Приказ Министерства финансов Челябинской области от 11 декабря 2013 г. N 01/5-140 "Об Административном регламенте исполнения Министерством финансов Челябинской области государственной функции по открытию и ведению лицевых счетов"

В соответствии с пунктом 10 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Челябинской области, утвержденного постановлением Правительства Челябинской области от 18.05.2011 г. N 152-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной власти Челябинской области" приказываю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Министерством финансов Челябинской области государственной функции по открытию и ведению лицевых счетов.

2. Контроль и организацию выполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра финансов Челябинской области Прыгунова А.Е.

Министр	А.В. Пшеницын

Утвержден
приказом Министерства финансов
Челябинской области
от 11 декабря 2013 г. N 01/5-140

Административный регламент исполнения Министерством финансов Челябинской области государственной функции по открытию и ведению лицевых счетов

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Министерством финансов Челябинской области государственной функции по открытию и ведению лицевых счетов (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и прозрачности функции по открытию и ведению лицевых счетов Министерством финансов Челябинской области (далее - Минфин области) и определяет сроки и последовательность административных процедур Минфина области его структурных подразделений и должностных лиц.

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции

2. Исполнение государственной функции по открытию и ведению лицевых счетов осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. N 145-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31, ст. 3823, Российская газета, N 153-154, 12.08.1998);

Законом Челябинской области от 27 сентября 2007 г. N 205-ЗО "О бюджетном процессе в Челябинской области" (Южноуральская панорама, N 211, 19.10.2007);

Постановлением Губернатора Челябинской области от 20 августа 2004 г. N 433 "Об утверждении положения, структуры и штатной численности Министерства финансов Челябинской области";

приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008 г. N 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, N 51, 22.12.2008);

порядком открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Челябинской области, утвержденным приказом Министерства финансов Челябинской области от 21 августа 2014 г. N 36-НП "О Порядке открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Челябинской области" (далее - Порядок по лицевым счетам);

порядком формирования и ведения Перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов областного бюджета согласно приложению 1 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Челябинской области, утвержденному приказом Министерства финансов Челябинской области от 21 августа 2014 г. N 36-НП "О Порядке открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Челябинской области" (далее - Порядок по перечню);

настоящим Регламентом.

Порядок информирования об исполнении государственной функции

3. Информация об исполнении государственной функции по открытию и ведению лицевых счетов предоставляется:

непосредственно в Минфине области;

с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты).

Информация о порядке открытия и ведения лицевых счетов размещается на официальном сайте Минфина области информационного портала Минфина области по электронному адресу www.minfin74.ru, в разделе "Законодательство", "Областное казначейство", "Регламент по организации исполнения областного бюджета".

4. Место приема Минфином области документов и обращений: г. Челябинск, пр. Ленина, д. 57, кабинет 504 (канцелярия).

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

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

Ответ на письменное обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации посредством почтовой связи.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения по вопросам открытия и ведения лицевых счетов специалисты Минфина области обязаны соблюдать правила деловой этики.

II. Стандарт исполнения государственной функции

Наименование государственной функции и орган исполнительной власти, исполняющий государственную функцию

5. Государственная функция по открытию и ведению лицевых счетов.

6. Государственную функцию по открытию и ведению лицевых счетов исполняет Минфин области с использованием автоматизированной системы "АЦК - Финансы".

Минфин области при исполнении государственной функции по открытию и ведению лицевых счетов:

осуществляет формирование и ведение перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов областного бюджета (далее - Перечень УБП), сведений об областных бюджетных учреждениях, сведений об областных автономных учреждениях (далее - сведения об учреждениях);

осуществляет открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов по видам лицевых счетов;

формирует и представляет информацию по проведенным и отраженным операциям на лицевых счетах, проводит сверку и уточнение отраженных на лицевых счетах показателей;

взаимодействует с главными распорядителями средств областного бюджета, распорядителями средств областного бюджета, получателями средств областного бюджета, главными администраторами доходов областного бюджета, администраторами доходов областного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета, администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета (далее - участники бюджетного процесса);

взаимодействует с областными бюджетными учреждениями, областными автономными учреждениями (далее - учреждения), органами исполнительной власти, осуществляющими функции и полномочия учредителей в отношении учреждений (далее - учредители);

взаимодействует с государственными унитарными предприятиями Челябинской области, в отношении которых принято решение о предоставлении им субсидий из областного бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности (далее - предприятия), органами государственной власти, осуществляющими права собственника имущества Челябинской области, в отношении предприятий (далее - собственник имущества);

взаимодействует с юридическими лицами, не являющимися участниками бюджетного процесса, за исключением областных бюджетных учреждений и областных автономных учреждений, которым из областного бюджета предоставляются субсидии (далее - юридические лица);

взаимодействует с Управлением Федерального казначейства по Челябинской области (далее - УФК) по вопросам кассового обслуживания исполнения областного бюджета;

взаимодействует с отделением по Челябинской области Уральского Главного

управления Центрального банка Российской Федерации по осуществлению кассовых операций на счетах, открытых Минфину области.

Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится распорядитель средств областного бюджета, получатель средств областного бюджета, администратор доходов областного бюджета, администратор источников финансирования дефицита областного бюджета, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участники бюджетного процесса, учреждения, предприятия, юридические лица в отношении исполнения Минфином области государственной функции по открытию и ведению лицевых счетов являются клиентами.

7. Структурными подразделениями Минфина области, осуществляющими бюджетные полномочия по открытию и ведению лицевых счетов, являются отдел работы с лицевыми счетами управления областного казначейства Минфина области (далее - отдел работы с ЛС), операционный отдел по средствам областного бюджета управления областного казначейства Минфина области и операционный отдел по внебюджетным средствам управления областного казначейства Минфина области (далее - операционные отделы).

8. Место нахождения Минфина области: г. Челябинск, пр. Ленина, д. 57.

9. График работы Минфина области:

День приема	Время приема
Понедельник	8.30 - 12.30 и с 13.15 -17.30
Вторник	8.30 - 12.30 и с 13.15 -17.30
Среда	8.30 - 12.30 и с 13.15 -17.30
Четверг	8.30 - 12.30 и с 13.15 -17.30
Пятница	8.30 - 12.30 и с 13.15 -16.15

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

10. Телефон Минфина области для получения справок по входящей корреспонденции (351) 266-06-75 (канцелярия).

Телефоны отделов Минфина области для консультаций по вопросам открытия и ведения лицевых счетов:

операционный отдел - начальник отдела (351) 264-55-01;

операционный отдел - начальник отдела (351) 266-21-34;

отдел работы с ЛС - начальник отдела (351) 264-77-90.

Факс (351) 266-21-09, (351) 266-05-21, (351) 266-06-74.

Почтовый адрес для направления в Минфин области документов и обращений: пр. Ленина, д. 57, Челябинск, 454091, Министерство финансов Челябинской области.

Адрес официального сайта Минфина области в сети Интернет: www.minfin74.ru.

Адрес электронной почты: e-mail: chel@minfin74.ru.

Требования к местам исполнения государственной функции

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

Помещения для исполнения государственной функции снабжаются соответствующими табличками с указанием номеров кабинетов, наименований отделов, осуществляющих исполнение государственной функции. Помещения оснащаются телефонами, компьютерами, принтерами.

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

Для возможности оформления документов в автоматизированной системе "АЦК - Финансы" при отсутствии технической возможности создания и отправки электронных документов с рабочего места, оборудуется операционный зал с компьютерами.

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

Срок исполнения государственной функции

12. Перечень УБП на очередной финансовый год формируется Минфином области не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до начала очередного года.

Открытие, переоформление, закрытие лицевых счетов осуществляется в течение пяти рабочих дней после представления клиентами в Минфин области необходимых документов.

Отражение операций на лицевых счетах, открытых в Минфине области осуществляется по мере их осуществления в течение года.

Формирование и выдача клиентам выписок из лицевых счетов осуществляется не позднее следующего рабочего дня после совершения операции.

Сверка операций, отраженных на лицевых счетах клиента осуществляется ежемесячно, не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Сроки исполнения отдельных административных процедур приведены в

разделе III настоящего Регламента.

Документы, необходимые для осуществления государственной функции

13. Перечень УБП формируется и ведется Минфином области по форме согласно приложению N 1 к Порядку по перечню.

Для включения реквизитов или изменения реквизитов в Перечне УБП вышестоящий участник бюджетного процесса представляет в Минфин области заявку на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в Перечень УБП (далее - заявка на включение (изменение) реквизитов) по форме согласно приложению N 2 к Порядку по перечню и заверенную им копию документа, являющегося основанием для внесения изменений.

Для исключения реквизитов из Перечня УБП вышестоящий участник бюджетного процесса представляет в Минфин области заявку на исключение реквизитов участников бюджетного процесса из Перечня УБП (далее - заявка на исключение реквизитов) по форме согласно приложению N 3 к Порядку по перечню и заверенную им копию документа, являющегося основанием для исключения.

После внесения в Перечень УБП сведений на включение, исключение, изменение реквизитов участника бюджетного процесса Минфин области направляет вышестоящему участнику бюджетного процесса извещение о подтверждении включения, исключения, изменения реквизитов участника бюджетного процесса в Перечень УБП (далее - Извещение) по форме согласно приложению N 4 к Порядку по перечню.

14. Сведения об учреждениях формируются и ведутся Минфином области на основании представленных учредителями сведений и дополнительных сведений в случае включения новых реквизитов, их изменения и исключения по форме согласно приложению 5 и 6 к Порядку по перечню, а также заверенной копии документа, являющегося основанием для дополнения, изменения, исключения реквизитов.

15. Открытие лицевых счетов осуществляется Минфином области на основании представленных клиентом документов на открытие соответствующего лицевого счета:

а) заявления на открытие лицевого счета по форме согласно приложению N 2 к Порядку по лицевым счетам;

б) карточки с образцами подписей и оттиска печати (далее - карточка образцов подписей) по форме согласно приложению N 3 к Порядку по лицевым счетам;

в) копии учредительного документа, прошнурованной, пронумерованной и заверенной вышестоящим участником бюджетного процесса (учредителем)

либо нотариально;

г) копии Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенной (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) клиентом или вышестоящим участником бюджетного процесса (учредителем), либо выдавшим налоговым органом;

д) копии Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенной (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) клиентом или вышестоящим участником бюджетного процесса учредителем), либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

е) утратил силу;

ж) перечня обособленных подразделений (если клиент имеет обособленные подразделения), заверенного подписями руководителя и главного бухгалтера (иного должностного лица, уполномоченного руководителем) клиента и скрепленный печатью с указанием наименования, кода причины постановки на налоговый учет (КПП), территориальной принадлежности.

Повторное представление документов, уже имеющихся в деле клиента не требуется.

15.1. Для открытия лицевого счета распорядителя средств, лицевого счета главного администратора источников, лицевого счета администратора источников документы, указанные в подпунктах "в", "г", "д" пункта 15 настоящего Регламента представляются в случае, если не открыт лицевой счет получателя средств.

15.2. Для открытия отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета предприятия для учета операций со средствами, предоставленными учреждению, предприятию в виде субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности, учреждение, предприятие дополнительно представляет копию соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности.

15.2-1. Для открытия отдельного лицевого счета юридического лица документы, указанные в подпунктах "в" и "ж" пункта 15 настоящего Регламента не представляются, юридическое лицо дополнительно представляет договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, заключенный между органом исполнительной власти Челябинской области, осуществляющим предоставление субсидии, и юридическим лицом, устанавливающий обязанность по открытию лицевого счета для отражения операций со средствами юридических лиц в Минфине области.

15.3. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям клиент, принимающий бюджетные полномочия получателя средств областного бюджета, представляет также копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную органом исполнительной власти, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

16. Переоформление лицевых счетов осуществляется Минфином области на основании представленных клиентом документов:

а) заявления на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению N 7 к Порядку по лицевым счетам;

б) карточки образцов подписей (в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности);

в) копии учредительного документа в части вносимых изменений или в новой редакции, прошнурованной, пронумерованной и заверенной вышестоящим участником бюджетного процесса (учредителем) либо нотариально;

г) копии Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации заверенной (Копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) клиентом или вышестоящим участником бюджетного процесса (учредителем), либо выдавшим налоговым органом.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту в Минфине области.

17. Закрытие лицевых счетов осуществляется Минфином области на основании представленных документов:

а) заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению N 9 к Порядку по лицевым счетам, представленного клиентом, главным распорядителем средств областного бюджета подведомственного участника бюджетного процесса в случае его исключения из Перечня УБП, ликвидационной комиссией ликвидируемого клиента;

б) утратил силу;

в) копии документа о прекращении исполнения переданных бюджетных полномочий, заверенной клиентом или органом исполнительной власти, передавшим ранее свои бюджетные полномочия, либо нотариально, в случае отмены переданных бюджетных полномочий.

Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета.

18. Минфин области после открытия, переоформления, закрытия лицевых счетов оформляет и направляет следующие документы:

извещение об открытии лицевого счета по форме согласно приложению N 6 к Порядку по лицевым счетам - клиенту;

абзац третий утратил силу;

извещение о переоформлении лицевого счета по форме согласно приложению 8 к Порядку по лицевым счетам - клиенту;

извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению N 10 к Порядку по лицевым счетам - клиенту;

абзац шестой утратил силу;

сообщение об открытии, переоформлении, закрытии лицевого счета (по которому требуется направление такой информации согласно Порядку по лицевым счетам) - налоговому органу.

19. Протокол по форме согласно приложению N 4 к Порядку по лицевым счетам оформляется Минфином области в случае возврата клиенту без исполнения документов, представленных им на открытие, переоформление закрытие лицевых счетов, карточки образцов подписей с указанием причины возврата.

20. Информацию об открытии, переоформлении, закрытии лицевых счетов Минфин области вносит в книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению N 5 к Порядку по лицевым счетам.

Книга регистрации лицевых счетов ведется в соответствии с Порядком по лицевым счетам.

Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью Министра финансов Челябинской области (уполномоченного заместителя Министра финансов Челябинской области) и оттиском гербовой печати.

21. Проверенные документы на открытие, переоформление, закрытие лицевых счетов, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента, которое открывается и ведется в Минфине области.

Дело клиента оформляется единое по всем открытым клиенту лицевым счетам и хранится в Минфине области.

В деле клиента хранятся:

заявление на открытие лицевого счета;

заявление на переоформление лицевого счета;

заявление на закрытие лицевого счета;

документы, представленные клиентом для открытия, переоформления, закрытия лицевых счетов одновременно с заявлениями в соответствии с Порядком по лицевым счетам;

карточка образцов подписей;

копии сообщений об открытии, переоформлении, закрытии лицевого счета направленные налоговому органу, органам государственных внебюджетных фондов;

копии документов об изменении наименования;

сообщения клиентов об изменениях в документах, представленных в Минфин области для открытия лицевых счетов;

соглашение об электронном документообороте, заключенное между Минфином области и клиентом;

иные документы, подлежащие включению в дело клиента.

22. Для представления клиентам информации о проведенных и отраженных на соответствующих лицевых счетах операциях, Минфин области направляет клиенту на бумажном носителе или в электронном виде:

выписки из соответствующих лицевых счетов;

отчеты о состоянии соответствующих лицевых счетов.

Выдача выписки из лицевого счета представителям клиента, которые не включены в карточку образцов подписей, осуществляется на основании представленной клиентом в Минфин области доверенности по форме согласно приложению N 12 к Порядку по лицевым счетам.

23. Формы вышеуказанных документов размещены на официальном сайте Минфина области www.minfin74.ru в разделе Законодательство/ Приказы Минфина области, в разделе Областное казначейство/ Нормативная база, в разделе Регламент исполнения областного бюджета.

Результат исполнения государственной функции

24. Результатом исполнения государственной функции по открытию и ведению лицевых счетов является:

своевременное формирование и отражение изменений в Перечне УБП, сведениях об учреждениях;

своевременное открытие, переоформление, закрытие лицевых счетов в Минфине области;

своевременное корректное отражение операций на лицевых счетах;

своевременное доведение показателей лицевых счетов до клиентов;

оперативное устранение несоответствий, выявленных по результатам сверки показателей, учтенных на лицевых счетах.

25. Исполнение Минфином области государственной функции по открытию и ведению лицевых счетов осуществляется на безвозмездной основе.

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

26. Исполнение государственной функции по открытию и ведению лицевых счетов включает в себя следующие административные процедуры:

формирование и ведение Перечня УБП;

формирование и ведение сведений об учреждениях;

открытие лицевых счетов; переоформление лицевых счетов;

закрытие лицевых счетов;

отражение операций на лицевых счетах;

представление информации о проведенных и отраженных на лицевых счетах операциях.

27. Блок-схемы последовательности действий Минфина области при исполнении государственной функции по открытию и ведению лицевых счетов приведены в приложениях N 1, 2, 3 к настоящему Регламенту.

28. Последовательность выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме, приведена в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

Формирование и ведение Перечня УБП

29.1. Формируется Перечень УБП на очередной финансовый год на основании представленных за сорок пять календарных дней до начала очередного финансового года вышестоящими участниками бюджетного процесса в отдел работы с ЛС заявок на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса.

29.2. Ведется Перечень УБП на основании представленных в течение финансового года вышестоящими участниками бюджетного процесса в отдел работы с ЛС:

заявок на включение (изменение) реквизитов для включения реквизитов в Перечень УБП, изменения реквизитов в Перечне УБП;

заявок на исключение реквизитов для исключения реквизитов из Перечня УБП;

заверенных ими копий документов, являющихся основанием для включения, изменения или исключения реквизитов.

29.3. Специалист отдела работы с ЛС проверяет представленные документы на правильность оформления и заполнения по форме документа заявки на включение (изменение) реквизитов, заявки на исключение реквизитов в соответствии с Порядком по перечню.

29.4. В случае отсутствия замечаний после проверки документов на включение (изменение) реквизитов, исключения реквизитов в Перечне УБП специалист отдела работы с ЛС осуществляет соответствующие действия по ведению Перечня УБП и направляет извещение вышестоящему участнику бюджетного процесса.

При включении или изменении подчиненности участника бюджетного процесса специалист отдела работы с ЛС присваивает ему код организации.

Заявки на включение (изменение) реквизитов, заявки на исключение реквизитов подлежат возврату вышестоящему участнику бюджетного процесса без исполнения в случаях их оформления с указанием ошибочных или не всех реквизитов, подлежащих заполнению по форме документа.

Формирование и ведение сведений об учреждениях

30.1. Сведения об учреждениях представляются на очередной финансовый год учредителями за сорок пять календарных дней до начала очередного финансового года в отдел работы с ЛС.

30.2. В целях ведения сведений об учреждениях в течение финансового года учредители представляют в отдел работы с ЛС:

дополнительные сведения об учреждениях по форме согласно приложению N 5 и N 6 к Порядку по перечню;

заверенные ими копий документов, являющихся основанием для включения, изменения или исключения реквизитов.

30.3. Специалист отдела работы с ЛС проверяет представленные документы на правильность оформления и заполнения по форме документа сведений об учреждениях в соответствии с Порядком по перечню.

30.4. В случае отсутствия замечаний после проверки документов на включение (изменение) реквизитов, исключения реквизитов в сведениях об учреждениях специалист отдела работы с ЛС осуществляет соответствующие действия по ведению сведений об учреждениях.

При включении в сведения об учреждениях учреждение, которому ранее код организации не был присвоен, специалист отдела работы с ЛС присваивает ему код организации.

Сведения об учреждениях и дополнения к ним подлежат возврату учредителю без исполнения в случаях их оформления с указанием ошибочных или не всех реквизитов, подлежащих заполнению по форме документа.

Открытие лицевых счетов

31.1. Основанием для открытия лицевого счета является представленный клиентом в Минфин области комплект документов, включающий:

заявление на открытие лицевого счета;

карточки образцов подписей;

документы, подлежащие представлению для открытия соответствующего лицевого счета в соответствии с Порядком по лицевым счетам.

31.2. Комплект документов на открытие лицевого счета представляется в одном экземпляре на бумажном носителе клиентом непосредственно в отдел работы с ЛС и принимается специалистом этого отдела.

31.3. Специалист отдела работы с ЛС осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей, соответствие друг другу и представленным документам, их соответствие требованиям Порядка по лицевым счетам, а также:

соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей;

наличие полного пакета документов;

отсутствие исправлений;

наличие подписей и печатей.

Проверяемые реквизиты заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в учредительных документах, а также в реестровой записи Перечня УБП, если клиент является участником бюджетного процесса;

указанное наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего открытию Минфином области.

наименование вышестоящего участника бюджетного процесса полному наименованию, указанному в соответствующих реестровых записях Перечня УБП.

Проверяемые реквизиты карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в учредительных документах, а также в реестровой записи Перечня УБП, если клиент является участником бюджетного процесса;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) клиента должен соответствовать его ИНН, указанному в Свидетельстве о постановке на налоговый учет;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию вышестоящего участника бюджетного процесса, указанному в соответствующих реестровых записях Перечня УБП, если клиент является участником бюджетного процесса;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию учредителя, указанному в учредительных документах, если клиент является областным бюджетным учреждением, областным автономным учреждением;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному

наименованию собственника имущества, если клиент является предприятием;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию органа исполнительной власти Челябинской области, осуществляющего представление субсидии юридическому лицу;

в разделе "Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операции по лицевому счету" Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью.

Максимальный срок проверки одного комплекта документов для открытия лицевого счета составляет 15 минут с момента начала проверки специалистом отдела работы с лицевыми счетами.

31.4. В случае отсутствия замечаний после проверки комплекта документов на открытие лицевого счета специалист отдела работы с ЛС:

в заявлении на открытие лицевого счета заполняет отметку Минфина области об открытии лицевого счета с указанием вида, номера лицевого счета, открытого в соответствии с заявлением на открытие лицевого счета, отметка Минфина области об открытии лицевого счета заверяется подписью начальника отдела работы с ЛС, подписью Министра финансов Челябинской области (уполномоченного заместителя Министра финансов Челябинской области) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы и указанием даты подписания - эта дата считается датой открытия лицевого счета;

указывает на карточке образцов подписей номер открытого лицевого счета, разрешение на прием образцов подписей оформляется подписью специалиста отдела работы с ЛС, заместителя Министра финансов Челябинской области с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы с указанием даты подписания;

оформляет открытие лицевого счета в автоматизированной системе "АЦК - Финансы";

вносит запись об открытии лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов;

не позднее следующего рабочего дня после открытия соответствующего вида лицевого счета оформляет извещение об открытии лицевого счета и направляет его клиенту;

не позднее трех дней после открытия соответствующего вида лицевого счета сообщает об этом налоговому органу;

абзац восьмой утратил силу;

вносит запись о направлении извещений, сообщений об открытии лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов;

оформляет дело клиента.

31.5. В случае обнаружения ошибок или несоответствий при проверке комплекта документов на открытие лицевого счета, наличия исправлений в

документах специалист отдела работы с ЛС не позднее пятого рабочего дня после поступления документов в Минфин области возвращает клиенту весь комплект документов с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе.

Переоформление лицевых счетов

32.1. Переоформление лицевого счета осуществляется Минфином области в случае:

изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;

изменения структуры номера лицевого счета клиента.

При переоформлении лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, номер соответствующего лицевого счета не меняется.

32.2. Основанием для переоформления лицевого счета является представленный клиентом в Минфин области комплект документов, включающий:

заявление на переоформление лицевого счета;

карточку образцов подписей (в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности);

документы, подлежащие представлению для переоформления лицевого счета в соответствии с Порядком по лицевым счетам.

32.3. Комплект документов для переоформления лицевого счета представляется в одном экземпляре на бумажном носителе клиентом непосредственно в отдел работы с ЛС и принимается специалистом этого отдела.

32.4 Специалист отдела работы с ЛС осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей, соответствие друг другу и представленным документам, их соответствие требованиям Порядка по лицевым счетам, а также:

соответствие формы представленного заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей;

наличие полного пакета документов, установленных Порядком по лицевым счетам, необходимых для переоформления лицевых счетов;

отсутствия исправлений в документах;

наличие заявки на изменение реквизитов участника бюджетного процесса в Перечень УБП, если клиент является участником бюджетного процесса;

наличие подписей и печатей.

Проверяемые реквизиты заявления на переоформление лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

номера лицевых счетов должны соответствовать номерам лицевых счетов, открытым в Минфине области;

наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента, указанным в учредительных документах, а также полному наименованию реестровой записи Перечня УБП, если клиент является участником бюджетного процесса;

указанное новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в копии учредительного документа в части вносимых изменений по наименованию, а также в соответствующей реестровой записи Перечня УБП, если клиент является участником бюджетного процесса.

Проверяемые реквизиты карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в учредительных документах, а также в реестровой записи Перечня УБП, если клиент является участником бюджетного процесса;

ИНН клиента должен соответствовать его ИНН, указанному в Свидетельстве о постановке на налоговый учет;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию вышестоящего участника бюджетного процесса, указанному в соответствующих реестровых записях Перечня УБП, если клиент является участником бюджетного процесса;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию учредителя, указанному в учредительных документах, если клиент является областным бюджетным учреждением, областным автономным учреждением;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию собственника имущества, если клиент является предприятием;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию органа исполнительной власти Челябинской области, осуществляющего представление субсидии юридическому лицу;

в разделе "Образцы подписей должностных лиц и печати клиента, имеющих право подписи документов при совершении операции по лицевому счету" Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью.

32.5. В случае отсутствия замечаний при проверке комплекта документов на переоформление лицевого счета, специалист отдела работы с ЛС:

в заявлении на переоформление лицевого счета заполняет отметку Минфина

области о переоформленных лицевых счетах с указанием вида лицевых счетов, номеров лицевых счетов, переоформленных в соответствии с заявлением на переоформление лицевого счета при этом отметка Минфина области о переоформленных лицевых счетах заверяется подписями начальника отдела работы с ЛС с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, а также подписью Министра финансов Челябинской области (уполномоченного заместителя Министра финансов Челябинской области) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы и указанием даты подписания - эта дата считается датой переоформления лицевого счета (лицевых счетов);

осуществляет переоформление лицевого счета в автоматизированной системе "АЦК - Финансы";

в случае изменения структуры номера лицевого счета, на заявлении на переоформление лицевого счета, на карточке образцов подписей и в книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов;

вносит запись о переоформлении лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов;

не позднее следующего рабочего дня после переоформления лицевого счета оформляет извещение о переоформлении лицевого счета с указанием нового номера и направляет его клиенту;

не позднее трех дней после переоформления соответствующего вида лицевого счета сообщает об этом налоговому органу;

абзац восьмой утратил силу;

вносит запись о направлении извещений, сообщений о переоформлении лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов;

помещает в дело клиента комплект документов на переоформление лицевых счетов, копию извещения о переоформлении лицевого счета, копию сообщения об изменении реквизитов лицевого счета.

32.6. В случае обнаружения ошибок или несоответствий при проверке комплекта документов на переоформление лицевого счета специалист отдела работы с ЛС не позднее пятого рабочего дня, после представления документов в Минфин области, возвращает клиенту весь комплект документов на переоформление лицевого счета с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе.

Закрытие лицевых счетов

33.1. Лицевые счета клиентам закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, представленного в Минфин области в связи с:

реорганизацией (ликвидацией) клиента;

изменением подчиненности главному распорядителю средств (смены учредителя);

отменой бюджетных полномочий участника бюджетного процесса для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

исключением участника бюджетного процесса из Перечня УБП, если клиент является участником бюджетного процесса;

изменением типа учреждения.

Одновременно с заявлением на закрытие лицевого счета представляются документы, подлежащие представлению для закрытия лицевых счетов в соответствии с Порядком по лицевым счетам.

33.2. Комплект документов на закрытие лицевого счета представляется в одном экземпляре на бумажном носителе клиентом, главным распорядителем средств областного бюджета подведомственного участника бюджетного процесса в случае его исключения из Перечня УБП, ликвидационной комиссией ликвидируемого клиента непосредственно в отдел работы с ЛС и принимается специалистом этого отдела.

33.3. Специалист отдела работы с ЛС осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на закрытие лицевого счета, их соответствие друг другу, представленным документам, а также:

соответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета;

наличие полного пакета документов, установленных Порядком по лицевым счетам, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

отсутствие исправлений;

наличие подписей и печатей.

Проверяемые реквизиты заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета, указанный в заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию в Минфине области;

наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, а также указанному в соответствующей реестровой записи Перечня УБП, если клиент является участником бюджетного процесса;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию вышестоящего участника бюджетного процесса, указанному в соответствующих реестровых записях Перечня УБП, если клиент участник бюджетного процесса;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию учредителя, если клиент областное бюджетное учреждение, областное автономное учреждение;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию собственника имущества, если клиент является предприятием;

наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному

наименованию органа исполнительной власти Челябинской области, осуществляющего представление субсидии юридическому лицу;

указанное наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего закрытию Минфином области;

отсутствия исправлений в документах.

Максимальный срок выполнения проверки одного комплекта документов для закрытия лицевого счета составляет 15 минут с момента начала проверки специалистом отдела работы с ЛС.

33.4. Не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки специалист отдела работы с ЛС прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете, путем проставления отметки о закрытии лицевого счета в автоматизированной системе "АЦК - Финансы". Формирует и подписывает отчет о состоянии лицевого счета на дату закрытия лицевого счета для проведения сверки показателей, учтенных на лицевом счете.

При наличии на закрываемом лицевом счете свободных остатков учтенных показателей специалист отдела работы с ЛС направляет клиенту отчет о состоянии лицевого счета в электронном виде, в случае отсутствия технической возможности информационного обмена на бумажном носителе для передачи отраженных на лицевых счетах свободных остатков учтенных показателей согласно Порядку доведения бюджетных данных, Порядку санкционирования, Порядку по источникам.

Если передача свободных остатков показателей лицевого счета участника бюджетного процесса, не была осуществлена, то закрытие лицевого счета осуществляется после завершения текущего финансового года на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного вышестоящим участником бюджетного процесса.

Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них свободных остатков учтенных показателей.

33.5. В случае отсутствия замечаний при проверке комплекта документов на закрытие лицевого счета и отсутствии свободных остатков учтенных показателей на лицевом счете специалист отдела работы с ЛС:

в заявлении на закрытие лицевого счета заполняет отметку Минфина области о закрытии лицевого счета с указанием вида лицевого счета, номера лицевого счета, закрытого в соответствии с заявлением на закрытие лицевого счета при этом отметка Минфина области о закрытии лицевого счета заверяется подписями, начальника отдела работы с ЛС с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, а также подписью Министра финансов Челябинской области (уполномоченного заместителя Министра финансов Челябинской области) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы и указанием даты подписания - эта дата считается датой закрытия лицевого счета;

не позднее следующего рабочего дня после закрытия соответствующего вида лицевого счета оформляет извещение о закрытии лицевого счета и направляет его клиенту (главному распорядителю средств, правопреемнику,

если заявление на закрытие лицевого счета представлено им) или ликвидационной комиссии;

не позднее трех дней после закрытия соответствующего вида лицевого счета сообщает об этом налоговому органу;

осуществляет закрытие лицевого счета в автоматизированной системе "АЦК - Финансы";

вносит запись о закрытии лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов;

помещает в дело клиента комплект документов на закрытие лицевого счета, копию извещения о закрытии лицевого счета, копию сообщения о закрытии лицевого счета;

вносит запись о направлении извещений, сообщений о закрытии лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов.

33.6. В случае обнаружения ошибок или несоответствий при проверке комплекта документов на закрытие лицевого счета специалист отдела работы с ЛС не позднее пятого рабочего дня после представления документов в Минфин области, возвращает клиенту весь комплект документов на закрытие лицевого счета с указанием причины возврата в прилагаемом протоколе.

Отражение операций на лицевых счетах

34.1. Минфином области операции на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах соответствующего финансового года в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации в валюте Российской Федерации на основании документов клиентов и иных расчетных документов.

34.2. Операции с областными бюджетными средствами осуществляются в соответствии и на основании документов, предусмотренных Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств областного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета, Порядком утверждения и доведения предельных объемов финансирования, Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета.

34.3. Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств областного бюджета осуществляются на основании заявки на списание специальных средств (далее - заявка) по форме согласно приложению N 13 к Порядку по лицевым счетам.

Заявка принимается специалистом операционного отдела от получателя средств областного бюджета.

При наличии электронного документооборота с использованием электронной подписи, осуществляемого в соответствии с соглашением об электронном

документообороте, заключенного между получателем средств областного бюджета и Минфином области (далее - электронный документооборот) заявка принимается в электронном виде с применением электронной подписи (далее - в электронном виде).

При отсутствии электронного документооборота заявка принимается на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным представлением электронного документа.

Первый экземпляр заявки на бумажном носителе оформляется подписями и оттиском печати получателя средств, имеющимися в карточке образцов подписей.

Заявки действительны в течение трех рабочих дней с момента их оформления в электронном виде. По истечению указанного срока они подлежат отказу специалистом операционного отдела.

В случае если дата заявки не соответствует дате ее фактического представления в Минфин области, представитель получателя средств обязан указать дату ее фактического представления.

Специалист операционного отдела не позднее рабочего дня следующего за днем представления получателем средств заявки, проверяет заявку на:

правильность ее оформления;

наличие и соответствие подписей и оттиска печати на бумажном носителе, имеющимся образцам, в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными Порядком по лицевым счетам, специалистом операционного отдела проставляется отметка "Принято к исполнению" с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

В случае если заявка не соответствует требованиям или на лицевом счете недостаточно средств, специалист операционного отдела возвращает получателю средств областного бюджета не позднее следующего рабочего дня после поступления заявки в Минфин области один экземпляр заявки на бумажном носителе с отметкой "Отказано" и указанием в электронном виде причины возврата.

34.4. Операции со средствами учреждений осуществляются в соответствии и на основании документов, предусмотренных Порядком проведения Министерством финансов Челябинской области кассовых операций со средствами областных бюджетных учреждений, Порядком проведения Министерством финансов Челябинской области кассовых операций со средствами областных автономных учреждений, Порядком санкционирования расходов областных бюджетных учреждений, областных автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Представление информации о проведенных и отраженных на лицевых счетах операциях

35.1. Доведение отраженных на лицевых счетах операциях до клиентов, сверка и уточнение отраженных на лицевых счетах операциях включает в себя следующие действия:

формирование и направление клиентам по всем видам лицевых счетов, открытым в Минфине области выписки из лицевого счета;

формирование и направление клиентам по всем видам лицевых счетов, открытым в Минфине области отчета о состоянии лицевого счета;

выдача дубликатов выписки из лицевого счета, отчета о состоянии лицевого счета;

прием письменных обращений клиента о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете.

35.2. Выписки из лицевых счетов формируются отделом работы с ЛС не позднее следующего рабочего дня после совершения операции и выдаются клиентам операционными отделами с приложением документов, представленных клиентом на бумажном носителе.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением электронной подписи, отметка об исполнении проставляется специалистом операционного отдела на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Минфин области, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Минфина области

Выписка из лицевого счета на бумажном носителе выдается под расписку лицам, включенным в карточку образцов подписей по данному лицевому счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке.

35.3. Отчеты о состоянии лицевого счета формируются и представляются клиенту специалистами операционных отделов не позднее пятого рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, в порядке, аналогичном порядку представления выписок из лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, по всем видам лицевых счетов.

35.4. В случае утери клиентом выписки из соответствующего лицевого счета, а также отчетов о состоянии лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме.

35.5. Клиент обязан письменно сообщать Минфину области не позднее чем через три рабочих дня после получения выписки из лицевого счета или отчета о состоянии лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете.

Минфин области в течение двух дней, со дня получения от клиента сообщения об ошибочно отраженных данных на лицевом счете, принимает меры по устранению выявленных несоответствий.

При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Минфина области положений настоящего Регламента и приказов Минфина области, устанавливающих требования к открытию и ведению лицевых счетов, а также принятием ими решений осуществляют соответственно начальники отделов и управлений Минфина области, в функциональные обязанности, которых включены обязанности организации работы по открытию и ведению лицевых счетов.

37. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, допущенных в ходе исполнения государственной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия специалистов Минфина области, уполномоченных исполнять государственную функцию.

По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений при исполнении государственной функции виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

39. Контроль за рассмотрением своих обращений (жалоб) клиенты могут осуществлять на основании информации, полученной в отделах Минфина области, по телефону.

40. Специалисты Минфина области, уполномоченные исполнять государственную функцию по открытию и ведению лицевых счетов, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Минфином области государственной функции.

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

41. Решения должностных лиц Минфина области, принятые в ходе организации государственной функции по открытию и ведению лицевых счетов, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

42. Предметом досудебного обжалования являются:

незаконные, необоснованные действия специалистов Минфина области (нарушение сроков исполнения государственной функции); бездействие специалистов Минфина области;

решения специалистов Минфина области, принятые в ходе исполнения государственной функции.

43. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение заявителя, представленное в Минфин области.

44. Срок рассмотрения письменного обращения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации в Минфине области.

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

45. В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

наименование органа, в который направляется письменное обращение,

либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полное наименование органа, направившего письменное обращение;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть предложения, заявления или жалобы;

подпись руководителя и дату.

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

46. По результатам рассмотрения письменного обращения должностным лицом Минфина области принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется клиенту, направившему обращение.

47. В случае если в обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр финансов Челябинской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же клиенту, при этом Минфин области уведомляет о принятом решении.

48. Решения, принятые в ходе исполнения государственной функции по открытию и ведению лицевых счетов, действия (бездействие) должностных лиц Минфина области могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель Министра финансов Челябинской области	Г.А. Астахова

Приложение N 1
к Административному регламенту
исполнения Министерством
финансов Челябинской области
государственной функции открытия
и ведения лицевых счетов

Блок-схема последовательности административной процедуры по открытию и ведению лицевых счетов

Приложение N 2
к Административному регламенту
исполнения Министерством
финансов Челябинской области
государственной функции открытия
и ведения лицевых счетов

Блок-схема последовательности административной процедуры по переоформлению лицевого счета

Приложение N 3
к Административному регламенту
исполнения Министерством
финансов Челябинской области
государственной функции открытия
и ведения лицевых счетов

Блок-схема последовательности административной процедуры по закрытию лицевого счета

Приложение N 4
к Административному регламенту
исполнения Министерством
финансов Челябинской области
государственной функции открытия
и ведения лицевых счетов

Последовательность выполнения административных процедур

Открытие и ведение лицевых счетов			
N п/п	Наименование операции	Исполнитель	Периодичность
1. Формирование и ведение перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов областного бюджета, сведений об областных бюджетных учреждениях, сведений об областных автономных учреждениях			
1.1. Формирование и ведение перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов областного бюджета (далее - Перечень УБП)			

1.1.1.	Прием заявок на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в Перечень УБП на очередной финансовый год.	Отдел работы с лицевыми счетамиМинистерства финансовЧелябинской области(далее - отдел работы с лицевыми счетами)	за 20 календарных дней до начала очередного финансового года
1.1.2.	Проверка представленных заявок на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в Перечень УБП на:- правильность оформления и соответствие кодов;- наличие подписей.		в течение 7-ми рабочих дней с момента представления документов
1.1.3.	Возврат не принятых на исполнение заявок на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в Перечень УБП с обоснованием причины возврата.		не позднее следующего рабочего дня после проверки документов
1.1.4.	Работа с вышестоящим участником бюджетного процесса по устранению выявленных несоответствий в заявке на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в Перечень УБП		в течение 3-х рабочих дней после возврата документов
1.1.5.	Формирование Перечня УБП на очередной финансовый год.Формирование справочника "Бланки расходов" в системе АЦК-Финансы на основанииПеречня УБП на очередной финансовый год.		не позднее, чем за 15 календарных дней до начала очередного финансового года
1.1.6.	Формирование и доведение до вышестоящих участников бюджетного процесса извещений о включении реквизитов участника бюджетного процесса в Перечень УБП.		в течение 3-х рабочих дней после формирования Перечня УБП

1.1.7.	Прием заявок на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в Перечень УБП, заявок на исключение реквизитов участников бюджетного процесса из Перечня УБП и копии документа, являющегося основанием для внесения изменений, исключения реквизитов.		по мере необходимости внесения изменений, исключения реквизитов в Перечне УБП
1.1.8.	Проверка представленных заявок на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в Перечень УБП, заявок на исключение реквизитов участников бюджетного процесса из Перечня УБП на:- правильность оформления и соответствие кодов;- наличие подписей;- наличие документа, являющегося основанием для внесения изменений, исключения реквизитов.Внесение изменений в Перечень УБП.		в течение 3-х рабочих дней с момента представления документов
1.1.9.	Доведение до участника бюджетного процесса письменного уведомления о необходимости представить в течение пяти рабочих дней после получения уведомления документы на переоформление лицевого счета в связи с изменением реквизитов в Перечне УБП		не позднее следующего рабочего дня после получения заявки на изменение реквизитов участника бюджетного процесса в Перечне УБП
		Отдел работы с лицевыми счетами	

1.1.10.	Возврат вышестоящим участникам бюджетного процесса не принятых на исполнение заявок на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в Перечень УБП, заявок на исключение реквизитов участников бюджетного процесса Перечня УБП с обоснованием причины возврата.		не позднее следующего рабочего дня после проверки документов
1.1.11.	Формирование и доведение до вышестоящих участников бюджетного процесса извещений о включении, исключении, изменении реквизитов участника бюджетного процесса в Перечень УБП.		в течение 3-х рабочих дней после внесения изменений в Перечень УБП
1.1.12	Формирование информации о включении, изменении, исключении реквизитов участника бюджетного процесса в Перечне УБП для передачи в Управление Федерального казначейства по Челябинской области (далее - УФК).Направление информации на согласование заместителю Министра финансов Челябинской области, курирующему управление областного казначейства.		не позднее следующего рабочего дня после внесения изменений в Перечень УБП
1.1.13.	Передача информации в отдел бухгалтерского учета и отчетности областного и консолидированного бюджетов Министерства финансов Челябинской области (далее - отдел бухгалтерского учета).		до 15-00 часов текущего рабочего дня после согласования

1.1.14.	Передача информации о включении, изменении, исключении реквизитов участника бюджетного процесса в Перечне УБП в форме электронного пакета документов в УФК.	Отдел бухгалтерского учета	до 17-00 часов текущего рабочего дня после получения информации
1.2. Формирование и ведение сведений об областных бюджетных учреждениях, сведений об областных автономных учреждениях (далее - Сведения об учреждениях)			
1.2.1.	Прием Сведений об учреждениях на очередной финансовый год.	Отдел работы с лицевыми счетами	за 20 календарных дней до начала очередного финансового года
1.2.2.	Проверка Сведений об учреждениях:- правильность оформления и соответствие кодов;- наличие подписей.		в течение 7-ми рабочих дней с момента представления документов
1.2.3.	Формирование Сведений об учреждениях на очередной финансовый год	Отдел работы с лицевыми счетами	не позднее, чем за 15 календарных дней до начала очередного финансового года
1.2.4.	Возврат учредителю не принятых на исполнение Сведений об учреждениях с обоснованием причины возврата.		не позднее следующего рабочего дня после проверки документов
1.2.5.	Работа с учредителем по устранению выявленных несоответствий в Сведениях об учреждениях.		в течение 3-х рабочих дней после возврата документов
1.2.6.	Оформление и направление:		
	- извещения об открытии лицевого счета, извещения о переоформлении лицевого счета - клиенту;		не позднее следующего рабочего дня, после открытия, переоформления лицевого счета
	- сообщения об открытии лицевого счета, сообщения об изменении реквизитов лицевого счета - налоговому органу.		не позднее 3-х дней после открытия, переоформления лицевого счета

1.2.7.	Проверка дополнительных Сведений об учреждениях:- правильность оформления и соответствие кодов;- наличие подписей;- наличие документа, являющегося основанием для внесения изменений, исключения реквизитов.Внесение изменений в Сведения об учреждениях.		в течение 3-х рабочих дней с момента представления документов
1.2.8.	Возврат учредителю не принятых, на исполнение дополнительных Сведений об учреждениях с обоснованием причины возврата.		не позднее следующего рабочего дня после проверки документов
2. Открытие, переоформление, закрытие лицевого счета			
2.1. Открытие, переоформление лицевого счета			
2.1.1.	Прием комплекта документов на открытие, переоформление лицевого счета		по мере представления документов
2.1.2.	Проверка представленного комплекта документов на открытие, переоформление лицевого счета на:- наличие и правильность оформления представленных документов, необходимых для открытия, переоформление лицевого счета;- соответствие наименования в представленных документах в Перечне УБП (Сведениях об учреждении);- наличие подписей и печатей на документах.		в течение 2-х рабочих дней с момента представления документов

2.1.3.	Возврат не принятого на исполнение комплекта документов на открытие, переоформление лицевого счета с обоснованием причин возврата в протоколе	Отдел работы с лицевыми счетами	не позднее следующего рабочего дня после проверки документов
2.1.4.	Оформление в заявлении на открытие лицевого счета отметки об открытии лицевого счета, в заявлении на переоформление лицевого счета отметки о переоформлении лицевого счета, подписание у начальника отдела, заместителя Министра финансов Челябинской области, курирующего деятельность управления областного казначейства Минфина области.Проставление в карточке с образцами подписей и оттиска печати номера открытого лицевого счета, переоформленного лицевого счета в случае изменения структуры номера лицевого счета.		в течение одного рабочего дня после проверки документов
2.1.5.	Внесение записи об открытии, переоформлении лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов.Открытие, переоформление лицевого счета в справочнике "Организации" системы АЦК-Финансы, при наличии у клиента обособленных подразделений заполнение вкладки "Дополнительные КПП".		в течение одного рабочего дня после подписания заявления на открытие, переоформление лицевого счета заместителем Министра финансов Челябинской области, курирующим деятельность управления областного казначейства Минфина области

2.1.6.	Оформление и направление:- извещения об открытии лицевого счета клиенту, вышестоящему участнику бюджетного процесса (учредителю) клиента, извещения о переоформлении лицевого счета клиенту в случае изменения структуры номера лицевого счета;- сообщения об открытии лицевого счета, сообщение о новом номере лицевого счета,в случае изменения структуры номера лицевого счета при переоформлении лицевого счета, налоговым органам по месту регистрации клиента, а такжеисполнительным органам Фонда социального страхования Российской Федерации, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.	Отдел работы с лицевыми счетами	не позднее 5-го рабочего дня, после открытия, переоформления лицевого счета
2.1.7.	Формирование дела клиента		не позднее 6-го рабочего дня после открытия, переоформления лицевого счета
2.2. Закрытие лицевого счета			
2.2.1.	Прием комплекта документов на закрытие лицевого счета		по мере представления документов

2.2.2.	Проверка представленного комплекта документов на закрытие лицевого счета на:- наличие и правильность оформления представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета;- соответствие наименования в представленных документах в Перечне УБП (Сведениях об учреждении);- наличие подписей и печатей на документах.	Отдел работы с лицевыми счетами	в течение 2-х рабочих дней с момента представления документов
2.2.3.	Возврат не принятого на исполнение комплекта документов на закрытие лицевого счета с обоснованием причин возврата в протоколе.		
2.2.4.	Проставление отметки о закрытии лицевого счета в справочнике "Организации" в разделе "Счета" системы АЦК - Финансы.Формирование отчета о состоянии лицевого счета на дату закрытия лицевого счета для проведения сверки показателей, учтенных на лицевом счете.При наличии на закрываемом лицевом счете свободных остатков учтенных показателей, направление клиенту отчета о состоянии лицевого счета для передачи (перечисления) отраженных на лицевом счете свободных остатков учтенных показателей.		не позднее следующего рабочего дня после проверки документов

2.2.5.	Оформление в заявлении на открытие лицевого счета отметки о закрытии лицевого счета при отсутствии на лицевом счете свободных остатков учтенных показателей, подписание у начальника отдела, заместителя Министра финансов Челябинской области, курирующего деятельность управления областного казначейства Минфина области.Проставление в карточке с образцами подписей и оттиска печати отметки о закрытии лицевого счета путем зачеркивания закрытого номера лицевого счета.	Отдел работы с лицевыми счетами	не позднее следующего рабочего дня после проверки документов либо после передачи (перечисления) свободного остатка учтенных показателей
2.2.6.	Внесение записи о закрытии лицевого счета в книгу регистрации лицевых счетов. Закрытие лицевого счета в справочнике "Организации" системы АЦК - Финансы.		в течение одного рабочего дня после подписания заявления на закрытие лицевого счета заместителем Министра финансов Челябинской области, курирующим деятельность управления областного казначейства Минфина области
2.2.7.	Оформление и направление:		
	- извещения о закрытии лицевого счета - клиенту;		не позднее следующего рабочего дня, после закрытия лицевого счета
	- сообщения о закрытии лицевого счета - налоговому органу.		не позднее 3-х дней после закрытия лицевого счета
2.2.8.	Формирование дела клиента.		не позднее 6-го рабочего дня после закрытия лицевого счета

2.3. Оформление и переоформление карточек с образцами подписей			
2.3.1. Оформление и переоформление карточек с образцами подписей и оттиска печати по форме установленной приказом Минфина области			
2.3.1.1.	Прием новых карточек с образцами подписей и оттиска печати по форме установленной приказом Минфина области, представляемых клиентом в случае:- смены руководителя или главного бухгалтера;- замены лиц, имеющих право первой и второй подписи;- дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи;- назначение временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера.	Отдел работы с лицевыми счетами	по мере необходимости
2.3.1.2.	Проверка представленных карточек с образцами подписей и оттиска печати в части:- соответствия наименования клиента полному наименованию в учредительных документах, а также реестровой записи в Перечне УБП, если клиент участник бюджетного процесса;- соответствия ИНН, указанному в Свидетельстве о постановке на налоговый учет;- соответствия наименования вышестоящей организации полному наименованию;- полного указания фамилии, имени и отчества лиц должностных лиц, имеющих право подписи;- наличия подписей и печати.	Отдел работы с лицевыми счетами	в течение одного рабочего дня

2.3.1.3.	Возврат клиенту не принятой карточки с образцами подписей и оттиска печати с обоснованием причин возврата в протоколе.		не позднее следующего рабочего дня после проверки карточки с образцами подписей и оттиска печати
2.3.1.4.	Направление заместителю Министра финансов Челябинской области, курирующему деятельность управления областного казначейства, для оформления разрешения на прием образцов подписей.		в течение одного рабочего дня после проверки карточки с образцами подписей и оттиска печати
2.3.1.5.	Передача копий карточки с образцами подписей и оттиска печати специалистам, курирующим лицевой счет.Включение карточки с образцами подписей и оттиска печати в дело клиента.		в тот же день после подписания заместителем Министра финансов Челябинской области
2.3.2. Оформление и переоформление карточек с образцами подписей по форме установленной приказом Федерального казначейства			
2.3.2.1.	Прием карточек с образцами подписей по форме, установленной приказом Федерального казначейства, представляемых клиентом в случае:- смены руководителя или главного бухгалтера;- замены лиц, имеющих право первой и второй подписи;- дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи.		по мере необходимости
		Отдел работы с лицевыми счетами	

2.3.2.2.	Сличение образцов подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи в представленной карточке с образцами подписей, с образцами подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати, имеющейся в деле клиента.		в течение одного рабочего дня
2.3.2.3.	Возврат клиенту не принятой карточки с образцами подписей с обоснованием причин возврата в протоколе		не позднее следующего рабочего дня после проверки карточки с образцами подписей
2.3.2.4.	Направление заместителю Министра финансов Челябинской области, курирующему деятельность управления областного казначейства на заверение карточки с образцами подписей	Отдел работы с лицевыми счетами	в течение одного рабочего дня после проверки карточки с образцами подписей
2.3.2.5.	Выдача карточки с образцами подписей клиенту под роспись в журнале регистрации выданных карточек с образцами подписей		в тот же день после заверения заместителем Министра финансов Челябинской области
3. Отражение операций на лицевых счетах			
3.1.Отражение операций по исполнению областного бюджета на лицевых счетах участников бюджетного процесса			

3.1.1.	Последовательность выполнения административных процедур по отражению операций по исполнению областного бюджета на лицевых счетах участников бюджетного процесса осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения Министерством финансов Челябинской области государственной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета, Административным регламентом исполнения Министерством финансов Челябинской области государственной функции по формированию предельных объемов финансирования, Административным регламентом исполнения Министерством финансов Челябинской области государственной функции по составлению и ведению сводной бюджетной росписи.	Отделы Министерства финансов Челябинской области в соответствии с Административными регламентами	в сроки, установленные Административными регламентами
3.2. Отражение операций по уточнению, восстановлению кассовых выплат областного бюджета			
3.2.1.	Загрузка в систему АЦК - Финансы выписки из лицевого счета областного бюджета, полученной от УФК.Размещение информации на общем ресурсе X:\ !Обмен с УФК.	Отдел бухгалтерского учета	в течение одного часа после поступления выписки от УФК

3.2.2.	Формирование в системе АЦК - Финансы электронного документа ЭД "Уведомление о возврате средств в бюджет" для восстановления кассовых выплат на лицевые счета по учету средств областного бюджета, соответствующих выписке УФК.Формирование и обработка в АЦК - Финансы для отражения дебиторской задолженности прошлых лет ЭД "Уведомление об изменении бюджетных назначений" до статуса "Обработка завершена" с нулевой суммой по кодам бюджетной классификации расходов Российской Федерации с указанием дополнительного функционального кода (112 00).Обработка ЭД "Уведомление о возврате средств в бюджет" в системе АЦК - Финансы до статуса "Обработка завершена".	Отдел работы с лицевыми счетами	до 16-00 часов текущего рабочего дня поступления выписки от УФК

3.2.3.	Учет сумм, зачисленных на лицевой счет областного бюджета, как невыясненные поступления, при:- отнесении УФК к невыясненным поступлениям;- не указании (ошибочном указании) наименования клиента;- отсутствии клиента в Перечне УБП;- непредставлении документов, для открытия лицевого счета.Формирование в системе АЦК - Финансы ЭД "Внутреннего кредитового документа", "Внутреннего дебетового документа".	Отдел работы с лицевыми счетами	до 16-00 часов текущего рабочего дня поступления выписки от УФК
3.2.4.	Доведение до операционного отдела по средствам областного бюджета Министерства финансов Челябинской области (далее - операционный отдел по средствам областного бюджета) копий платежных поручений по суммам, поступившим на лицевой счет областного бюджета, по которым для зачисления на лицевой счет требуется уточнение вида и принадлежности платежа.		до 16-00 часов текущего рабочего дня поступления выписки от УФК
3.2.5.	Доведение до клиента информации по суммам, поступившим на лицевой счет бюджета по которым для зачисления на лицевой счет требуется уточнение вида и принадлежности платежа.	Операционный отдел по средствам областного бюджета	после 16-00 часов текущего рабочего дня поступления выписки от УФК
3.2.6.	Прием от клиента письма - расшифровки об уточнении вида и принадлежности платежа.		по мере поступления информации

3.2.7.	Формирование ЭД "Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа" по поступлениям, требующим уточнения платежа.Печать реестра уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа в двух экземплярах, подписание исполнителем, начальником отдела, у заместителя Министра финансов Челябинской области, курирующего деятельность управления областного казначейства Минфина области.Передача реестра уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа в отдел бухгалтерского учета.	Отдел работы с лицевыми счетами	до 14-00 часов текущего рабочего дня по документам, поступившим до 10-00 часов текущего рабочего дня и в предыдущий рабочий день после 10-00 часов
3.2.8.	Формирование пакета электронных уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, отправка в УФК.	Отдел бухгалтерского учета	в течение часа после получения согласованного реестра уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, но не позднее 16-00 часов

3.2.9.	Формирование в системе АЦК - Финансы ЭД "Заявка на возврат" для возврата отправителю денежных средств, по которым от клиента не представлена информация об уточнении вида и принадлежности платежа или получен отказ от платежа, а также, если средства ошибочно поступили на лицевой счет областного бюджета.Печать заявки на возврат в двух экземплярах, подписание исполнителем, начальником отдела, у заместителя Министра финансов Челябинской области, курирующего деятельность управления областного казначейства Минфина области. Передача заявки на возврат в отдел бухгалтерского учета.	Отдел работы с лицевыми счетами	до 14-00 часов одиннадцатого рабочего дня со дня поступления средств на лицевой счет областного бюджета
3.2.10.	Формирование пакета электронной заявки на возврат, отправка в УФК.	Отдел бухгалтерского учета	в течение часа после получения согласованной заявки на возврат, но не позднее 16-00 часов

3.2.11.	Прием справок по расходам для уточнения проведенных кассовых выплат на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде в системе АЦК - Финансы на статусе "Отложен", при электронном документообороте, подписанных электронными подписями.Проверка справок по расходам на соответствие:- подписей лиц и оттиска печати образцам, имеющимся в карточке с образцами подписей и оттиска печати;- сумм и показателей бюджетной классификации Российской Федерации, указанных в справке по расходам, содержанию производимой операции;- проверка полноты и правильности оформления.	Операционный отдел по средствам областного бюджета	до 10-00 часов текущего рабочего дня документы, поступившие по истечении указанного времени, исполняются в следующий рабочий день
3.2.12.	Возврат справки по расходам в случае выявления несоответствия установленным требованиям, с указанием причины отказа в электронном виде в системе АЦК -Финансы на статусе "Отказан", на бумажном носителе с отметкой "Отказано, дата" и подписью ответственного исполнителя отдела.		не позднее следующего рабочего дня после поступления и проверки справки по расходам

3.2.13.	Формирование в системе АЦК - Финансы ЭД "Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа" на основании справок по расходам.Печать реестра уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа в двух экземплярах, подписание исполнителем, начальником отдела, у заместителя Министра финансов Челябинской области, курирующего деятельность управления областного казначейства Минфина области.Передача реестра уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа в отдел бухгалтерского учета.		до 14-00 часов текущего рабочего дня по документам, поступившим до 10-00 часов текущего рабочего дня и в предыдущий рабочий день после 10-00 часов
3.2.14.	Формирование пакета электронных уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, отправка в УФК.	Отдел бухгалтерского учета	в течение часа после получения согласованного реестра уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, но не позднее 16-00 часов
3.3. Отражение операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств областного бюджета			

3.3.1.	Формирование и обработка в системе АЦК - Финансы справки по специальным средствам для отражения остатка на начало года.Сверка соответствия в системе АЦК - Финансы остатка неиспользованных средств на конец отчетного финансового года остатку на начало текущего финансового года по выписке отделения по Челябинской области Уральского Главного управления Центрального банка Российской Федерации (далее - РКЦ) со счета средств поступающих во временное распоряжение (далее - счет N 40302).	Отдел работы с лицевыми счетами	в первый рабочий день текущего финансового года
3.3.2.	Получение выписки от РКЦ со счета N 40302, загрузка в систему АЦК - Финансы.	Отдел бухгалтерского учета	до 10-00 часов дня получения выписки от РКЦ за предыдущий рабочий день
3.3.3.	Формирование в системе АЦК - Финансы электронного документа ЭД "Распоряжение на зачисление специальных средств" по лицевым счетам для учета операций со средствами во временном распоряжении, соответствующих выписке операционного дня РКЦ.Обработка ЭД "Распоряжение на зачисление специальных средств" в системе АЦК - Финансы до статуса "Обработка завершена".	Отдел работы с лицевыми счетами	до 16-00 часов дня получения выписки от РКЦ

3.3.4.	Прием от получателей средств областного бюджета заявок на списание специальных средств на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде в системе АЦК - Финансы на статусе "Нет финансирования", при электронном документообороте, подписанных электронными подписями.	Операционный отдел по средствам областного бюджета	в течение текущего рабочего дня до 10-00 часов, документы, поступившие по истечении указанного времени, исполняются в следующий рабочий день
3.3.5.	Проверка заявок на списание специальных средств, проставление ответственным исполнителем операционного отдела по средствам областного бюджета отметки, подтверждающей проведение кассовых выплат с указанием "Принято к исполнению", даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного исполнителя либо подписание их электронной подписью.Обработка заявки на списание специальных средств в системе АЦК - Финансы до статуса "Есть финансирование".	Операционный отдел по средствам областного бюджета	до 12-00 часов текущего рабочего дня, по документам, поступившим до 10-00 часов текущего рабочего дня и в предыдущий рабочий день после 10-00 часов

3.3.6.	Возврат заявок на списание специальных средств в случае выявления несоответствия установленным требованиям, с указанием причины отказа в электронном виде в системе АЦК - Финансы на статусе "Отказан", на бумажном носителе с отметкой "Отказано, дата" и подписью ответственного исполнителя отдела.	Операционный отдел по средствам областного бюджета	не позднее следующего рабочего дня после поступления и проверки заявки на списание специальных средств
3.3.7.	Формирование и подписание ответственным исполнителем отдела отчетной формы "Заявок на списание специальных средств", передача начальнику отдела.		до 12-00 часов текущего рабочего дня, по документам, поступившим до 10-00 часов текущего рабочего дня и в предыдущий рабочий день после 10-00 часов
3.3.8.	Формирование платежных поручений и "Распоряжения на перечисление средств с текущего счета"по заявкам на списание специальных средств.Подписание "Распоряжения на перечисление средств с текущего счета" начальником отдела, у заместителя Министра финансов, курирующего деятельность управления областного казначейства Минфина области.Передача "Распоряжения на перечисление средств с текущего счета" в отдел бухгалтерского учета.		до 14-00 часов текущего рабочего дня

3.3.9.	Формирование пакета электронных платежных поручений в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, отправка в РКЦ.	Отдел бухгалтерского учета	в течение часа после получения согласованного "Распоряжения на перечисление средств с текущего счета", но не позднее 17-00 часов
3.3.10.	Сверка с РКЦ переданных пакетов электронных платежных документов путем получения сообщений РКЦ об их обработке "исполнен", "отказан".		по мере обработки пакета платежных поручений в РКЦ
3.3.11.	Размещение информации о платежных документах, не прошедших контроль в РКЦ на общем ресурсе X:\!Обмен с РКЦ.	Отдел бухгалтерского учета	не позднее 10-00 часов следующего рабочего дня после получения информации о платежных документах, не прошедших контроль в РКЦ
3.3.12.	Оформление отказа заявок на списание специальных средств в системе АЦК - Финансы до статуса "Отказан", с указанием причины отказа на основании выписки из РКЦ и протокола отбраковки РКЦ ("Отказ банка").	Отдел работы с лицевыми счетами	до 15-00 часов текущего рабочего дня поступления выписки от РКЦ и извещения отбраковки
3.4. Отражение операций на лицевых счетах областных бюджетных учреждений и областных автономных учреждений			

3.4.1.	Последовательность выполнения административных процедур по отражению операций на лицевых счетах областных бюджетных учреждений и областных автономных учреждений осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения Министерством финансов Челябинской области государственной функции по санкционированию расходов и проведению кассовых операций со средствами областных бюджетных учреждений и областных автономных учреждений	Операционный отдел по средствам областного бюджетаОперационный отдел по внебюджетным средствамОтдел работы с лицевыми счетами	в сроки, установленные Административным регламентом исполнения Министерством финансов Челябинской области государственной функции по санкционированию расходов и проведению кассовых операций со средствами областных бюджетных учреждений и областных автономных учреждений
4. Представление информации о проведенных и отраженных на лицевых счетах операциях			
4.1. Формирование и направление выписок из лицевых счетов			
4.1.1.	Загрузка в систему АЦК - Финансы выписки из лицевого счета областного бюджета, полученной от УФК.Размещение информации на общем ресурсе X:\ !Обмен с УФК.	Отдел бухгалтерского учета	в течение одного часа после поступления выписки от УФК
4.1.2.	Загрузка в систему АЦК - Финансы выписок со счета N 40302, со счета N 40601, полученных от РКЦ.Размещение информации на общем ресурсе X:\ !Обмен с РКЦ.		до 10-00 часов дня получения выписки от РКЦ за предыдущий рабочий день

4.1.3.	Проведение сверки сумм кассовых выплат из бюджета и кассовых поступлений на единый счет областного бюджета.Формирование документов системы АЦК - Финансы, соответствующих выписке операционного дня из лицевого счета областного бюджета по лицевым счетам участников бюджетного процесса в АЦК - Финансы.	Отдел работы с лицевыми счетами	до 16-00 часов дня получения выписки из лицевого счета
4.1.4.	Формирование документов системы АЦК - Финансы, соответствующих выписке операционного дня со счета N 40302 по лицевым счетам для учета операций со средствами во временном распоряжении получателей средств в АЦК - Финансы.		до 16-00 часов дня получения выписки со счета N 40302
4.1.5.	Формирование документов системы АЦК - Финансы, соответствующих выписке операционного дня со счета N 40601 по лицевым счетам областных бюджетных учреждений и областных автономных учреждений в АЦК - Финансы.		до 16-00 часов дня получения выписки со счета N 40601
4.1.6.1.	Утратил силу с 1 января 2015 г.		
4.1.6.2	Утратил силу с 1 января 2015 г.		
4.1.6.3.	Утратил силу с 1 января 2015 г.		
4.1.6.4.	Утратил силу с 1 января 2015 г.		

4.1.7.	Доведение выписок по лицевым счетам до операционного отдела по средствам областного бюджета, до операционного отдела по внебюджетным средствам. Направление клиентам выписок из лицевых счетов в электронном виде при наличии электронного документооборота.	Отдел работы с лицевыми счетами	до 16-00 часов дня получения выписки из лицевого счета областного бюджета, со счетов N 40302, N 40601
4.1.8.	Подбор документов к выпискам по лицевым счетам при обмене документами на бумажном носителе.	Операционный отдел по средствам областного бюджетаОперационный отдел по внебюджетным средствам	до 17-00 часов дня получения выписки из лицевого счета областного бюджета, со счетов N 40302, N 40601
4.1.9.	Выдача клиентам выписок из лицевых счетов с прилагаемыми документами при обмене документами на бумажном носителе.		после 17-00 часов дня получения выписки из лицевого счета областного бюджета, со счетов N 40302, N 40601
4.1.10.	Прием заявлений на выдачу дубликата выписки из лицевого счета.		по мере необходимости
4.1.11.	Выдача дубликата выписки из лицевого счета при обмене документами на бумажном носителе.Направление дубликата выписки из лицевого счета в электронном виде при наличии электронного документооборота.		не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления
4.1.12.	Прием сообщений об ошибочно отраженных данных на лицевом счете.	Операционный отдел по средствам областного бюджетаОперационный отдел по внебюджетным средствамОтдел	в течение 3-х рабочих дней после направления клиенту выписки из лицевого счета

4.1.13.	Принятие мер по устранению выявленных несоответствий по данным, отраженным на лицевом счете, замена выписки из лицевого счета.	работы с лицевыми счетами	в течение 2-х рабочих дней после получения сообщения от клиента
4.2. Формирование и направление отчета о состоянии лицевого счета			
4.2.1.	Осуществление сверки операций, отраженных на лицевом счете, путем представления клиентам отчета о состоянии лицевого счета, составленного на 1-е число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала финансового года.Выдача отчета о состоянии лицевого счета при обмене документами на бумажном носителе.Направление отчета о состоянии лицевого счета в электронном виде при наличии электронного документооборота.	Операционный отдел по средствам областного бюджетаОперационный отдел по внебюджетным средствам	ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным
4.2.2.	Прием сообщений от клиентов об ошибочно отраженных данных на лицевом счете.	Операционный отдел по средствам областного бюджета	в течение 3-х рабочих дней после направления клиенту выписки из лицевого счета
4.2.3.	Принятие мер по устранению выявленных несоответствий по данным, отраженным на лицевом счете.Представление клиенту отчета о состоянии лицевого счета после устранения выявленных несоответствий.	Операционный отдел по внебюджетным средствамОтдел работы с лицевыми счетами	в течение 2-х рабочих дней после получения сообщения от клиента