



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ - БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ И ШЫПШЭ АДМИНИСТРАЦЭМ И ГЭТАШХЭ  
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫНЫ БАШЧЫСЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 146**  
**УНАФЭ № 146**  
**БЕГИМИ № 146**

« 10 » апреля 2020 г.

Об утверждении административного регламента Муниципального учреждения "Управление финансами Эльбрусского муниципального района" исполнения муниципальной функции "Ведение учета операций по кассовому исполнению бюджета Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики"

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10.12.2018 N 232-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики местная администрация Эльбрусского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент муниципального учреждения "Управление финансами Эльбрусского муниципального района" исполнения муниципальной функции "Ведение учета операций по кассовому исполнению бюджета Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики" (прилагается).

2. Определить уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции "Ведение учета операций по кассовому исполнению бюджета

Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики" муниципальное учреждение "Управление финансами Эльбрусского муниципального района".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Эльбрусские новости" с одновременным размещением на официальном сайте местной администрации Эльбрусского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Эльбрусского муниципального района Улимбашева А.Х.

Глава местной администрации

К. Залиханов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ  
ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА" ИСПОЛНЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
ФУНКЦИИ "ВЕДЕНИЕ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ ПО КАССОВОМУ  
ИСПОЛНЕНИЮ  
БЮДЖЕТА ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ"

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции: "Ведение учета операций по кассовому исполнению бюджета Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики" (далее - муниципальная функция).

2. Муниципальная функция исполняется МУ "Управление финансами Эльбрусского муниципального района" (далее - Управление) и осуществляется отделом исполнения бюджета (далее - Отдел).

3. Ведение операционно-кассового обслуживания клиентов, являющихся владельцами лицевых счетов, открытых в МУ "Управление финансами Эльбрусского муниципального района", осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом, части I, II;
- Гражданским кодексом, часть II
- Положением об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, утвержденным Банком России N 629-П, Минфином России N 12н от 23.01.2018;
- Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Банком России от 19.06.2012 N 383-П(с изм. и доп., вступ.в силу с 06.01.2019);
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (ред. от 13.05.2019) "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
- приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н (ред. от 29.11.2019) "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения;
- приказом Казначейства России от 10.10.2008 N 8н (ред. от 13.12.2018) "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";

- [приказом](#) Минфина России от 12.11.2013 N 107н (ред.от 05.04.2017) "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации";

- решением Совета местного самоуправления Эльбрусского муниципального района о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период;

- [Постановлением](#) местной администрации Эльбрусского муниципального района от 17.01.2019 N 8 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ "УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА";

- Приказом МУ "Управление финансами ЭМР" от 29.12.2018 г. №28 " О порядке санкционирования оплаты денежных обязательств".

- регламентами взаимодействия с органами Федерального казначейства.

4.Результатом предоставления муниципальной функции является списание средств с лицевых счетов получателей бюджетных средств Эльбрусского муниципального района, открытых в МУ "Управление финансами Эльбрусского муниципального района ".

Осуществление муниципальных функций осуществляется в пределах полномочий МУ "Управление финансами Эльбрусского муниципального района " в установленной сфере.

Основные права должностных лиц - муниципальных служащих при исполнении муниципальной функции по операционно-кассовому обслуживанию клиентов регулируются Положением об Отделе, должностными регламентами.

Должностное лицо - муниципальный служащий имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке документы и сведения, необходимые для операционно-кассового обслуживания клиентов (получателей бюджетных средств Эльбрусского муниципального района);

- давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, консультировать по вопросам применения правил безналичных и наличных расчетов, сопутствующего документооборота и вопросов, возникающих в процессе обслуживания лицевых счетов, открытых в МУ "Управление финансами Эльбрусского муниципального района;

- в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, представлять третьим лицам информацию о движении денежных средств на лицевых счетах главных распорядителей и получателей средств местного бюджета Эльбрусского муниципального района ;

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- вести переписку с главными распорядителями и получателями средств местного бюджета, органами Федерального казначейства, территориальными органами Центрального банка Российской Федерации, кредитными организациями, государственными внебюджетными фондами, учреждениями и организациями в

соответствии с действующим законодательством;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные федеральными и республиканскими законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, Министерства финансов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, Положением об Отделе, должностными регламентами.

Обязанности должностных лиц - муниципальных служащих по операционно-кассовому обслуживанию регулируются Положением об Отделе, должностными регламентами.

Должностные лица - муниципальные служащие, осуществляющие операционно-кассовое обслуживание клиентов, обязаны:

1) организовать работу по проведению и учету кассовых выплат из местного бюджета Эльбрусского муниципального района от имени и по поручению главных распорядителей и получателей средств бюджета Эльбрусского муниципального района по лицевым счетам, открытым в установленном порядке в Отделе, в пределах лимитов;

2) организовать работу по ведению в установленном порядке лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств местного бюджета Эльбрусского муниципального района, осуществлять взаимодействие с распорядителями и получателями средств, по вопросам открытия, переоформления и закрытия их лицевых счетов;

3) осуществлять списание средств с лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств бюджета Эльбрусского муниципального района на основании данных Отделения № 10 Федерального казначейства по Кабардино-Балкарской Республике;

4) организовать формирование документов по кассовым выплатам из бюджета Эльбрусского муниципального района по главным распорядителям и получателям средств бюджета Эльбрусского муниципального района в разрезе лицевых счетов;

5) осуществлять восстановление кассовых расходов на лицевые счета главных распорядителей и получателей средств бюджета Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики по возвращенным поставщиками продукции (работ, услуг) средствам, на основании данных Отделения № 10 Федерального казначейства по Кабардино-Балкарской Республике;

6) уточнять вид и принадлежность платежей по возвращенным поставщиками продукции (работ, услуг) средствам и составлять уведомление на уточнение вида и принадлежности платежа, отправляемого в Отделение № 10 Федерального казначейства по Кабардино-Балкарской Республике;

7) осуществлять ежедневную и ежемесячную сверку по кассовым выплатам с Отделением № 10 Федерального казначейства по Кабардино-Балкарской Республике;

8) проводить в установленном порядке исправительные операции по кассовому расходу с лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств бюджета Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики, открытых в МУ "Управление финансами Эльбрусского муниципального района";

9) осуществлять бесспорное списание денежных средств с лицевых счетов, открытых главным распорядителям и получателям средств бюджета Эльбрусского

муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в МУ "Управление финансами Эльбрусского муниципального района";

10) выполнять нормы и требования по защите конфиденциальной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

11) работать с корреспонденцией;

12) доводить до главных распорядителей и получателей средств бюджета Эльбрусского муниципального района информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок осуществления кассовых выплат из бюджета Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики;

13) оказывать консультативную помощь главным распорядителям и получателям средств бюджета Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

### Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1. Место нахождения Управления, реализующего муниципальную функцию по операционно-кассовому обслуживанию клиентов: г. Тырнауз, пр. Эльбрусский, 34, МУ "Управление финансами Эльбрусского муниципального района", 1 этаж, отдел исполнения бюджета. График работы: ежедневно с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: начальник Отдела-4-37-64, специалисты Отдела-4-37-64.

Консультацию о порядке ведения операционно-кассового обслуживания клиенты (владельцы лицевых счетов) могут получить непосредственно у специалистов отдела исполнения бюджета устно и по телефону. Специалисты Отдела оказывают всю необходимую помощь в пределах своей компетенции. При ответе на телефонные звонки, обращения граждан специалисты Отдела обязаны внимательно выслушать клиента, в вежливой форме, компетентно и незамедлительно отвечать на все возникающие вопросы.

Консультация проводится на рабочем месте специалиста, оборудованном в виде рабочего стола, стульями, а также оснащенном бланками соответствующих документов, пишущими средствами для их заполнения.

Адрес электронной почты: [elbrus.uf@yandex.ru](mailto:elbrus.uf@yandex.ru).

2.2. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

Условия и сроки исполнения муниципальной функции

1. Днем обращения клиента на проведение операционно-кассового обслуживания при электронном документообороте является день перевода заявки на оплату на статус "есть кассовый план". Заявки на оплату расходов, представленные электронно, не имеют срока действия.

2. Выписки по лицевым счетам формируются самостоятельно с использованием автоматизированных систем Министерства финансов в день, следующий за днем предоставления органами Федерального казначейства документов по списанию средств с лицевого счета, открытого МУ "Управление финансами Эльбрусского муниципального района" в Отделении N 10 Федерального казначейства по Кабардино-Балкарской Республике.

3. Платежи проводятся в соответствии с решением Совета местного самоуправления Эльбрусского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики о бюджете на текущий год и плановый период.

### III. Административные процедуры

Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции по операционно-кассовому обслуживанию:

1. Принятие документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (подписание муниципальных контрактов (договоров), принятие счетов-фактур по поступившим товарам (выполненным работам, услугам), счетов на авансовый платеж, поступления исполнительных листов, подписания актов приема-передачи, актов выполненных работ и т.д.) и внесением в автоматизированные системы АЦК-Финансы, согласно установленному порядку санкционирования оплаты денежных обязательств МУ "Управление финансами ЭМР" от 29.12.2018 г. №28.

2. Принятие платежных документов в электронном виде;

3. Проверка платежных документов;

4. Формирование реестров заявок на оплату расходов;

5. Формирование и визирование реестров заявок на оплату расходов для отправки в органы Федерального казначейства;

6. Отправка файлов с платежными поручениями по системе электронного документооборота в органы Федерального казначейства.

Для осуществления списания средств с лицевых счетов клиенты представляют в МУ "Управление финансами Эльбрусского муниципального района" в электронном виде следующие платежные документы:

а) заявка на оплату расходов;

б) все необходимые документы для осуществления текущего контроля, установленные Правительством Кабардино-Балкарской Республики и нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Кабардино-Балкарской Республики, МУ "Управление финансами Эльбрусского муниципального района".

Проверка платежных документов

Специалисты отдела исполнения бюджета проверяют и формируют реестры заявок на оплату расходов в течение операционного дня. Операционный день длится с 9.00 до 16.00. Заявки на оплату расходов, представленные клиентами после 12.30, оформляются и проводятся на следующий операционный день.

Специалисты отдела исполнения бюджета проверяют представленные клиентами заявки на оплату расходов на предмет соблюдения очередности платежа.

Формирование реестров заявок на оплату расходов

После проверки специалисты отдела исполнения бюджета формируют и визируют реестры заявок на оплату расходов для отправки в органы Федерального казначейства.

Отправка файлов с платежными поручениями по системе электронного документооборота в органы Федерального казначейства

Отправка файлов с платежными поручениями по системе электронного

документооборота в органы Федерального казначейства осуществляется начальником отдела исполнения бюджета.

Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции

1. Клиенту может быть отказано в принятии к исполнению платежных документов по следующим основаниям:

а) несоответствие формы платежного документа установленным нормативными правовыми документами требованиям;

б) признание электронно-цифровых подписей не соответствующими заявленным в карточке образцам;

в) несоответствие проводимой операции показателям бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в заявке на оплату расходов.

2. В данном случае специалист Отдела возвращает документы клиенту с указанием причины отказа.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется руководителями структурных подразделений.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей муниципальной функции, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается начальником Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению пользователя муниципальной функции.

4.5. Внеплановые проверки проводятся для устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



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

Информация для заинтересованных лиц о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заинтересованные лица имеют право обратиться лично (устно) или направить предложение, заявление, жалобу в письменном виде на бумажном носителе или в форме электронного сообщения (далее - письменное обращение).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Заинтересованные лица вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц Управления, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе исполнения муниципальной функции.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) если в письменном обращении не указаны реквизиты заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его реквизиты поддаются прочтению.

5.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Управление при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное

обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее обращение.

5.8. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить обращение в Управление.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Управление в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

При обращении в письменной форме заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (должностного лица), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

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

Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.11. Управление, его должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Органы исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

5.12. Заинтересованные лица могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, специалистов начальнику Управления. Поступившее в Управление заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение

должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

#### Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.13. При обращении заинтересованного лица в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать тридцать дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении Управлением запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.14. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в их удовлетворении.

В случае признания действия (бездействия) должностного лица Управления не соответствующим законодательству Российской Федерации полностью или частично, выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заинтересованному лицу в течение трех рабочих дней.

Приложение  
к административному регламенту  
МУ "Управление финансами Эльбрусского  
муниципального района"  
исполнения муниципальной функции  
"Ведение учета операций по кассовому исполнению  
бюджета Эльбрусского муниципального района"



БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
ФУНКЦИИ

