



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОРОГОбУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**П Р И К А З**

от 11.07.2017 года

№ 60

Об утверждении Положения о  
казначейском отделе Финансового  
управления Администрации  
муниципального образования  
«ДорогОбужский район»  
Смоленской области

В соответствии с Положением о Финансовом управлении Администрации муниципального образования «ДорогОбужский район», утвержденным решением ДорогОбужской районной Думы от 25.02.2016 №5 (в ред. от 19.04.2017), в целях совершенствования деятельности Финансового управления Администрации муниципального образования «ДорогОбужский район» Смоленской области (далее - Финансовое управление),

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о казначейском отделе Финансового управления Администрации муниципального образования «ДорогОбужский район» Смоленской области.

2. Приказ Финансового управления от 27.12.2016 № 84 «Об утверждении Положения о казначейском отделе Финансового управления Администрации муниципального образования «ДорогОбужский район» Смоленской области» признать утратившим силу.

3. Начальнику отдела организационного и правового обеспечения Финансового управления С.А. Квасовой обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте муниципального образования «ДорогОбужский район» Смоленской области в сети Интернет в разделе «Финансовое управление», а также ознакомить специалистов казначейского отдела Финансового управления с настоящим приказом под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник  
Финансового управления

Л.А. Березовская

С приказом ознакомлена:

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 год  
С.А. Квасова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Финансового управления  
Администрации муниципального  
образования «Дорогобужский район»  
Смоленской области  
от 11.07.2017 г. № 60

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о казначейском отделе Финансового управления**  
**Администрации муниципального образования «Дорогобужский район»**  
**Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Казначейский отдел Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Казначейский отдел) является структурным подразделением Финансового управления Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Финансовое управление).

1.2. Казначейский отдел в своей деятельности подотчетен и подконтролен начальнику Финансового управления.

1.3. В своей деятельности Казначейский отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, правовыми актами Министерства финансов РФ, иными правовыми актами РФ, областными законами, Уставом муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, решениями Дорогобужской районной Думы, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Администрация района), Положением о Финансовом управлении, приказами Финансового управления, а также настоящим Положением.

1.4. Казначейский отдел при осуществлении своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Финансового управления, структурными подразделениями Администрации района, органами исполнительной власти Смоленской области, органами местного самоуправления муниципального района, иными учреждениями и организациями.

**2. Основные задачи Казначейского отдела**

Основными задачами Казначейского отдела являются:

2.1. Организация исполнения бюджета муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее - бюджет муниципального района), бюджетов городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области в случае передачи поселениями Дорогобужского района Смоленской области полномочий по исполнению бюджетов городских и сельских поселений Дорогобужского района Смоленской области (далее – местный бюджет).

2.1.1. Осуществление открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета муниципального района, местного бюджета, а также для учета операций со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений.

2.1.2. Осуществление санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального района, местных бюджетов, средств муниципальных бюджетных (автономных) учреждений.

2.1.3. Осуществление предварительного и текущего финансового контроля за операциями со средствами бюджета муниципального района, местных бюджетов, средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений.

2.2. Организация работы по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального района, на средства местных бюджетов и на средства муниципальных бюджетных (автономных) учреждений в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

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».

2.4. Организация работы по исполнению решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов за счет денежных средств, отраженных на лицевых счетах налогоплательщиков.

2.5. Подготовка проекта распоряжения Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области о выделении средств из резервного фонда Администрации, а также принятие отчета о целевом использовании средств из резервного фонда Администрации от субъектов, в распоряжение которых выделены средства из резервного фонда Администрации.

2.6. Осуществляет учет бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального района, местного бюджета.

### **3. Функции Казначейского отдела**

Казначейский отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к ведению Казначейского отдела, включая проекты правовых актов, принимаемых Финансовым управлением в установленной сфере правового регулирования в соответствии с бюджетным законодательством, в том числе:

3.1.1. Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета муниципального района, местного бюджета, а также для учета операций со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений;

3.1.2. Порядок исполнения бюджета муниципального района, бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района, бюджета Дорогобужского городского поселения Дорогобужского района Смоленской области.

3.1.3. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств, в том числе подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета.

3.1.4. Порядок санкционирования расходов бюджетных (автономных) учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.1.5. Порядок ведения учета и осуществления хранения документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального района, местных бюджетов, средства муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, и документов, связанных с их исполнением.

3.1.6. Порядок завершения операций по исполнению бюджета муниципального района, местного бюджета в текущем финансовом году в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.1.7. Порядок ведения сводного реестра участников и неучастников бюджетного процесса.

3.1.8. Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального района, местного бюджета.

3.2. Ведет сводный реестр участников и неучастников бюджетного процесса.

3.3. Предоставляет перечень участников и неучастников бюджетного процесса в территориальный орган Федерального казначейства.

3.4. Осуществляет открытие, переоформление, закрытие лицевых счетов получателям средств бюджетов.

3.5. Осуществляет ведение справочника лицевых счетов клиентов в программном комплексе «Бюджет - СМАРТ Про»;

3.6. Ведет книгу регистрации лицевых счетов получателей бюджетных средств.

3.7. Формирует, ведет и осуществляет хранение дел по оформлению лицевых счетов (юридических дел), открытых получателям бюджетных средств.

3.8. Принимает от главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств установленные сроки выдачи заработной платы (денежного содержания) и выплат социального характера.

3.9. Принимает от главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств платежные документы и документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, вытекающие из муниципальных контрактов (договоров), подлежащие исполнению за счет средств бюджета муниципального района, местного бюджета и средств муниципальных бюджетных (автономных) учреждений.

3.10. Осуществляет контроль за наличием у главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, муниципальных бюджетных (автономных) учреждений документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

3.11. Осуществляет контроль за наличием у главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, муниципальных бюджетных (автономных) учреждений достаточного остатка лимита бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации расходов бюджетов.

3.12. Осуществляет контроль за соответствием содержания проводимой финансовой операции коду бюджетной классификации расходов бюджета муниципального района, местного бюджета, указанному в платежном документе.

3.13. Проверяет соответствие подписей и оттиска гербовой печати с имеющимися образцами в карточке владельца счета (при представлении документов на бумажном носителе); наличие электронно-цифровой подписи (при электронном документообороте); соответствие сумм, указанных в платежных документах и документах, подтверждающих принятые получателями бюджетных средств денежные обязательства.

3.14. Осуществляет проверку правильности оформления платежных документов.

3.15. Осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств, получателей бюджетных средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального района, местных бюджетов, и совершает разрешительную надпись на право осуществления расходов соответствующих бюджетов.

3.16. Уточняет коды бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам и представляет в Отдел №15 УФК по Смоленской области уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.

3.17. Формирует рейсы платежных документов в электронном виде и отправляет их в территориальный орган Федерального казначейства и уполномоченное учреждение банка.

3.18. Проверяет уведомления об уточнении операций клиента от муниципальных бюджетных (автономных) учреждений и принимает их к исполнению.

3.19. Формирует выписки из лицевых счетов получателей бюджетных средств и отправляет их в электронном виде владельцам счетов.

3.20. Осуществляет ежемесячно сверку операций, учтенных на лицевых счетах получателей бюджетных средств на 1 число месяца, следующего за отчетным.

3.21. Дает заключение по документам, представленным для исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального района, местных бюджетов, средства муниципальных бюджетных (автономных) учреждений в порядке, установленном Финансовым управлением.

3.22. Осуществляет учет бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального района, местного бюджета.

3.23. Организует работу по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального района, местных бюджетов, средства муниципальных бюджетных (автономных) учреждений в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.24. Организует работу по исполнению решений налоговых органов о взыскании налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов за счет денежных средств, отраженных на лицевых счетах налогоплательщиков в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.25. Ведет учет и осуществляет хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, в порядке, установленном Финансовым управлением.

3.26. Ведет учет и осуществляет хранение решений налоговых органов и иных документов, связанных с их исполнением, в порядке, установленном Финансовым управлением.

3.27. В случаях нарушения требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, при исполнении судебных актов, решений налоговых органов по денежным обязательствам Казначейский отдел вносит предложения о приостановлении осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника.

3.28. Осуществляет внутренний финансовый контроль путем самоконтроля и контроля по уровню подчиненности.

3.29. Обеспечивает хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.30. Осуществляет иные функции в соответствии с федеральными и областными правовыми актами, правовыми актами Администрации района и Финансового управления.

#### **4. Права Казначейского отдела**

Для решения поставленных задач и осуществления своих функций Казначейский отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы, информацию и иные сведения, необходимые для выполнения функций Казначейского отдела.

4.2. Привлекать в установленном порядке для осуществления своих полномочий специалистов структурных подразделений Администрации района и Финансового управления.

4.3. Отказывать получателю бюджетных средств в приеме платежных документов в случаях и по основаниям, предусмотренным порядками, установленными Финансовым управлением в соответствии с бюджетным законодательством.

4.4. Вносить на рассмотрение начальника Финансового управления предложения и проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Казначейского отдела.

4.5. Пользоваться имеющимися в Финансовом управлении системами связи и коммуникаций (в том числе специальными), информационно-справочными базами данных.

4.6. Давать органам местного самоуправления муниципального района, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Казначейского отдела.

4.7. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области и муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

#### **5. Организация деятельности Казначейского отдела**

5.1. Штатная численность работников Казначейского отдела определяется штатным расписанием, утвержденным распоряжением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

5.2. Казначейский отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности начальником Финансового управления в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, а также федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

5.3. Работники Казначейского отдела назначаются на должность и освобождаются от должности начальником Финансового управления в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, а также федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

5.4. Квалификационные требования, должностные обязанности, права и степень ответственности по каждой должности Казначейского отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными начальником Финансового управления.

5.5. Деятельность Казначейского отдела основывается на принципах законности, противодействия коррупции, объективности, эффективности, независимости и гласности.

5.6. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Казначейский отдел задач и осуществление им своих функций, соблюдение нормативно-правовых актов федерального, областного и муниципального законодательства, своевременное исполнение приказов и поручений вышестоящего руководства, сохранность документов, находящихся в ведении Казначейского отдела, обеспечение соблюдения работниками Казначейского отдела служебной дисциплины.

5.7. Начальник отдела:

- обеспечивает организацию работы Казначейского отдела;
  - в пределах своей компетенции представляет Казначейский отдел в отношениях с органами исполнительной власти Смоленской области, органами местного самоуправления муниципального района, иными учреждениями и организациями;
  - вносит на рассмотрение начальнику Финансового управления предложения и проекты правовых актов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Казначейского отдела;
  - подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;
  - осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным, областным, муниципальным законодательством.
-