



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 01.11.2012 г.

№ 01/5-106

Об Административном регламенте исполнения Министерством финансов Челябинской области государственной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета

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 18.05.2011г. № 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 санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета.

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

в редакции приказам МФ ЧО от 31.12.2015г. № 01/5-262

Министр финансов
Челябинской области

А.В. Пшеницын

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства финансов
Челябинской области
от «01» ноября 2012г. № 01/5-106
(редакции от 03.04.2013г. № 01/5-29
от 16.07.2013г. № 01/5-77
от 25.09.2013г. № 01/5-100
от 20.09.2013г. № 01/5-98
от 17.03.2014г. № 01/5-28
от 19.11.2014г. № 01/5-152
от 14.07.2015г. № 01/5-125
от 31.12.2015г. № 01/5-262
от 15.04.2016г. № 01/5-59)

Административный регламент
исполнения Министерством финансов Челябинской области
государственной функции по санкционированию оплаты денежных
обязательств получателей средств областного бюджета и администраторов
источников финансирования дефицита областного бюджета

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Министерством финансов Челябинской области государственной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и прозрачности функции по санкционированию оплаты денежных обязательств и определяет сроки и последовательность административных процедур Министерства финансов Челябинской области (далее – Минфин области) его структурных подразделений и должностных лиц.

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение
государственной функции

2. Исполнение государственной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31, ст. 3823, Российская газета, № 153-154, 12.08.1998);

Законом Челябинской области от 27 сентября 2007г. № 205-ЗО «О бюджетном процессе в Челябинской области» (Южноуральская панорама, № 211, 19.10.2007);

Постановлением Губернатора Челябинской области от 20 августа 2004 г. № 433 «Об утверждении положения, структуры и штатной численности Министерства финансов Челябинской области»;

приказом Федерального казначейства от 10 октября 2008 г. № 8н «О Порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов» (далее – Порядок кассового обслуживания) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 51, 22.12.2008);

приказом Министерства финансов Челябинской области от 11 марта 2014г. № 17-НП «О порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета» (далее – Порядок санкционирования);

(в ред. приказа от 17.03.2014г. № 01/5-28)

абзац утратил силу согласно приказу МФ ЧО от 17.03.2014г. № 01/5-28

абзац утратил силу с 01.01.2015г. согласно приказу МФ ЧО от 19.11.2014г. № 01/5-152

настоящим Регламентом.

Порядок информирования об исполнении государственной функции

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

Информация о порядке санкционирования оплаты денежных обязательств размещается на официальном сайте Минфина области www.minfin74.ru, в разделах «Областное казначейство», «Законодательство» и «Регламент 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 управление областного казначейства 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 обращения в Минфине области.

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

входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Минфина области письменные обращения по вопросам санкционирования оплаты денежных обязательств;

назначенном исполнителе по конкретному письменному обращению;

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

процедурах принятия заявок, установленных настоящим Регламентом и приказами Минфина области;

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

Иные вопросы рассматриваются Минфином области только на основании соответствующего письменного обращения.

Соответствующие консультации предоставляются Минфином области на безвозмездной основе.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения по вопросам санкционирования оплаты денежных обязательств специалисты Минфина области обязаны соблюдать правила деловой этики.

II. Стандарт исполнения государственной функции

Наименование государственной функции

5. При исполнении государственной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета (далее - государственная функция по санкционированию оплаты денежных обязательств) Минфин области осуществляет прием, обработку документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, представляемых главными распорядителями средств областного бюджета (далее - главные распорядители), распорядителями средств областного бюджета (далее - распорядители), получателями средств областного бюджета (далее - получатели), главными администраторами источников финансирования

дефицита областного бюджета (далее – главные администраторы источников), администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета (далее – администраторы источников) для осуществления кассовых выплат, совершает разрешительную надпись, подтверждающую правомерность (обоснованность) соответствующих кассовых выплат.

Орган исполнительной власти, исполняющий
государственную функцию

6. Государственную функцию по санкционированию оплаты денежных обязательств исполняет Минфин области.

Исполнение Минфином области государственной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств осуществляется с использованием автоматизированной системы «АЦК – Финансы».

Минфин области при исполнении государственной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств:

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

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

взаимодействует с Управлением Федерального казначейства по Челябинской области по вопросам кассового обслуживания исполнения областного бюджета.

7. Структурным подразделением Минфина области, осуществляющим бюджетные полномочия по санкционированию оплаты денежных обязательств, является операционный отдел по средствам областного бюджета управления областного казначейства и организации исполнения расходов органов государственной власти Минфина области (далее – отдел управления областного казначейства Минфина области).

(в ред. приказа от 14.07.2015г. № 01/5-125)

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

9. График работы Минфина области:

<i>День приема</i>	<i>Время приема</i>
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).

Телефон отдела управления областного казначейства Минфина области для консультаций по вопросам санкционирования оплаты денежных обязательств (351) 264-55-01.

(в ред. приказа от 14.07.2015г. № 01/5-125)

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

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. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в течение текущего рабочего дня.

Операции текущим рабочим днем осуществляются по поступившим в Минфин области:

заявкам на оплату расходов при оплате по государственным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных

нужд, договорам аренды - в предыдущий рабочий день до 16-00 часов (в пятницу до 15-00 часов);

в редакции приказам МФ ЧО от 31.12.2015г. № 01/5-262

заявкам на оплату расходов при оплате иных расходов - в предыдущий рабочий день после 10-00 часов и до 10-00 часов текущего рабочего дня;

распоряжениям по источникам - в предыдущий рабочий день после 10-00 часов и до 10-00 часов текущего рабочего дня.

(в ред. приказа от 14.07.2015г. № 01/5-125)

Документы, необходимые для осуществления государственной функции

13. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется Минфином области на основании следующих документов:

Заявки на оплату расходов по форме согласно приложению № 1 к Порядку санкционирования;

реестра заявок на оплату расходов;

распоряжения на погашение задолженности по источникам;

распоряжения на выплату по договору размещения средств;

распоряжения на выплату средств по договору гарантии;

распоряжения на выплату по договору привлечения средств.

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

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

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

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

(с 01.01.2015г. в ред. приказа от 19.11.2014г. № 01/5-152)

В качестве документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства получателем, представляются при поставке товаров (накладная или акт приема-передачи или универсальный передаточный документ или иные

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

(в редакции приказам МФ ЧО от 31.12.2015г. № 01/5-262)

(в редакции приказам МФ ЧО от 15.04.2016г. № 01/5-59)

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

(в ред. приказа от 14.07.2015г. № 01/5-125)

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

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

абзац восьмой утратил силу

(в ред. приказа от 16.07.2013г. № 01/5-77)

Получатель несет ответственность за достоверность, представленных в Минфин области документов-оснований.

(в ред. приказа от 14.07.2015г. № 01/5-125)

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

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

социальными выплатами населению;

предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными учреждениями;

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

предоставлением межбюджетных трансфертов;

предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права;

обслуживанием государственного долга;

абзац утратил силу согласно приказу МФ ЧО от 31.12.2015г. № 01/5-262

предоставлением субсидий государственным учреждениям.

13.3. Распоряжение на погашение задолженности по источникам, распоряжение на выплату по договору размещения средств, распоряжение на выплату средств по договору гарантии, распоряжение на выплату по договору привлечения средств (далее – распоряжения по источникам) представляются в Минфин области администраторами источников.

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

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

13.4. Форма заявки на оплату расходов размещена на официальном сайте Минфина области www.minfin74.ru в разделах Законодательство, Областное казначейство, Регламент исполнения областного бюджета.

(в ред. приказа от 17.03.2014г.. № 01/5-28)

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

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

Результат исполнения государственной функции

14. Результатом исполнения государственной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств является после проверки наличия документов, предусмотренных Порядком санкционирования, совершение разрешительной надписи в виде отметки «Принято к исполнению» на бумажном носителе заявки на оплату расходов, реестре заявок на оплату расходов, распоряжении по источникам, при наличии электронного документооборота с

применением электронной подписи заявки на оплату расходов переводится в автоматизированной системе «АЦК – Финансы» на статус «Санционирование».

(в ред. приказа от 17.03.2014г. № 01/5-28)

в редакции приказам МФ ЧО от 31.12.2015г. № 01/5-262

15. Исполнение Минфином области государственной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств осуществляется на безвозмездной основе.

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

16. Исполнение государственной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

в редакции приказам МФ ЧО от 31.12.2015г. № 01/5-262

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

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

Получатели, администраторы источников представляют в Минфин области заявки на оплату расходов, распоряжения по источникам для осуществления кассовых выплат по своим денежным обязательствам, оформленные в соответствии с требованиями Порядка санкционирования.

(в ред. приказа от 14.07.2015г. № 01/5-125)

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

17.3. Заявки на оплату расходов, реестры заявок на оплату расходов, распоряжения по источникам и документы-основания на бумажном носителе, доставленные получателем, администратором источников непосредственно в отдел управления областного казначейства Минфина области принимаются специалистом отдела управления областного казначейства Минфина области.

(в ред. приказа от 14.07.2015г. № 01/5-125)

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

(в ред. приказа от 14.07.2015г. № 01/5-125)

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

(в ред. приказа от 03.04.2013г. № 01/5-29)

17.4. Заявки на оплату расходов, реестры заявок на оплату расходов, распоряжения по источникам и документы-основания на бумажном носителе, доставленные посредством почтовой связи в отдел организационной и контрольной работы управления делами и государственной службы Минфина области, передаются специалистом отдела организационной и контрольной работы управления делами и государственной службы Минфина области в отдел управления областного казначейства Минфина области специалисту, ответственному за прием и регистрацию входящей корреспонденции. Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, передает заявки на оплату расходов, реестры заявок на оплату расходов, распоряжения по источникам и документы-основания, полученные посредством почтовой связи, специалисту отдела, ответственному за обслуживание лицевого счета получателя, администратора источников, направившего корреспонденцию.

Передача входящей корреспонденции между отделами Минфина области осуществляется в течение рабочего дня.

17.5. При наличии у получателя, администратора источников возможности электронного документооборота с применением электронной подписи и заключенного в установленном порядке соглашения об обмене электронными документами между получателем, администратором источников и Минфином области соответствующий получатель, администратор источников представляет в Минфин области в виде электронного документа заявку на оплату расходов, распоряжение по источникам и электронную копию документа-основания, подлежащего представлению в случаях, установленных Порядком санкционирования, с электронной подписью уполномоченных лиц.

(в ред. приказа от 17.03.2014г. №01/5-28)

Заявки на оплату расходов, распоряжения по источникам и документы-основания, представленные в виде электронного документа поступают специалисту отдела управления областного казначейства Минфина области.

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

18.1. При поступлении заявок на оплату расходов, реестров заявок на оплату расходов, распоряжений по источникам специалист отдела управления областного казначейства Минфина области осуществляет проверку:

соответствия формы на бумажном носителе заявки на оплату расходов форме согласно приложению № 1 к Порядку санкционирования;

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

(в ред. приказа от 17.03.2014г. №01/5-28)

(с 01.01.2015г. в ред. приказа от 19.11.2014г. № 01/5-152)

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения – 5 минут.

18.2. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) специалист отдела управления областного казначейства Минфина области осуществляет проверку заявки на оплату расходов по следующим направлениям:

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

соответствие указанные в заявке на оплату расходов кодов видов расходов бюджетов текстовому назначению платежа и являются действующими на момент представления заявки на оплату расходов;

в редакции приказам МФ ЧО от 31.12.2015г. № 01/5-262

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

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

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

в редакции приказам МФ ЧО от 31.12.2015г. № 01/5-262

Требования четвертого, пятого и шестого абзацев настоящего пункта не применяются в отношении заявок на оплату расходов:

на получение денежных средств, перечисляемых на банковские карты или на счета Управления Федерального казначейства по Челябинской области, открытых для получения наличных денежных средств;

при оплате по договору на выполнение работ, оказание услуг, заключенному получателем с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

(в ред. приказа от 14.07.2015г. № 01/5-125)

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

Максимальный срок выполнения – 5 минут.

в редакции приказам МФ ЧО от 31.12.2015г. № 01/5-262

18.4 *утратил силу с 01.01.2015г. согласно приказу от 19.11.2014г. № 01/5-152*

18.4-1. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по государственному контракту, договору аренды, согласно указанному в заявке на оплату расходов, номеру учтенного бюджетного обязательства получателя средств, специалист отдела управления областного казначейства Минфина области осуществляет проверку в соответствии с требованиями установленными пунктом 18.2. настоящего Регламента, а также на соответствие сведений о государственном контракте, договоре аренды в реестре контрактов и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве получателя средств по государственному контракту условиям данного государственного контракта.

Максимальный срок выполнения – 25 минут.

(в ред. приказа от 17.03.2014г. №01/5-28)

18.5. При санкционировании оплаты денежных обязательств по источникам финансирования дефицита областного бюджета специалистом отдела управления областного казначейства Минфина области осуществляется проверка распоряжения по источникам по следующим направлениям:

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

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

Максимальный срок выполнения – 5 минут.

18.6. При положительном результате проверки заявки на оплату расходов, распоряжения по источникам принимается к исполнению. Специалист отдела управления областного казначейства Минфина области в заявке на оплату расходов, распоряжении по источникам, представленным на бумажном носителе, проставляет отметку «Принято к исполнению», которая подтверждает санкционирование оплаты денежного обязательства получателя, администратора источников с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного специалиста, при наличии электронного документооборота с применением электронной подписи заявки на оплату расходов переводится в автоматизированной системе «АЦК – Финансы» на статус «Санкционирование».

в редакции приказам МФ ЧО от 31.12.2015г. № 01/5-262

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

в редакции приказам МФ ЧО от 31.12.2015г. № 01/5-262

18.7. В случае обнаружения ошибок или несоответствий при проверках, установленных пунктами 18.1 – 18.5 настоящего Регламента, специалист отдела управления областного казначейства Минфина области не позднее рабочего дня, следующего за днем представления заявки на оплату расходов, распоряжения по источникам в Минфин области возвращает второй экземпляр заявки на оплату расходов, распоряжения по источникам и документы-основания к ним на бумажном носителе с отметкой «Отказано» и указанием в электронном виде заявки на оплату расходов, распоряжения по источникам причины возврата.

Основания для возврата документов без исполнения государственной функции

19.1. Минфин области возвращает без исполнения получателям заявки на оплату расходов, в случае:

несоответствия форм представляемых заявок на оплату расходов формам согласно приложениям № 1 к Порядку санкционирования;

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

(с 01.01.2015г. в ред. приказа от 19.11.2014г. № 01/5-152)

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

(с 01.01.2015г. в ред. приказа от 19.11.2014г. № 01/5-152)

указания в представляемых заявках на оплату расходов не всех или неверных реквизитов и показателей, предусмотренных Порядком кассового обслуживания, Порядком санкционирования, обнаруженного специалистом Минфина области при проверке заявок на оплату расходов в соответствии с настоящим Регламентом, в том числе, несоответствие кодов видов расходов бюджетов текстовому назначению платежа;

(с 01.01.2015г. в ред. приказа от 19.11.2014г. № 01/5-152)

в редакции приказам МФ ЧО от 31.12.2015г. № 01/5-262

наличия исправлений в представленных заявках на оплату расходов;

(с 01.01.2015г. в ред. приказа от 19.11.2014г. № 01/5-152)

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

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

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

19.2. Минфин области возвращает без исполнения администратору источников распоряжения по источникам, в случае:

отсутствия документов-оснований, обязательных к представлению в Минфин области в соответствии с Порядком по санкционированию одновременно с распоряжением по источникам;

(в ред. приказа от 17.03.2014г. №01/5-28)

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

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

наличия исправлений в представленных распоряжениях по источникам;

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

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

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

19.3. Минфин области при приеме заявок на оплату расходов, распоряжений по источникам не вправе требовать от получателей, администраторов источников документы, не предусмотренные положениями Порядка кассового обслуживания, Порядка санкционирования.

(в ред. приказа от 17.03.2014г. №01/5-28)

(с 01.01.2015г. в ред. приказа от 19.11.2014г. № 01/5-152)

20. Блок-схема последовательности действий Минфина области при исполнении государственной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств приведена в приложение № 2 к настоящему Регламенту.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

22. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Минфина области положений настоящего Регламента и приказов Минфина области, устанавливающих требования к санкционированию оплаты денежных обязательств, а также принятием решений ответственными должностными лицами Минфина области осуществляют соответственно начальники отделов и управлений Минфина области, в функциональные обязанности, которых включены обязанности организации работы по санкционированию оплаты денежных обязательств.

23. 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.

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

25. Контроль за рассмотрением своих обращений (жалоб) заявители могут осуществлять на основании информации, полученной в управлении областного казначейства Минфина области по телефону.

26. Специалисты Минфина области, уполномоченные исполнять

государственную функцию по санкционированию оплаты денежных обязательств, 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

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

28. Предметом досудебного обжалования являются:
незаконные, необоснованные действия специалистов Минфина области (нарушение сроков исполнения государственной функции);
бездействие специалистов Минфина области;
решения специалистов Минфина области принятые в ходе исполнения государственной функции.

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

30. 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 заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

31. В письменном обращении в обязательном порядке указываются:
наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

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

суть предложения, заявления или жалобы;

подпись адресата и дата.

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

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

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

Заместитель Министра финансов
Челябинской области

Г.А. Астахова

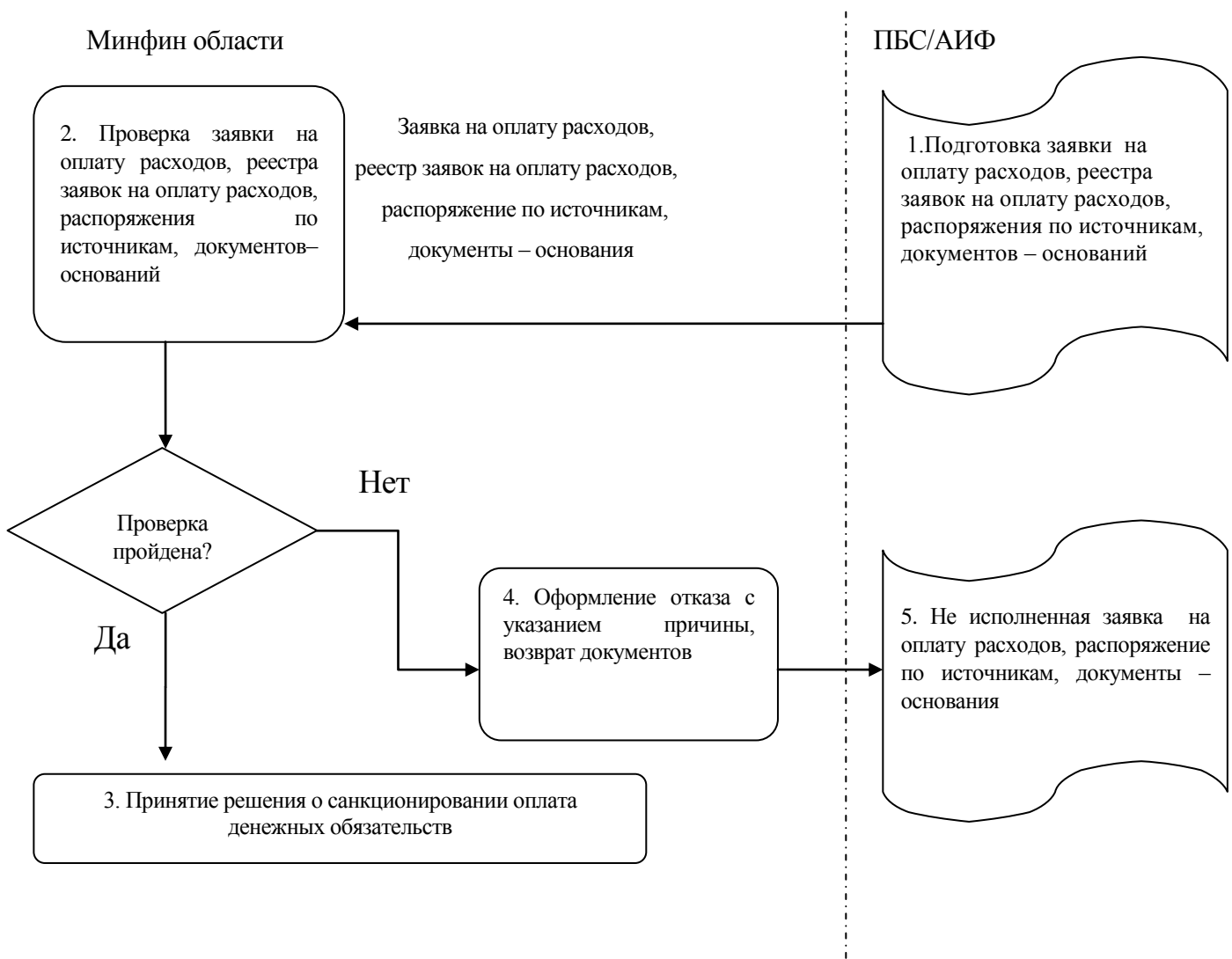
Приложение № 1

к Административному регламенту
исполнения Министерством финансов Челябинской
области государственной функции по
санкционированию оплаты денежных обязательств
получателей средств областного бюджета и
администраторов источников финансирования
дефицита областного бюджета

*утратило силу согласно приказу
от 14.07.2015г. № 01/5-125*

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения Министерством финансов
Челябинской области государственной
функции по санкционированию оплаты
денежных обязательств получателей средств
областного бюджета и администраторов
источников финансирования дефицита
областного бюджета
(с в редакции от 19.11.2014г. № 01/5-152)

Блок-схема последовательности действий Минфина области при исполнении
государственной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств



Приложение № 3
к Административному регламенту исполнения Министерством финансов Челябинской области государственной функции по санкционированию оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета
(в редакции приказа Министерства финансов Челябинской области от 14.07.2015г. № 01/5-125, от 31.12.2015г. № 01/5-262)

Последовательность выполнения административных процедур

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

	Обработка Заявок в системе АЦК - Финансы до статуса «Нет финансирования». Печать Заявки, реестра заявок на оплату расходов при отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи в двух экземплярах.		
1.3.	<p>Прием от получателей средств Заявок, реестра заявок на оплату расходов на бумажном носителе в двух экземплярах и документов-оснований в электронном виде Заявок в системе АЦК – Финансы на статусе «Нет финансирования», при электронном документообороте с применением электронной подписи электронных копий документов-оснований.</p> <p>Проверка Заявок, реестра заявок на оплату расходов и документов-оснований и дополнительная проверка Заявок при оплате по государственным контрактам, договорам аренды с ЭД «Бюджетное обязательство» и реестром контрактов, размещенного в единой информационной системе на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.</p> <p>Создание приложения к Заявке в виде электронной копии сведений о государственном контракте, договоре аренды из реестра контрактов.</p> <p>Проставление после проверки ответственным исполнителем отдела на бумажном носителе отметки, подтверждающей санкционирование оплаты денежных обязательств с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы исполнителя.</p> <p>Обработка Заявок в системе АЦК - Финансы до статуса «На санкционирование».</p>	Операционный отдел по средствам областного бюджета Минфина области	<p>в течение текущего рабочего дня, при этом для проведения операций в текущий рабочий день включаются:</p> <p>Заявки при оплате по государственным контрактам, договорам аренды, поступившие в предыдущий рабочий день до 16-00 часов (в пятницу до 15-00 часов); <i>в ред. от 31.12.2015г. № 01/5-262</i></p> <p>Заявки по иным расходам, поступившие в предыдущий рабочий день после 10-00 часов и до 10-00 часов текущего рабочего дня</p>
1.4.	Возврат Заявки в случае выявления несоответствия представленных Заявок и документов-оснований, установленным требованиям, с указанием причины отказа в электронном виде в системе АЦК - Финансы на статусе «Отказан», на бумажном носителе с отметкой «Отказано, дата» и подписью ответственного исполнителя отдела.		не позднее следующего рабочего дня после проверки Заявки
1.5.	Обработка Заявок в системе АЦК - Финансы до статуса «Исполнение», формирование ЭД «Распоряжения на акцепт».		до 11-00 часов текущего рабочего дня
1.6.	Формирование «Сводного реестра на финансирование по главным распорядителям» и передача его в сводный отдел организации исполнения областного и консолидированного бюджетов Минфина области		до 11-00 часов текущего рабочего дня по Заявкам, включенным в Распоряжение на акцепт
1.7.	<p>Формирование платежных поручений и ЭД «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета».</p> <p>Подписание «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» начальником отдела, начальником управления, первым заместителем Министра финансов, курирующим деятельность управления.</p>		до 14-00 часов текущего рабочего дня

	Передача «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» в отдел бухгалтерского учета и отчетности областного и консолидированного бюджетов Минфина области (далее – отдел бухгалтерского учета Минфина области)		
1.8.	Формирование пакета электронных платежных поручений в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, отправка в Управление Федерального казначейства по Челябинской области (далее – УФК).	Отдел бухгалтерского учета Минфина области	в течение часа после получения согласованного «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета», но не позднее 16-00 часов
1.9.	Сверка с УФК переданных пакетов электронных платежных документов путем получения сообщений УФК об их обработке.		по мере обработки пакета платежных поручений в УФК
1.10.	Размещение протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК на общем ресурсе X:\ !Обмен с УФК.		в течение 5 минут после получения протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК
1.11.	Оформление отказа Заявки в системе АЦК - Финансы на статус «Отказан», с указанием причины отказа, на основании протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК. Формирование, подписание начальником отдела, начальником управления, первым заместителем Министра финансов, курирующим деятельность управления, нового «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» без платежных документов, не прошедших контроль в УФК.	Операционный отдел по средствам областного бюджета Минфина области	в течение 30 минут после получения протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК
1.12.	Оформление отказа Заявки в системе АЦК - Финансы на статус «Отказан», с указанием причины отказа на основании выписки из лицевого счета областного бюджета и протокола отбраковки УФК («Отказ банка»).	Отдел работы с лицевыми счетами Минфина области	до 15-00 часов дня поступления от УФК выписки из лицевого счета областного бюджета и протокола отбраковки
1.13.	Оформление отказа Заявки в системе АЦК - Финансы на статус «Отказан» со статуса «Есть кассовый план» и «Нет финансирования» с указанием причины отказа, если в течение трех рабочих дней с момента оформления Заявки в электронном виде она не представлена на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи.	Операционный отдел по средствам областного бюджета Минфина области	по истечении трех рабочих дней с момента оформления Заявки в электронном виде
2. Осуществление санкционирования оплаты денежных обязательств администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета			
2.1.	Прием от администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета распоряжений на погашение задолженности по источникам, распоряжений на выплату по договору размещения средств, распоряжений на выплату средств по договору гарантии, распоряжений на выплату по договору	Операционный отдел по средствам областного бюджета Минфина области	в течение текущего рабочего дня, при этом для проведения операций в текущий рабочий день включаются распоряжения по

	<p>привлечения средств (далее - распоряжения по источникам) на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде на статусе «Новый» в системе АЦК – Финансы, а также документов, подтверждающих совершение операции (далее – документ-основание) при электронном документообороте с применением электронной подписи электронных копий документов-оснований.</p> <p>Проверка распоряжений по источникам финансирования дефицита бюджета, проставление ответственным исполнителем отдела на бумажном носителе отметки, подтверждающей санкционирование оплаты денежных обязательств с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы исполнителя.</p>		<p>источникам поступившие в предыдущий рабочий день после 10-00 часов и до 10-00 часов текущего рабочего дня</p>
2.2.	<p>Возврат администратору источников финансирования дефицита областного бюджета распоряжений по источникам в случае выявления несоответствия с указанием причины отказа в электронном виде в системе АЦК - Финансы на статусе «Отказан», на бумажном носителе с отметкой «Отказано, дата» и подписью ответственного исполнителя отдела.</p>	<p>Операционный отдел по средствам областного бюджета Минфина области</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после приема и проверки распоряжений по источникам</p>
2.3.	<p>Формирование «Сводного реестра распоряжений по источникам» и передача его в сводный отдел организации исполнения областного и консолидированного бюджетов.</p>		<p>до 11-00 часов текущего рабочего дня по распоряжениям по источникам, поступившим в предыдущий рабочий день после 10-00 часов и до 10-00 часов текущего дня</p>
2.4.	<p>Формирование платежных поручений, ЭД «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета».</p> <p>Подписание «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» начальником отдела, начальником управления, первым заместителем Министра финансов, курирующим деятельность управления.</p> <p>Передача «Распоряжения на перечисление средств с текущего счета» в отдел бухгалтерского учета Минфина области.</p>		<p>до 14-00 часов текущего рабочего дня</p>
2.5.	<p>Формирование пакета электронных платежных поручений в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, отправка в УФК.</p>		<p>Отдел бухгалтерского учета Минфина области</p>
2.6.	<p>Сверка с УФК переданных пакетов электронных платежных документов путем получения сообщений УФК об их обработке.</p>	<p>по мере обработки пакета платежных поручений в УФК</p>	
2.7.	<p>Размещение протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК</p>	<p>в течение 5 минут после получения</p>	

	на общем ресурсе X:\ !Обмен с УФК.		протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК
2.8.	Оформление отказа распоряжения по источникам в системе АЦК - Финансы на статус «Отказан», с указанием причины отказа, на основании протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК.	Операционный отдел по средствам областного бюджета Минфина области	в течение 30 минут после получения протокола о платежных документах, не прошедших контроль в УФК
2.9.	Оформление отказа распоряжения по источникам в системе АЦК - Финансы на статус «Отказан», с указанием причины отказа на основании выписки из лицевого счета бюджета и протокола отбраковки УФК («Отказ банка»).	Отдел работы с лицевыми счетами Минфина области	до 15-00 часов дня поступления от УФК выписки из лицевого счета бюджета и протокола отбраковки
3. Осуществление санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета за счет средств, поступивших из федерального бюджета			
3.1.	Формирование (внесение изменений) и обработка в системе АЦК - Финансы электронного документа (ЭД) «Договор» и ЭД «Бюджетное обязательство» по государственным контрактам, договорам аренды, подлежащим регистрации в реестре контрактов. Создание при электронном документообороте с применением электронной подписи приложений к ЭД «Бюджетное обязательство» в виде электронных копий, государственного контракта, договора аренды, зарегистрированных в реестре контрактов.	Получатели средств	после заключения государственного контракта, договора аренды
3.2.	Формирование ЭД «Заявка на оплату расходов» (далее – Заявка). Создание при электронном документообороте с применением электронной подписи приложений к Заявкам в виде электронных копий договора, договора аренды, не подлежащего регистрации в реестре контрактов, документов, подтверждающих возникновение у получателя средств денежных обязательств (далее – документы-основания). Обработка Заявок в системе АЦК - Финансы до статуса «Нет финансирования». Печать Заявки, реестра заявок на оплату расходов при отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи в двух экземплярах.	Получатели средств	по мере необходимости
3.3.	Прием от получателей средств Заявок, реестра заявок на оплату расходов на бумажном носителе в двух экземплярах и документов-оснований в электронном виде Заявок в системе АЦК – Финансы на статусе «Нет финансирования», при электронном документообороте с применением электронной подписи электронных копий документов-оснований. Проверка Заявок, реестра заявок на оплату расходов и документов-оснований и	Операционный отдел по средствам областного бюджета Минфина области	в течение текущего рабочего дня, при этом для импорта Заявок в систему УФК текущим рабочим днем: Заявки при оплате по государственным контрактам,

	<p>дополнительная проверка Заявок при оплате по государственным контрактам, договорам аренды с ЭД «Бюджетное обязательство» и реестром контрактов, размещенного в единой информационной системе на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.</p> <p>Создание приложения к Заявке в виде электронной копии сведений о государственном контракте, договоре аренды из реестра контрактов.</p> <p>Проставление после проверки ответственным исполнителем отдела на бумажном носителе отметки, подтверждающей санкционирование оплаты денежных обязательств с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного исполнителя.</p> <p>Обработка Заявок в системе АЦК - Финансы до статуса «На санкционирование».</p>		<p>договорам аренды, поступившие в предыдущий рабочий день до 16-00 часов (в пятницу до 15-00 часов);</p> <p><i>в ред. от 31.12.2015г. № 01/5-262</i></p> <p>Заявки по иным расходам, поступившие в предыдущий рабочий день после 10-00 часов и до 10-00 часов текущего рабочего дня</p>
3.4.	<p>Возврат Заявки в случае выявления несоответствия представленных Заявок и документов-оснований, установленным требованиям, с указанием причины отказа в электронном виде в системе АЦК - Финансы на статусе «Отказан», на бумажном носителе с отметкой «Отказано, дата» и подписью ответственного исполнителя отдела.</p>	<p>Операционный отдел по средствам областного бюджета Минфина области</p>	<p>не позднее следующего рабочего дня после проверки Заявки</p>
3.5.	<p>Импорт Заявок в систему УФК, в системе АЦК - Финансы Заявки переходят на статус «Исполнение».</p>		<p>до 12-00 часов текущего рабочего дня</p>
3.6.	<p>Сверка с УФК переданных пакетов электронных платежных документов путем получения сообщений от УФК об их обработке.</p>		<p>по мере обработки Заявок в УФК</p>
3.7.	<p>Сверка и подписание электронной подписью Заявок, импортированных в систему УФК</p>	<p>Получатели средств</p>	<p>в течение часа после импорта Заявок в систему УФК</p>