

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе операционно-кассового
исполнения финансового
управления администрации
Александровского муниципального
округа Пермского края

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел операционно-кассового исполнения финансового управления администрации Александровского муниципального округа Пермского края (далее операционно-кассовый отдел) входит в состав финансового управления администрации Александровского муниципального округа Пермского края (далее - финансовое управление).

1.2. Операционно-кассовый отдел подчиняется заместителю главы администрации округа - начальнику финансового управления.

1.3. Отдел операционно-кассового исполнения возглавляет начальник отдела операционно-кассового исполнения финансового управления.

1.4. Отдел операционно-кассового исполнения в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Думы и главы Александровского муниципального округа, приказами начальника финансового управления, Положением о финансовом управлении и настоящим Положением.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целями и задачами отдела являются:

2.1. Осуществление в установленном порядке казначейского обслуживания исполнения бюджета Александровского муниципального округа, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, федеральными законами;

2.2. Организация работы по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Александровского муниципального округа и на средства муниципальных бюджетных (автономных) учреждений в соответствии с законодательством;

2.3. Осуществление контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

III. ФУНКЦИИ

В рамках поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Открытие и ведение лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета Александровского муниципального округа, а также для учета операций со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений.

3.2. Приём и проверку документов, предусмотренных для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов для учета операций, осуществляемых главными распорядителями (распорядителями) и получателями бюджетных средств;

3.3. Открытие, переоформление, закрытие лицевых счетов участников и не участников бюджетного процесса;

3.4. Учет, ведение, внесение изменений и хранение юридических дел клиентов;

3.5. Ведение Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Александровского муниципального округа;

3.6. Работа с представителями муниципальных учреждений, лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении АМО, по принятию и обработке документов, как на электронных, так и на бумажных носителях;

3.7. Санкционирование оплаты денежных обязательств в соответствии с порядком, установленным финансовым управлением;

3.8. Зачисление средств на лицевые счета учреждений для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств, а так же муниципальных бюджетных (автономных) учреждений;

3.9. Проверка заявок на списание специальных средств, представленных к лицевым счетам для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств, в части их правильного оформления;

3.10. Формирование платежных поручений на основании проверенных заявок на списание специальных средств, заявок БУ/АУ на выплату средств, заявок на оплату расходов;

3.11. Взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Пермскому краю через систему программного обеспечения системы электронного документооборота (в части отправки сформированных платежных поручений и получения выписок);

3.12. Обработка выписок по казначейским счетам, полученных с Управлением Федерального казначейства по Пермскому краю;

3.13. Формирование и доведение выписок по соответствующим лицевым, для отражения оборотов по всем операциям, проведенным на лицевых счетах муниципальных учреждений за операционный день;

3.14. Консультирование муниципальных учреждений, лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении АМО по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.15. Прием от взыскателя и регистрация исполнительного документа и приложений к нему, передача вышеуказанных документов в юридический отдел для их проверки на соответствие требованиям предъявляемым законодательством Российской Федерации, уведомление должника о поступлении исполнительного документа, после исполнения документа направление его в соответствующий судебный орган;

3.16. Формирование и представление в УФК по Пермскому краю Перечня участников бюджетного процесса, а также Перечня бюджетных учреждений;

3.17. Подтверждение на общероссийском официальном сайте корректности указания информации о реквизитах счетов, на которые должны поступать средства участников размещения заказов;

3.18. Подготовка проектов нормативных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.19. Комплектование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела операционно-кассового исполнения.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Для обеспечения своей деятельности отдел операционно-кассового исполнения имеет право:

4.1.1. Руководствоваться Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Думы и главы Александровского муниципального округа, приказами начальника финансового управления;

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений администрации округа, учреждений, предприятий и организаций документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;

4.1.3. Требовать от владельцев лицевых счетов правильности оформления платежных документов;

4.1.4. Приостанавливать или прекращать движение по лицевому счету в случае непредставления соответствующих документов;

4.1.5. Осуществлять операции по лицевым счетам в пределах имеющихся бюджетных назначений в соответствии с бюджетной росписью;

4.1.6. Производить предварительный контроль целевого использования бюджетных средств.

4.2. При выполнении возложенных задач операционно-кассовый отдел обязан:

4.2.1. Соблюдать требования законодательства;

4.2.2. Обеспечивать решение задач и выполнение функций, установленных настоящим Положением;

4.2.3. Повышать профессиональный уровень работников операционно-кассового отдела;

4.2.4. Соблюдать установленные сроки при принятии решений, рассмотрении обращений граждан и организаций;

4.2.5. Осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

V. РУКОВОДСТВО

5.1. Отдел операционно-кассового обслуживания возглавляет начальник отдела, назначенный на должность и освобождаемый от должности главой округа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2 Начальник отдела операционно-кассового исполнения:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела, дает устные указания и распоряжения подчиненным;

- принимает решения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела операционно-кассового исполнения;

- распределяет обязанности между работниками отдела, составляет должностные инструкции для утверждения начальником финансового управления;

- ходатайствует о поощрении или о привлечении к дисциплинарной ответственности работников отдела;

- обеспечивает качественное и своевременное исполнение возложенных на отдел задач, несет ответственность за деятельность отдела в целом.

5.3. В период отсутствия начальника отдела (командировки, отпуска, болезни и т.д.) обязанности начальника отдела исполняет заместитель начальника, а при его отсутствии другое должностное лицо.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник операционно-кассового исполнения несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел операционно-кассового исполнения задач и функций, действия и бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

6.2. Специалисты операционно-кассового отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

VII. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Отдел операционно-кассового исполнения в процессе осуществления своих функций взаимодействует с должностными лицами и структурными подразделениями администрации округа, органами местного самоуправления округа, органами исполнительной власти Пермского края, учреждениями, предприятиями, организациями по вопросам документационного обеспечения управленческой деятельности, прохождения муниципальной службы, организационным вопросам деятельности администрации округа.

VIII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

Реорганизация и ликвидация отдела операционно-кассового исполнения производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.