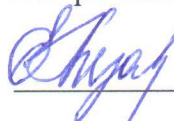


УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель председателя
Правительства Астраханской
области - министра финансов
Астраханской области



Е.Н.Рязанова

«01»

06

2021

ПОЛОЖЕНИЕ

об операционном отделе
департамента казначейского исполнения бюджета
министерства финансов Астраханской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Операционный отдел (далее - отдел) является структурным подразделением департамента казначейского исполнения бюджета (далее - департамент) министерства финансов Астраханской области (далее - министерство) и подчиняется непосредственно начальнику департамента.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации, а также других министерств и ведомств Российской Федерации, законами Астраханской области, постановлениями Думы Астраханской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области, постановлениями, распоряжениями и приказами министерства финансов Астраханской области, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Астраханской области, со структурными подразделениями министерства, Управлением Федерального казначейства Астраханской области (далее - УФК по Астраханской области), участниками бюджетного процесса Астраханской области, с бюджетными и автономными учреждениями Астраханской области.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности заместителем председателя Правительства - министром финансов Астраханской области.

1.5. Начальник отдела осуществляет контроль за деятельностью отдела.

1.6. В случае отсутствия начальника отдела исполнение обязанностей государственного гражданского служащего возлагается на заместителя начальника отдела.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами отдела являются:

2.1. Предоставление в УФК по Астраханской области Перечней информации (реквизитов) об организации - юридическом лице для включения (исключения, внесения изменений) в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса в соответствии с Приложениями к Приказу Министерства финансов Российской Федерации (далее - Приказ № 163н) от 23.12.2014 № 163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса».

2.2. Открытие и ведение лицевых счетов автономных и бюджетных учреждений Астраханской области (далее - неучастники бюджетного процесса).

2.3. Формирование и отправка в УФК по Астраханской области заявок на получение наличных денег, заявок на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту в соответствии с Приказом Казначейства России от 15 мая 2020 № 22н «Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей» в рамках министерства.

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Исходя из установленных задач, отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Прием и проверка Перечней информации (реквизитов) об организации - юридическом лице для включения (исключения, внесения изменений) в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса в соответствии с Приложениями к Приказу № 163 н.

3.2. Формирование заявок в государственной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», подписание и представление в УФК по Астраханской области информации (реквизитов) об организациях для включения (исключения, внесения изменений) в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса и для внесения изменений в реестр.

3.3. Прием и проверка документов для включения в реестр автономных и бюджетных учреждений Астраханской области, сводный реестр главных распорядителей, получателей средств, главных администраторов доходов и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Астраханской области и для открытия, закрытия и переоформления лицевых счетов.

3.4. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов неучастников бюджетного процесса в соответствии с утвержденным порядком.

3.5. Доведение извещений об открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов до клиентов.

3.6. Формирование и направление сообщения об открытии (переоформлении и закрытии) лицевых счетов в налоговый орган по месту нахождения.

3.7. Формирование и направление в УФК по Астраханской области Перечня бюджетных и автономных учреждений Астраханской области, имеющих право на получение наличных денег с расчетных счетов УФК по Астраханской области.

3.8. Ведение книги регистрации лицевых счетов, открытых в министерстве.

3.9. Ведение справочников главных распорядителей, получателей, автономных учреждений, бюджетных учреждений, лицевых счетов, банковских карт.

3.10. Формирование и ведение дел участников и неучастников бюджетного процесса. Оформление описей дел клиентов.

3.11. Обеспечение своевременного прохождения документов, представленных участниками и неучастниками бюджетного процесса.

3.12. Простановка отметок о прохождении платежных документов по лицевым счетам, открытым в министерстве.

3.13. Прием, проверка и проведение платежных поручений бюджетных и автономных учреждений на счета, открытые УФК по Астраханской области для получения наличных денежных средств.

3.14. Проверка, прием, выгрузка и отправка в УФК по Астраханской области заявок на получение наличных денег, заявок на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту по лицевым счетам, открытым получателям средств бюджета Астраханской области, в УФК по Астраханской области.

3.15. Проверка, прием, выгрузка и отправка в УФК по Астраханской области заявок на получение наличных денег, заявок на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту по лицевым счетам для учета операций по переданным полномочиям получателей средств бюджета Астраханской области по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами.

3.16. Проведение исправительных операций в части операций с наличными денежными средствами по лицевым счетам, открытым в УФК по Астраханской области.

3.17. Формирование и выгрузка в УФК по Астраханской области уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа в части операций с наличными денежными средствами.

3.18. Проведение исправительных операций в части операций с наличными средствами по лицевым счетам, открытым в министерстве, проверка и исполнение уведомлений об уточнении операций клиента.

3.19. Формирование и подписание электронной подписью в программном продукте выписок по лицевым счетам клиентов, открытых в министерстве.

3.20. Формирование и подписание электронной подписью в программном продукте отчетов о состоянии лицевых счетов клиентов. Сверка операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами.

3.21. Формирование и подписание электронной подписью в программном продукте извещений о постановке на учет бюджетных обязательств, извещений об изменении бюджетных обязательств.

3.22. Подготовка справок по запросам клиентов о наличии открытых лицевых счетов.

3.23. Прием от учреждений сведений о сроках выплаты заработной платы.

3.24. Формирование и доведение до УФК по Астраханской области Реестра неучастников бюджетного процесса с указанием сроков выплаты заработной платы.

3.25. Подтверждение реквизитов счетов участников и неучастников бюджетного процесса на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок Российской Федерации для информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных нужд, нужд субъектов Российской Федерации и муниципальных нужд.

3.26. Прием карточек образцов подписей по лицевым счетам, открытым получателям средств бюджета Астраханской области в УФК по Астраханской области для дальнейшего заверения.

3.27. Прием карточек образцов подписей бюджетных и автономных учреждений Астраханской области для получения наличных денежных средств с расчетных счетов УФК по Астраханской области для дальнейшего заверения.

3.28. Прием карточек образцов подписей по лицевым счетам, открытым бюджетным и автономным учреждениям в министерстве.

3.29. Проверка договоров об обмене электронными документами с использованием электронной подписи между министерством и участниками (неучастниками) бюджетного процесса в части полномочий отдела.

3.30. Заведение реквизитов поставщиков услуг и расчетных счетов в программном продукте.

3.31. Направление Сведений о конечных получателях субсидий на оказание поддержки в отраслях сельского хозяйства, представленных из бюджета субъекта.

3.32. Направление Перечней юридических лиц, крестьянско-фермерских хозяйств, индивидуальных предпринимателей – получателей целевых субсидий министерства сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области для организации казначейского сопровождения.

3.33. Направление Сведений о конечных получателях субсидий на оказание поддержки в отраслях лесного хозяйства, представленных из бюджета субъекта.

3.34. Разработка инструктивных и методических материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.35. Оказание методической помощи клиентам, участие в семинарах по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.36. Участие в установленном порядке в подготовке проектов законодательных и иных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.37. Ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов отдела.

3.38. Организация в установленном порядке повышения квалификации работников отдела.

3.39. Выполнение других функций, вытекающих из поставленных задач, координируя работу с другими отделами министерства.

4. ПРАВА

Отдел имеет право:

4.1. Взаимодействовать со структурными подразделениями министерства, с участниками бюджетного процесса Астраханской области, с неучастниками бюджетного процесса по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. Осуществлять в установленном порядке подготовку проектов постановлений, распоряжений и приказов министерства, нормативных правовых актов и других документов, относящихся к ведению министерства и входящих в компетенцию отдела.

4.3. Получать от структурных подразделений министерства информацию, необходимую для выполнения задач, стоящих перед отделом.

4.4. Вносить на рассмотрение руководству департамента и министерства предложения по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

4.5. В установленном порядке вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.6. Запрашивать и получать от участников бюджетного процесса, неучастников бюджетного процесса необходимую информацию.

4.7. Участвовать в пределах своей компетенции совместно со структурными подразделениями министерства и другими исполнительными органами государственной власти в семинарах, коллегиях и совещаниях.

Начальник департамента
казначейского исполнения бюджета _____

 Е.В.Лазарева

Начальник операционного отдела _____

 С.В.Малыгина

