закрытии лицевого счета в электронной форме или посредством почтовой связи на бумажном носителе;

направление в налоговый орган сообщения установленной формы посредством почтовой связи;

проставление даты закрытия лицевого счета в АС «Бюджет»;

подшивка документов в сформированное дело.

25. Последовательность административных действий исполнения государственной функции указана в блок схеме.

Открытие лицевых счетов

26. Основанием для приема и регистрации документов для открытия лицевого счета является представление в министерство клиентом документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета, осуществляется специалистом отдела организационного обеспечения, уполномоченным на проведение указанного административного действия.

Специалист отдела организационного обеспечения:

принимает и регистрирует в системе «Дело» документы, представленные клиентом для открытия лицевого счета, в день поступления;

проставляет входящий номер на заявлении на открытие лицевого счета;

передает документы, представленные клиентом для открытия лицевого счета, не позднее следующего дня после их поступления на рассмотрение заместителю министра для резолюции;

вносит содержание резолюции в регистрационную карточку;

передает зарегистрированные документы, представленные клиентом для открытия лицевого счета, под роспись в регистрационной карточке начальнику ОКИБ.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – два рабочих дня со дня поступления документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета, в министерство.

Конечным результатом является передача зарегистрированных документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета, начальнику ОКИБ.

Способом фиксации результата является регистрация документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета, в системе «Дело», распечатка регистрационной карточки.

27. Основанием для проверки документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета, является передача специалистом отдела организационного обеспечения принятых и зарегистрированных в системе «Дело» документов, представленных в министерство клиентом для открытия лицевого счета, начальнику ОКИБ под роспись в регистрационной карточке.

Проверка документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета, осуществляется специалистом ОКИБ, уполномоченным на проведение указанного административного действия.

В представленных клиентом документах для открытия лицевого счета специалист ОКИБ:

1) устанавливает наличие полного перечня документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета, в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента, подписанных и заверенных согласно Порядку;

2) проверяет:

наличие реестровой записи об участнике бюджетного процесса в Сводном реестре главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Ставропольского края, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета Ставропольского края (далее – Сводный реестр) или сведений о неучастнике бюджетного процесса в Перечне государственных бюджетных учреждений Ставропольского края и государственных автономных учреждений Ставропольского края (далее – Перечень);

соответствие форм представленных клиентом документов для открытия лицевого счета формам и требованиям к заполнению реквизитов форм приложений к Порядку.

3) в случае отсутствия замечаний к проверяемым документам, представленным клиентом для открытия лицевого счета:

проставляет в поле «Документы, представленные заявителем для открытия лицевого счета, проверил ответственный исполнитель» заявления на открытие лицевого счета дату проведения проверки, наименование должности, свою подпись и ее расшифровку;

присваивает лицевому счету индивидуальный код согласно установленным Порядком правилам кодировки;

проставляет присвоенный индивидуальный код лицевого счета на заявлении на открытие лицевого счета в разделе «Отметка министерства финансов Ставропольского края об открытии лицевого счета» и передает заявление на открытие лицевого счета начальнику ОКИБ для согласования и подписания заместителем министра в установленном порядке;

проставляет присвоенный индивидуальный код лицевого счета в заголовке карточки, заполняет соответствующие поля в разделе «Отметка министерства финансов Ставропольского края о приеме образцов подписей» и передает карточку начальнику ОКИБ для подписания;

подготавливает извещение об открытии лицевого счета в адрес клиента и сообщение установленной формы в налоговый орган.

Максимальный срок выполнения проверки документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета, – два рабочих дня со дня поступления документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета в ОКИБ.

Конечным результатом является установление соответствия представленных клиентом документов требованиям Порядка и передача заявления на открытие лицевого счета, извещения об открытии лицевого счета, сообщения установленной формы заместителю министра на подписание.

Способом фиксации результата является присвоение лицевому счету индивидуального кода и проставление его соответствующем поле заявления на открытие лицевого счета.

28. Основанием для уведомления клиента о выявленных в ходе проверки замечаниях является наличие замечаний к документам, представленным клиентом для открытия лицевого счета, в том числе в связи с неполным наличием документов, требуемых для открытия лицевого счета в соответствии с пунктом 18 настоящего административного регламента, несоответствием форм представленных документов формам приложений к Порядку, наличием исправлений в документах, отсутствием требуемого заверения, несоблюдением требований заполнения реквизитов карточки и заявления на открытие лицевого счета.

При наличии замечаний к документам, представленным клиентом для открытия лицевого счета, специалист ОКИБ осуществляет следующие действия:

подготавливает уведомление в двух экземплярах о представлении клиентом требуемых для открытия лицевого счета документов в течение десяти рабочих дней со дня получения клиентом уведомления;

передает уведомление начальнику ОКИБ для согласования и подписания заместителем министра в установленном порядке;

передает специалисту отдела организационного обеспечения зарегистрированное в системе «Дело» уведомление для отправки клиенту, территориально расположенному за пределами города Ставрополя, посредством почтовой связи заказной корреспонденцией или передает уведомление лично представителю клиента, территориально расположенного в городе Ставрополе

(при этом представитель клиента на втором экземпляре уведомления указывает «уведомление получил», ставит собственноручную подпись, приводит расшифровку подписи в виде фамилии и инициалов, указывает дату получения).

Максимальный срок выполнения административного действия – два рабочих дня со дня поступления документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета, в ОКИБ.

При непредставлении клиентом документов в срок, указанный в уведомлении, специалист ОКИБ осуществляет следующие действия:

подготавливает письменное заключение в двух экземплярах с указанием причины для возврата документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета, в течение двух рабочих дней со дня истечения срока, указанного в уведомлении (далее – заключение);

передает заключение начальнику ОКИБ для согласования и подписания заместителем министра в установленном порядке;

передает зарегистрированное заключение с документами, представленными клиентом для открытия лицевого счета, специалисту отдела организационного обеспечения для возврата клиенту, территориально расположенному за пределами города Ставрополя, посредством почтовой связи заказной корреспонденцией или лично представителю клиента, территориально расположенного в городе Ставрополе (при этом представитель клиента на втором экземпляре заключения указывает «заключение с приложениями получил», ставит собственноручную подпись, приводит расшифровку подписи в виде фамилии и инициалов, указывает дату получения).

Максимальный срок выполнения административного действия – два рабочих дня со дня истечения срока представления клиентом документов, указанных в уведомлении.

При выявлении в ходе проверки документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета, отсутствия реестровой записи об участнике бюджетного процесса в Сводном реестре или сведений о неучастнике бюджетного процесса в Перечне специалист ОКИБ осуществляет следующие действия:

подготавливает заключение в двух экземплярах с указанием результата проверки наличия реестровой записи об участнике бюджетного процесса в Сводном реестре или сведений о неучастнике бюджетного процесса в Перечне о клиенте, представившего документы для открытия лицевого счета;

передает заключение начальнику ОКИБ для согласования и подписания заместителем министра в установленном порядке;

передает подписанное и зарегистрированное в установленном порядке заключение с документами, представленными клиентом для открытия лицевого счета, специалисту отдела организационного обеспечения для возврата клиенту, территориально расположенному за пределами города Ставрополя, посредством почтовой связи заказной корреспонденцией или лично представителю клиента, территориально расположенного в городе Ставрополе (при

этом представитель клиента на втором экземпляре заключения указывает «заключение с приложениями получил», ставит собственноручную подпись, приводит расшифровку подписи в виде фамилии и инициалов, указывает дату получения).

Максимальный срок выполнения административного действия – два рабочих дня со дня поступления документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета, в ОКИБ.

Критерием принятия решения о возврате документов для открытия лицевого счета клиенту является наличие выявленных при проверке замечаний и нарушение клиентом срока представления документов, указанного в уведомлении, или отсутствие реестровой записи об участнике бюджетного процесса в Сводном реестре или сведений о неучастнике бюджетного процесса в Перечне.

Конечный результат – возврат клиенту документов, представленных для открытия лицевого счета, с указанием причин отказа в исполнении государственной функции до устранения выявленных замечаний.

Способ фиксации результата – направление клиенту заключения, зарегистрированного в установленном порядке, с приложением документов, представленных для открытия лицевого счета.

29. Основанием для согласования начальником ОКИБ и подписания заместителем министра заявления на открытие лицевого счета, извещения об открытии лицевого счета и сообщения установленной формы является представление клиентом документов для открытия лицевого счета, соответствующих требованиям Порядка, и выполнение пунктов 26-27 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня подачи специалистом ОКИБ проверенных документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета, начальнику ОКИБ на согласование.

Критерием принятия решения о подписании заявления на открытие лицевого счета, извещения об открытии лицевого счета, сообщения установленной формы является отсутствие замечаний к документам, представленным клиентом для открытия лицевого счета.

Конечный результат – передача для регистрации в системе «Дело» согласованного начальником ОКИБ и подписанного заместителем министра извещения об открытии лицевого счета и сообщения установленной формы.

30. Основанием для регистрации в системе «Дело» является выполнение пункта 29 настоящего административного регламента.

Специалист отдела организационного обеспечения:

1) проставляет исходящий номер на извещении об открытии лицевого счета и сообщении установленной формы;

2) сканирует извещение об открытии лицевого счета и направляет его по электронной почте специалисту ОКИБ;

3) регистрирует в системе «Дело» извещение об открытии лицевого

счета и сообщение установленной формы;

3) направляет посредством почтовой связи извещение клиенту об открытии лицевого счета и сообщение установленной формы в налоговый орган;

4) передает вторые экземпляры зарегистрированных документов начальнику ОКИБ.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня подписания документов заместителем министра.

Конечным результатом является передача вторых экземпляров зарегистрированных документов начальнику ОКИБ.

Способом фиксации результата является регистрация документов в системе «Дело».

31. Основанием для открытия клиенту доступа к личному счету в АС «Бюджет» является выполнение пунктов 29-30 настоящего административного регламента.

Не позднее следующего рабочего дня после получения от начальника ОКИБ заявления на открытие лицевого счета с разрешительной подписью заместителя министра, карточки, подписанной начальником ОКИБ, второго экземпляра зарегистрированного извещения об открытии лицевого счета, второго экземпляра зарегистрированного сообщения установленной формы специалист ОКИБ:

выполняет в справочнике АС «Бюджет» операции закрепления кода лицевого счета балансовому счету согласно Порядку и проставляет в поле «Дата открытия лицевого счета» дату регистрации извещения об открытии лицевого счета;

сканирует извещение об открытии лицевого счета;

сканирует принятую к учету карточку и помещает в электронную папку с доступом для специалистов министерства, уполномоченных работать с карточками;

направляет по электронной почте сканированное извещение об открытии лицевого счета и карточку клиента, территориально расположенного за пределами города Ставрополя, начальнику ОРУПБС;

направляет по электронной почте сканированное извещение об открытии лицевого счета специалисту отдела информатизации;

направляет сканированное извещение об открытии лицевого счета клиенту с использованием автоматизированной системы.

Специалист отдела информатизации осуществляет в АС «Бюджет» выбор клиента, согласно полученному извещению об открытии лицевого счета, и раздает клиенту права доступа к интерфейсам АС «Бюджет».

Конечным результатом является возможность клиента использовать интерфейсы АС «Бюджет», предусматривающие применение лицевого счета при формировании электронных документов для проведения и отражения операций в АС «Бюджет».

Максимальный срок выполнения административного действия – два рабочих дня со дня регистрации в системе «Дело» извещения об открытии лицевого счета.

Способ фиксации результата – проставление специалистом ОКИБ даты открытия лицевого счета и специалистом отдела информатизации прав доступа к лицевому счету в АС «Бюджет».

32. Основанием для формирования дела для подшивки и хранения документов является поступление документов, представленных клиентом в министерство для открытия лицевого счета, в ОКИБ и выполнение пунктов 27- 30 настоящего административного регламента.

Не позднее второго рабочего дня после получения от начальника ОКИБ документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета, специалист ОКИБ в соответствии с нормативными требованиями делопроизводства и архивного дела:

оформляет обложку папки-регистратора с арочным механизмом титульным листом по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (далее – дело);

подшивает проверенные документы, представленные клиентом для открытия лицевого счета, в дело клиента;

подшивает вторые экземпляры документов, оформленных министерством:

извещения об открытии лицевого счета;

сообщения установленной формы;

уведомления;

заклучения.

Конечным результатом является укомплектованное документами дело.

Максимальный срок выполнения административного действия – три рабочих дня со дня регистрации в системе «Дело» соответствующих документов клиента или министерства.

Способ фиксации результата – размещение укомплектованного документами дела в запираемом металлическом шкафу, обеспечивающем его сохранность и информационную безопасность.

Переоформление лицевых счетов

33. Основанием для приема и регистрации документов для переоформления лицевого счета является представление в министерство клиентом документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация документов, представленных клиентом для переоформления лицевого счета, осуществляется специалистом отдела организационного обеспечения.

Специалист отдела организационного обеспечения:

принимает и регистрирует в системе «Дело» документы, представленные

ные клиентом для переоформления лицевого счета, в день поступления;
проставляет входящий номер на заявлении на переоформление лицевого счета;

передает документы, представленные клиентом для переоформления лицевого счета, не позднее следующего дня после их поступления на рассмотрение заместителю министра для резолюции;

вносит содержание резолюции в регистрационную карточку;

передает зарегистрированные документы, представленные клиентом для переоформления лицевого счета, под роспись в регистрационной карточке начальнику ОКИБ.

Максимальный срок выполнения административного действия – два рабочих дня со дня поступления документов, представленных клиентом для переоформления лицевого счета, в министерство.

Конечным результатом является передача зарегистрированных документов, представленных клиентом для переоформления лицевого счета, начальнику ОКИБ.

Способом фиксации результата является регистрация документов, представленных клиентом для переоформления лицевого счета, в системе «Дело», распечатка регистрационной карточки.

34. Основанием для проверки документов, представленных клиентом для переоформления лицевого счета, является передача специалистом отдела организационного обеспечения принятых и зарегистрированных в системе «Дело» документов, представленных в министерство клиентом для переоформления лицевого счета, начальнику ОКИБ под роспись в регистрационной карточке.

Проверка документов, представленных клиентом для переоформления лицевого счета, осуществляется специалистом ОКИБ, уполномоченным на проведение указанного административного действия.

В представленных клиентом документах для переоформления лицевого счета специалист ОКИБ:

1) устанавливает наличие полного перечня документов, представленных клиентом для переоформления лицевого счета, в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента, подписанных и заверенных согласно Порядку;

2) проверяет соответствие форм представленных клиентом документов для переоформления лицевого счета формам и требованиям к заполнению реквизитов форм приложений к Порядку;

3) в случае отсутствия замечаний к проверяемым документам, представленным клиентом для переоформления лицевого счета:

проставляет в поле «Документы, представленные заявителем для переоформления лицевого счета, проверил ответственный исполнитель» заявления на переоформление лицевого счета дату проведения проверки, наименование должности, свою подпись и ее расшифровку;

проставляет присвоенный индивидуальный код лицевого счета на заяв-

лении на переоформление лицевого счета в разделе «Отметка министерства финансов Ставропольского края о переоформлении лицевого счета» и передает заявление на переоформление лицевого счета начальнику ОКИБ для согласования и подписания заместителем министра в установленном порядке;

заполняет соответствующие поля карточки в разделе «Отметка министерства финансов Ставропольского края о приеме образцов подписей» и передает карточку начальнику ОКИБ для подписания;

подготавливает извещение о переоформлении лицевого счета в адрес клиента и сообщение установленной формы в налоговый орган.

Максимальный срок выполнения административного действия – два рабочих дня со дня поступления документов, представленных клиентом для переоформления лицевого счета в ОКИБ.

Конечным результатом является установление соответствия представленных клиентом документов требованиям Порядка и передача заявления на переоформление лицевого счета, извещения о переоформлении лицевого счета, сообщения установленной формы заместителю министра на подписание.

Способом фиксации результата является подготовка извещения на переоформление лицевого счета и сообщений установленной формы.

35. Основанием для уведомления клиента о выявленных в ходе проверки замечаниях является наличие замечаний к документам, представленным клиентом для переоформления лицевого счета, в том числе в связи с неполным наличием документов, требуемых для переоформления лицевого счета в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента, несоответствием форм представленных документов формам приложений к Порядку, наличием исправлений в документах, отсутствием требуемого заверения, несоблюдением требований заполнения реквизитов карточки и заявления на переоформление лицевого счета.

При наличии замечаний к документам, представленным клиентом для переоформления лицевого счета, специалист ОКИБ осуществляет следующие действия:

подготавливает уведомление в двух экземплярах о представлении клиентом требуемых для переоформления лицевого счета документов в течение десяти рабочих дней со дня получения клиентом уведомления;

передает уведомление начальнику ОКИБ для согласования и подписания заместителем министра в установленном порядке;

передает специалисту отдела организационного обеспечения зарегистрированное в системе «Дело» уведомление для отправки клиенту, территориально расположенному за пределами города Ставрополя, посредством почтовой связи заказной корреспонденцией или передает запрос лично представителю клиента, территориально расположенного в городе Ставрополе (при этом представитель клиента на втором экземпляре уведомления указывает «уведомление получил», ставит собственноручную подпись, приводит расшифровку подписи в виде фамилии и инициалов, указывает дату получения).

Максимальный срок выполнения административного действия – два рабочих дня со дня поступления документов, представленных клиентом для переоформления лицевого счета, в ОКИБ.

При непредставлении клиентом документов в срок, указанный в уведомлении, специалист ОКИБ осуществляет следующие действия:

подготавливает письменное заключение в двух экземплярах с указанием причины для возврата документов, представленных клиентом для переоформления лицевого счета, в течение двух рабочих дней со дня истечения срока, указанного в уведомлении;

передает заключение начальнику ОКИБ для согласования и подписания заместителем министра в установленном порядке;

передает зарегистрированное заключение с документами, представленными клиентом для переоформления лицевого счета, специалисту отдела организационного обеспечения для возврата клиенту, территориально расположенному за пределами города Ставрополя, посредством почтовой связи заказной корреспонденцией или лично представителю клиента, территориально расположенного в городе Ставрополе (при этом представитель клиента на втором экземпляре заключения указывает «заключение с приложениями получил», ставит собственноручную подпись, приводит расшифровку подписи в виде фамилии и инициалов, указывает дату получения).

Максимальный срок выполнения административного действия – два рабочих дня со дня истечения срока представления клиентом документов, указанных в уведомлении.

Критерием принятия решения о возврате документов для переоформления лицевого счета клиенту является наличие выявленных при проверке замечаний и нарушение клиентом срока представления документов, указанного в уведомлении.

Конечный результат – возврат клиенту документов, представленных для открытия лицевого счета, с указанием причин отказа в исполнении государственной функции до устранения выявленных замечаний.

Способ фиксации результата – направление клиенту заключения, зарегистрированного в установленном порядке, с приложением документов, представленных для переоформления лицевого счета.

36. Основанием для согласования начальником ОКИБ и подписания заместителем министра заявления на переоформление лицевого счета, извещения о переоформлении лицевого счета и сообщения установленной формы является представление клиентом документов для переоформления лицевого счета, соответствующих требованиям Порядка и выполнение пунктов 33-34 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня подачи специалистом ОКИБ проверенных документов, представленных клиентом для переоформления лицевого счета, начальнику ОКИБ на согласование.

Критерием принятия решения о подписании заявления на переоформление лицевого счета, извещения о переоформлении лицевого счета, сообщения установленной формы является отсутствие замечаний к документам, представленным клиентом для переоформления лицевого счета.

Конечный результат – передача для регистрации в системе «Дело» согласованного начальником ОКИБ и подписанного заместителем министра извещения о переоформлении лицевого счета и сообщения установленной формы.

37. Основанием для регистрации в системе «Дело» является выполнение пункта 36 настоящего административного регламента.

Специалист отдела организационного обеспечения:

1) проставляет исходящий номер на извещении о переоформлении лицевого счета и сообщении установленной формы;

2) сканирует извещение о переоформлении лицевого счета и направляет его по электронной почте специалисту ОКИБ;

3) регистрирует в системе «Дело» извещение о переоформлении лицевого счета и сообщение установленной формы;

4) направляет посредством почтовой связи извещение клиенту о переоформлении лицевого счета и сообщение установленной формы в налоговый орган;

5) передает вторые экземпляры зарегистрированных документов начальнику ОКИБ.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня подписания документов заместителем министра.

Конечным результатом является передача вторых экземпляров зарегистрированных документов начальнику ОКИБ.

Способом фиксации результата является регистрация документов в системе «Дело».

38. Основанием для переоформления лицевого счета в АС «Бюджет» является выполнение пунктов 33, 34, 36 и 37 настоящего административного регламента.

Не позднее следующего рабочего дня после получения от начальника ОКИБ заявления на переоформление лицевого счета с разрешительной подписью заместителя министра, карточки, подписанной начальником ОКИБ, второго экземпляра зарегистрированного извещения о переоформлении лицевого счета и второго экземпляра зарегистрированного сообщения установленной формы специалист ОКИБ:

вносит изменения в АС «Бюджет» в соответствии с представленными клиентом документами для переоформления лицевого счета, оформленными согласно требованиям Порядка;

проставляет дату переоформления лицевого счета в АС «Бюджет» согласно дате регистрации извещения о переоформлении лицевого счета и сообщения установленной формы;

сканирует принятую к учету карточку и помещает в электронную папку с доступом для специалистов министерства, уполномоченных работать с

карточками;

направляет по электронной почте сканированные извещение о переоформлении лицевого счета и карточку клиента, территориально расположенного за пределами города Ставрополя, начальнику ОРУПБС;

направляет сканированное извещение о переоформлении лицевого счета клиенту с использованием автоматизированной системы;

подшивает проверенные документы, представленные клиентом для переоформления лицевого счета, в дело;

подшивает в дело вторые экземпляры документов, оформленных министерством.

Конечным результатом является возможность клиента использовать интерфейсы АС «Бюджет», предусматривающие применение лицевого счета при формировании электронных документов для проведения и отражения операций в АС «Бюджет» с переоформленными реквизитами.

Максимальный срок выполнения административного действия – два рабочих дня со дня регистрации в системе «Дело» извещения о переоформлении лицевого счета.

Способ фиксации результата – проставление специалистом ОКИБ даты переоформления лицевого счета, размещение укомплектованного документами дела в запираемом металлическом шкафу, обеспечивающем его сохранность и информационную безопасность.

Ведение лицевых счетов

39. Основанием для приема и проверки документов в рамках выполнения административной процедуры ведения лицевого счета является представление в министерство клиентом документов, установленных:

для учета бюджетных обязательств и санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств Порядком учета бюджетных обязательств и Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств;

для санкционирования расходов бюджетных (автономных) учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации Порядком санкционирования БУ, АУ;

для санкционирования расходов унитарных предприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности Ставропольского края Порядком санкционирования расходов унитарных предприятий.

При отсутствии замечаний специалист ОКИБ (специалист ОРУПБС):

формирует в АС «Бюджет» реестр на перечисление средств, распечатывает его на бумажном носителе с указанием расшифровки фамилии, инициалов;

передает реестр на перечисление средств на подпись начальнику ОКИБ (начальнику ОРУПБС), лицам, уполномоченным правом первой и второй

подписи министерства.

Подписанный реестр на перечисление средств возвращается специалисту ОКИБ для формирования на его основании в АС «Бюджет» электронного файла описи электронных документов.

Опись электронных документов распечатывается специалистом ОКИБ на бумажном носителе с указанием расшифровки фамилии, инициалов.

Специалист ОКИБ осуществляет отправку платежных поручений, включенных в опись электронных документов, в Управление и (или) Отделение.

В случае отклонения электронного файла Управлением или Отделением специалисту ОКИБ (специалисту ОРУПБС) представляется протокол с указанием номера реестра на перечисление средств, номера платежного поручения, суммы и причины отклонения электронного файла.

Специалист ОКИБ осуществляет в АС «Бюджет» отклонение документов клиентам, территориально расположенным в городе Ставрополе, специалист ОРУПБС – клиентам, территориально расположенным за пределами города Ставрополя.

Для проведения операций по уточнению кассовых выплат при ошибочном указании получателем средств кода бюджетной классификации расходов и дополнительных кодов для аналитического учета осуществляется прием и проверка документа «Уведомление об уточнении вида платежа (выбытие, поступление)» на бумажном носителе и в электронном виде в АС «Бюджет» в следующем порядке.

Специалист ОКИБ осуществляет процедуру санкционирования документов, представленных участниками бюджетного процесса, территориально расположенными в городе Ставрополе.

Специалист ОРУПБС осуществляет процедуру санкционирования документов, представленных участниками бюджетного процесса, территориально расположенными за пределами города Ставрополя. Специалист ОРУПБС после процедуры санкционирования ставит отметку, сканирует и отправляет по электронной почте специалисту ОКИБ документы, представленные участниками бюджетного процесса, территориально расположенными за пределами города Ставрополя.

При отсутствии замечаний к представленным документам специалист ОКИБ:

а) при представлении клиентом документа на бумажном носителе:

осуществляет занесение реквизитов документа в АС «Бюджет»;

делает отметку об исполнении документа на двух экземплярах представленных документов, проставляя штамп исполнителя с расшифровкой фамилии, инициалов и подпись;

формирует реестр документов, распечатывает на бумажном носителе с указанием расшифровки фамилии, инициалов и подпись;

возвращает первый экземпляр принятого Управлением документа через абонентский ящик участнику бюджетного процесса, территориально расположенному в городе Ставрополе;

подшивает второй экземпляр документа в документы операционного дня.
б) при представлении клиентом документа в электронном виде:
осуществляет проверку электронных документов;
отправку электронных документов в Управление, в случае отсутствия замечаний.

Информация об исполнении документов в режиме реального времени отражается в АС «Бюджет».

Участникам бюджетного процесса, территориально расположенным за пределами города Ставрополя, специалист ОРУПБС в течение одного рабочего дня с момента отражения информации в АС «Бюджет» об исполнении электронного документа «Уведомление об уточнении вида платежа (выбытие, поступление)»:

делает отметку об исполнении документа на двух экземплярах представленных клиентом документов на бумажном носителе, проставляя штамп исполнителя с расшифровкой фамилии, инициалов и подпись;

сканирует и отправляет по электронной почте первый экземпляр исполненного документа участнику бюджетного процесса, территориально расположенному за пределами города Ставрополя;

подшивает второй экземпляр документа в документы операционного дня.

При наличии замечаний к представленным клиентом документам специалист ОКИБ:

а) при представлении клиентом уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа на бумажном носителе:

указывает выявленные замечания на одном экземпляре документа;

возвращает два экземпляра документов через абонентский ящик участнику бюджетного процесса, территориально расположенному в городе Ставрополе;

направляет специалисту ОРУПБС по электронной почте сообщение с указанием причины неисполнения документа.

Специалист ОРУПБС в течение одного рабочего дня со дня получения по электронной почте сообщения о причинах неисполнения документа:

указывает замечания на одном экземпляре документа, представленного на бумажном носителе;

сканирует экземпляр документа с указанными замечаниями и отправляет по электронной почте сканированный документ участнику бюджетного процесса, территориально расположенному за пределами города Ставрополя;

б) при представлении клиентом только электронного документа «Уведомление об уточнении вида платежа (выбытие, поступление)» (при наличии ЭП) производит его отклонение в автоматизированной системе с указанием кода и причины отклонения;

в) при представлении клиентом уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа на бумажном носителе (при отсутствии ЭП):

указывает на одном экземпляре документа выявленные замечания; возвращает два экземпляра документа через абонентский ящик участникам бюджетного процесса, территориально расположенным в городе Ставрополе;

направляет специалисту ОРУПБС по электронной почте сообщение с указанием причины неисполнения документа.

Специалист ОРУПБС в течение одного рабочего дня со дня получения по электронной почте сообщения о причинах неисполнения документа:

указывает замечания на одном экземпляре документа, представленного на бумажном носителе;

сканирует и отправляет по электронной почте первый экземпляр неисполненного документа участнику бюджетного процесса, территориально расположенному за пределами города Ставрополя.

Операции со средствами неучастников бюджетного процесса производятся в соответствии с Порядком проведения операций.

При отсутствии технической возможности выписка и приложенные к ней документы, служащие основанием для отражения операций на лицевом счете участника и не участника бюджетного процесса, выдаются клиенту на бумажном носителе на основании доверенности и пропуска в министерство. Пропуск в министерство подготавливает специалист ОКИБ и выдает подписанный заместителем министра пропуск в министерство уполномоченному лицу клиента, при этом уполномоченное лицо клиента, которому выдается пропуск в министерство, в «Журнале регистрации пропусков» указывает фамилию, имя, отчество, наименование участника и неучастника бюджетного процесса, номер пропуска, дату выдачи пропуска, ставит подпись.

Отражение операций на лицевых счетах

40. Для отражения и учета операций на лицевых счетах, открытых в министерстве, специалист ОКИБ:

1) обрабатывает выписку по лицевому счету бюджета, открытому на балансовом счете № 40201 «Средства бюджетов субъектов Российской Федерации» (далее – счет № 40201), в части:

зачисления доходов краевого бюджета, имеющих целевое направление; зачисления доходов краевого бюджета от возврата остатков субсидий и субвенций прошлых лет;

зачисления невыясненных поступлений в доход краевого бюджета; зачисления средств федерального бюджета в доход краевого бюджета; кассовых выплат, восстановления кассовых выплат;

2) утверждает системный документ «Выписка по доходам», сформированный главным распорядителем, в части:

зачисления доходов, имеющих целевое направление, в том числе кото-

рым присвоены коды аналитического учета;

распределения средств федерального бюджета, не контролируемых органами федерального казначейства, с зачислением на лицевые счета получателей для учета бюджетных средств;

выяснения доходов федерального бюджета от возврата остатков субсидий и субвенций прошлых лет;

3) обрабатывает выписку по счетам, открытым на балансовом счете № 40601 «Счета организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной) собственности. Финансовые организации» (далее – счет № 40601), в части зачисления доходов краевого бюджета на лицевые счета неучастников бюджетного процесса;

4) утверждает системный документ «Выписка по доходам», сформированный неучастником бюджетного процесса, в части переноса показателей зачисленных доходов и кодов аналитического учета.

41. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации (в иностранной валюте) на основании документов клиента.

41.1. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) получение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

предельных объемов финансирования;

б) распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

предельных объемов финансирования.

41.2. На лицевом счете краевого бюджета отражаются следующие операции:

поступление в краевой бюджет, в том числе субсидий (субвенций) из федерального бюджета, являющихся источником финансового обеспечения расходов краевого бюджета;

выплаты из краевого бюджета, в том числе расходы краевого бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии (субвенции) из федерального бюджета;

доведение предельных объемов финансирования, в том числе по расходам краевого бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии (субвенции) из федерального бюджета.

41.3. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

предельных объемов финансирования;

распределение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

б) операции с бюджетными средствами:

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода);

выплаты;

поступление средств.

41.4. На лицевом счете администратора доходов бюджета отражаются следующие операции:

поступление средств;

возвраты средств;

зачеты (уточнения);

неисполненные возвраты;

неисполненные зачеты (уточнения).

41.5. На лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

41.6. На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

поступление средств;

выплаты.

41.7. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются операции по доведению бюджетных данных и операции с бюджетными средствами, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств.

41.8. На лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса отражаются следующие операции:

поступление средств;

суммы выплат.

41.9. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС отражаются следующие операции:

поступления средств;
суммы выплат.

Выписки из лицевых счетов

42. Клиентам представляются следующие виды выписок из лицевых счетов и приложений к ним:

выписка из лицевого счета для учета средств участника бюджетного процесса;

выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

выписка из лицевого счета, предназначенного для отражения операций со средствами обязательного медицинского страхования (далее – лицевой счет ОМС) бюджетного учреждения (автономного учреждения);

приложение к выписке из лицевого счета ОМС бюджетного учреждения (автономного учреждения);

выписка из лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения, унитарного предприятия);

приложение к выписке из лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения, унитарного предприятия);

выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения);

приложение к выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения).

Выписки из лицевых счетов и приложенные к ним документы, служащие основанием для отражения операций на лицевых счетах, направляются клиенту в электронном виде, заверенные ЭП исполнителя.

Выписки из лицевых счетов и приложенные к ним документы, служащие основанием для отражения операций на лицевых счетах, при отсутствии технической возможности выдаются клиенту на бумажном носителе через абонентский ящик клиента.

Выписка из лицевого счета не представляется клиенту по:

лицевому счету главного распорядителя;
распределительному лицевому счету;
лицевому счету для учета невыясненных поступлений;
служебному распределительному лицевому счету;
служебному лицевому счету получателя средств;

лицевому счету для внутриказначейских расчетов;
специальному лицевому счету к счету № 40201;
специальному лицевому счету к счету № 40601;
специальному служебному лицевому счету получателя средств.

Книга регистрации лицевых счетов

43. Книга регистрации лицевых счетов составляется по завершению финансового года.

Специалист ОКИБ, уполномоченный на проведение указанного административного действия, по состоянию на 01 января очередного финансового года:

формирует Книгу регистрации лицевых счетов;

распечатывает Книгу регистрации лицевых счетов с автоматической сквозной нумерацией страниц;

прошнуровывает Книгу регистрации лицевых счетов и передает её для заверения и скрепления печатью министерства начальнику ОКИБ и заместителю министра;

обеспечивает хранение Книги регистрации лицевых счетов в течение срока, предусмотренного номенклатурой министерства;

выдает Книгу регистрации лицевых счетов и (или) дело клиента на основании письменного запроса (служебной записки) с разрешения начальника ОКИБ под роспись лица, принимающего Книгу регистрации лицевых счетов и (или) дело клиента, в Журнале учета документов согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия – первые пять рабочих дней очередного финансового года.

Конечным результатом является оформленная в соответствии с нормативными требованиями делопроизводства и архивного дела Книга регистрации лицевых счетов.

Способ фиксации результата – размещение Книги регистрации лицевых счетов в запираемом металлическом шкафу, обеспечивающем её сохранность.

Закрытие лицевых счетов

44. Основанием для приема и регистрации документов для закрытия лицевого счета является представление клиентом документов в министерство, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета, осуществляется специалистом отдела организационного обеспечения.

Специалист отдела организационного обеспечения:

принимает и регистрирует в системе «Дело» документы, представленные клиентом для закрытия лицевого счета, в день поступления;

проставляет входящий номер на заявлении на закрытие лицевого счета; передает документы, представленные клиентом для закрытия лицевого счета, не позднее следующего дня после их поступления на рассмотрение заместителю министра для резолюции;

вносит содержание резолюции в регистрационную карточку;

передает зарегистрированные документы, представленные клиентом для закрытия лицевого счета, под роспись в регистрационной карточке начальнику ОКИБ.

Максимальный срок выполнения административного действия – два рабочих дня со дня поступления документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета, в министерство.

Критерием принятия решения о приеме документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета, является представление клиентом указанных документов в министерство.

Конечным результатом является передача зарегистрированных документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета, начальнику ОКИБ.

Способом фиксации результата является регистрация документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета, в системе «Дело», распечатка регистрационной карточки.

45. Основанием для проверки документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета, принятых от клиента и зарегистрированных в установленном порядке, является передача специалистом отдела организационного обеспечения зарегистрированных в системе «Дело» указанных документов начальнику ОКИБ под роспись в регистрационной карточке.

Проверка документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета, осуществляется специалистом ОКИБ, уполномоченным на проведение указанного административного действия.

В представленных клиентом документах для закрытия лицевого счета специалист ОКИБ:

а) устанавливает наличие:

полного перечня документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента, подписанных и заверенных в установленном порядке;

остатков бюджетных данных и (или) денежных средств на закрываемом лицевом счете;

расчетного документа на перечисление остатка денежных средств по назначению в случае, указанном в пункте 33 Порядка;

б) проверяет:

соответствие форм представленных документов формам и требованиям к заполнению реквизитов форм приложений к Порядку;

отсутствие исправлений в предусмотренных к заполнению реквизитах представляемых форм согласно приложениям к Порядку;

отсутствие остатков бюджетных средств на лицевом счете клиента;

в) в случае отсутствия замечаний к проверяемым документам, представленным клиентом для закрытия лицевого счета:

делает отметку в акте сверки бюджетных данных, кассовых поступлений и выбытий с указанием должности, подписи и расшифровки подписи;

проставляет индивидуальный код лицевого счета в заявлении на закрытие лицевого счета в разделе «Отметка министерства финансов Ставропольского края о закрытии лицевого счета»;

формирует в автоматизированной системе извещение о закрытии лицевого счета и распечатывает его;

формирует сообщение установленной формы и распечатывает его.

Конечным результатом является установление соответствия документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета, требованиям Порядка.

Максимальный срок выполнения административного действия – два рабочих дня со дня поступления документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета, в ОКИБ.

Способ фиксации результата в случае отсутствия замечаний к проверяемым документам, представленным клиентом для закрытия лицевого счета, – передача начальнику ОКИБ для согласования и подписания заместителем министра в установленном порядке заявления на закрытие лицевого счета, извещения о закрытии лицевого счета и сообщения установленной формы.

46. Основанием для возврата документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета, являются выявленные при проверке замечания.

При наличии замечаний к документам, представленным клиентом для закрытия лицевого счета, специалист ОКИБ осуществляет следующие действия:

подготавливает заключение с указанием причины для возврата документов на доработку, представленных клиентом для закрытия лицевого счета;

подготавливает сопроводительное письмо с приложениями в адрес клиента и передает его начальнику ОКИБ для согласования и подписания заместителем министра в установленном порядке;

передает специалисту отдела организационного обеспечения подписанное сопроводительное письмо с приложениями для регистрации в системе «Дело»;

передает специалисту отдела организационного обеспечения зарегистрированное сопроводительное письмо с приложениями для отправки клиенту, территориально расположенному за пределами города Ставрополя, посредством почтовой связи заказной корреспонденцией или передает запрос лично представителю клиента, территориально расположенного в городе Ставрополе (при этом представитель клиента на втором экземпляре запроса указывает «сопроводительное письмо с приложениями получил», ставит собственноручную подпись, приводит расшифровку подписи в виде фамилии и

инициалов, указывает дату получения).

Максимальный срок выполнения административного действия – два рабочих дня со дня поступления документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета, в ОКИБ.

Критерием принятия решения о возврате клиенту документов, представленных для закрытия лицевого счета, является наличие выявленных при проверке замечаний.

Конечный результат – возврат клиенту документов, представленных для закрытия лицевого счета, с указанием несоответствия документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета, требованиям Порядка и сроков для их устранения и повторного представления.

Способ фиксации результата – направление клиенту сопроводительного письма, зарегистрированного в установленном порядке, с приложением документов, представленных для закрытия лицевого счета.

47. Основанием для согласования и подписания заявления на закрытие лицевого счета, извещения о закрытии лицевого счета, сообщения установленной формы является представление клиентом документов для закрытия лицевого счета, соответствующих требованиям Порядка.

Специалист ОКИБ передает начальнику ОКИБ заявление на закрытие лицевого счета, акт сверки бюджетных данных, кассовых поступлений и выбытий, извещение о закрытии лицевого счета, сообщение установленной формы для согласования и подписания заместителем министра.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня подачи специалистом ОКИБ проверенных документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета, начальнику ОКИБ на согласование.

Критерием принятия решения о согласовании начальником ОКИБ и подписании заместителем министра заявления на закрытие лицевого счета, извещения о закрытии лицевого счета, сообщения установленной формы является отсутствие замечаний к документам, представленным для закрытия лицевого счета.

Конечный результат – согласование начальником ОКИБ и подписание заместителем министра заявления на закрытие лицевого счета, извещения о закрытии лицевого счета, сообщения установленной формы.

Способ фиксации результатов – наличие разрешительной собственноручной подписи начальника ОКИБ и заместителя министра.

48. Основанием для регистрации в системе «Дело» является выполнение пункта 47 настоящего административного регламента.

Специалист отдела организационного обеспечения:

проставляет исходящие номера на извещении о закрытии лицевого счета и сообщении установленной формы;

сканирует извещение о закрытии лицевого счета и направляет его по электронной почте специалисту ОКИБ;

регистрирует в системе «Дело» извещение о закрытии лицевого счета и

сообщение установленной формы;

направляет посредством почтовой связи извещение о закрытии лицевого счета клиенту и сообщение установленной формы в налоговый орган; передает вторые экземпляры зарегистрированных документов начальнику ОКИБ.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня подписания документов заместителем министра.

Конечным результатом является передача вторых экземпляров зарегистрированных документов начальнику ОКИБ.

Способом фиксации результата является регистрация документов в системе «Дело».

49. Основанием для закрытия лицевого счета в справочнике автоматизированной системы является выполнение пунктов 47 и 48 настоящего административного регламента.

Специалист ОКИБ осуществляет следующие действия:

проставляет дату закрытия лицевого счета в справочнике автоматизированной системе;

направляет по электронной почте сканированное извещение о закрытии лицевого счета клиенту, территориально расположенному за пределами города Ставрополя, специалисту ОРУПБС в соответствующей территории.

Максимальный срок выполнения административного действия – один рабочий день со дня регистрации извещения о закрытии лицевого счета.

Критерием принятия решения является установление соответствия документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета согласно требованиям Порядка.

Конечным результатом является закрытие лицевого счета у клиента.

Способ фиксации результата – указание даты закрытия лицевого счета в автоматизированной системе.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется начальниками соответствующих отделов министерства, участвующих в исполнении государственной функции, а также заместителями министра, контролирующими и координирующими соответствующие направления деятельности.

51. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся один раз в квартал должностными лицами, указанными в пункте 52 настоящего административного регламента.

Для проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты министерства.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению клиента.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки. В случае выявления нарушений в исполнении государственной функции при проверке выявленные недостатки отмечаются в справке и оформляются предложения по их устранению.

52. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты министерства по исполнению государственной функции несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий, указанных в настоящем административном регламенте, в том числе:

1) специалист отдела организационного обеспечения:

прием и регистрацию в системе «Дело» документов, поступивших в министерство;

передачу зарегистрированных документов на рассмотрение заместителю министра, контролирующему и координирующему работу ОКИБ, внесение содержания резолюции в регистрационную карточку, а также передачу дела под роспись в регистрационной карточке начальнику ОКИБ;

своевременную регистрацию соответствующего извещения клиенту и сопроводительного письма в налоговый орган;

своевременное направление посредством почтовой связи заказной корреспонденцией, включающей сообщение в налоговый орган с сопроводительным письмом и извещение клиенту;

2) специалист ОКИБ:

проверку соответствия документов, переданных из отдела организационного обеспечения, требованиям Порядка и настоящего административного регламента;

возврат документов клиенту с указанием причины возврата;

оформление соответствующей отметки в заявлении на открытие (переоформление, закрытие) лицевого счета и передачу его на подпись начальнику ОКИБ;

подготовку соответствующего извещения на открытие (переоформление, закрытие) лицевого счета и передачу его на подпись начальнику ОКИБ;

направление соответствующего извещения клиенту в электронной форме в случае наличия технической возможности;

подготовку сообщения в налоговый орган с сопроводительным письмом на бумажном носителе;

направление по электронной почте сканированного извещения на открытие лицевого счета;

комплектование и хранение дела;
 внесение в справочники автоматизированной системы кода лицевого счета и наименования клиента, даты регистрации соответствующих извещений клиенту и сообщений в налоговый орган;
 подготовку, проверку и оформление Книги регистрации лицевых счетов за соответствующий финансовый год;
 хранение Книги регистрации лицевых счетов в течение срока, предусмотренного номенклатурой министерства;
 формирование и направление клиенту выписки из лицевого счета;
 отражение операций на лицевых счетах;
 отправку платежных поручений, уведомлений, включенных в опись электронных документов, в кредитную организацию и (или) в Управление;
 предоставление специалисту ОРУПБС протокола с указанием номера реестра, номера платежного поручения, уведомления суммы и причины непрохождения электронного файла;
 3) специалист ОРУПБС:
 формирование и направление клиенту выписки из лицевого счета;
 отражение операций на лицевых счетах;
 4) специалист отдела информатизации:
 предоставление клиенту прав доступа в автоматизированной системе к лицевому счету, указанному в полученном от специалиста ОКИБ отсканированном извещении об открытии лицевого счета.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

53. Клиент (его представитель) в ходе исполнения государственной функции вправе обратиться с жалобой на действия должностного лица, ответственного за выполнение действий, осуществляемых в ходе исполнения государственной функции, к министру финансов Ставропольского края.

54. Клиент (его представитель) вправе обратиться с обращением в устной или письменной форме.

55. В письменном обращении указываются:

наименование государственного органа, в который направляется обращение, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;
 полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть жалобы;

личная подпись клиента и дата.

56. В случае необходимости в подтверждение своих доводов клиент прилагает к письменному обращению соответствующие документы и мате-

риалы либо их копии.

57. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления его в министерство и должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения в министерство продлевается, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается клиенту, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления.

58. В случае если в письменном обращении не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

59. Министерство при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает клиенту, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

60. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается клиенту, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

61. В случае если в письменном обращении клиента содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с клиентом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется клиент, направивший обращение.

62. Ответ на обращение направляется клиенту (его представителю) по почтовому адресу, указанному в обращении, в пределах сроков, указанных в пункте 57 настоящего административного регламента.

63. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, министром финансов принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста министерства, ответственного за выполнение действия, осуществляемого в ходе исполнения государственной функции на основании административного регламента и повлекшего за собой жалобу клиента.
