

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Министерством финансов Пермского края государственной функции по установлению лимита остатка кассы получателям средств бюджета Пермского края

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по установлению лимита остатка кассы получателям средств бюджета Пермского края (далее – государственная функция) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства финансов Пермского края (далее – Министерство), а также порядок взаимодействия Министерства с получателями средств краевого бюджета (далее – заявители).

1.2. Местонахождение Министерства:

улица Ленина, дом 51, 2 этаж, каб. 237 г. Пермь, 614006.

Сведения о графике (режиме) работы Министерства:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв: с 13.00 до 13.48 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3. Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (342) 235 10 40, 8 (342) 217 68 02; факс: 8 (342) 235 16 22.

1.4. Интернет-адрес: <http://budget.perm.ru/>; адрес электронной почты: stepanova@fin.permregion.ru.

1.5. С заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться любое юридическое лицо-получатель средств бюджета Пермского края лично или по электронной почте.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Государственная функция по установлению лимита остатка кассы получателям средств бюджета Пермского края.

2.2. Государственная функция исполняется Министерством финансов Пермского края.

2.3. Конечным результатом исполнения государственной функции является выдача заявителю «Расчета на установление лимита остатка кассы» получателям средств бюджета Пермского края на бумажном носителе.

2.4. Государственная функция предоставляется Министерством в соответствии с:

2.4.1. «Положением о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации» Центрального Банка Российской Федерации от 05.01.1998 г. № 14-п

2.4.2. Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.5. Информация о государственной функции предоставляется Министерством с использованием телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационных системах, в том числе в сети Интернет.

2.6. Срок исполнения государственной функции составляет 14 (четырнадцать) рабочих дня с момента поступления расчета.

2.7. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют. Основанием для отказа в исполнении государственной функции является неправильное заполнение и неверная сумма испрашиваемого лимита остатка кассы.

2.8. Основанием для исполнения государственной функции является поступление в Министерство расчета по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Прием заявителей осуществляется сотрудниками отдела контроля платежей на своих рабочих местах. Место для приема посетителей в подразделении Министерства - отделе контроля платежей – оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Место для заполнения расчетов оборудовано столами и стульями; заявителям предоставляются бланки расчетов и ручки.

2.10. Государственная функция предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры.

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры :

прием расчетов;

проверка правильности заполнения расчета и запрашиваемой суммы ;

подписание расчета;

выдача расчета заявителю.

3.1.1. Прием расчетов, его направление должностному лицу.

3.1.1.1. Основанием для исполнения государственной функции является поступление в Министерство расчета.

3.1.1.2. Расчет может поступить одним из следующих способов:

почтовым отправлением на адрес Министерства;
электронной почтой;
нарочным.

3.1.1.3. Проверенный расчет поступает на рассмотрение и подписание:
и.о. министра финансов Пермского края;
заместителю министра финансов Пермского края, начальнику управления
казначейского исполнения бюджета;

3.1.1.4. Начальник отдела контроля платежей определяет конкретного
сотрудника для проверки расчета.

3.1.1.5. Максимальная продолжительность административного действия по
приему расчетов, его направлению должностному лицу 1 рабочий день.

3.1.2. Проверка правильности заполнения расчета и запрашиваемой суммы.

3.1.2.1. Сотрудник отдела контроля платежей:
проверяет поступивший расчет;
если расчет не соответствует запрашиваемой сумме лимита, то извещает об
этом заявителя, затем совместно с заявителем принимает решение об изменении
запрашиваемой суммы или о сохранении ее, но с письменным обоснованием
запрашиваемой суммы с учетом специфики данной организации;
готовит расчет к подписанию у руководителя.

3.1.2.2. Максимальная продолжительность административного действия по
проверке расчета – 8 рабочих дней.

3.1.3. Подписание расчета.

3.1.3.1. Проверенный расчет сотрудником отдела контроля платежей
направляется на подпись заместителю министра финансов Пермского края,
начальнику управления казначейского исполнения бюджета..

3.1.3.2. Максимальная продолжительность административного действия по
подписанию расчета – 2 рабочих дня.

3.1.4. Направление расчета заявителю.

3.1.4.1. Подписанный расчет на бумажном носителе выдается
уполномоченному лицу заявителя.

3.1.4.2. Второй экземпляр подписанного расчета сотрудник отдела контроля
платежей подшивает в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3.1.4.3. Максимальная продолжительность административного действия по
направлению расчета заявителю – 3 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением государственной функции.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными
должностными лицами положений настоящего Административного регламента

осуществляется Министром финансов Пермского края, заместителем министра финансов края, начальником управления казначейского исполнения бюджета.

Специалист, ответственный за прием документов несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Начальник отдела контроля платежей и специалист, осуществляющий оформление расчета, несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядок оформления расчета;

правильность оформления расчета;

соблюдение процедуры выдачи расчетов;

правомерность отказа в оформлении расчета.

Ответственность сотрудников за соблюдение настоящего Административного регламента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Пермского края.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений и Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Заявитель вправе обратиться за консультациями по вопросу осуществления контроля исполнения государственной функции в соответствии с пунктом 2.1.4 настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц министерства, его структурных подразделений в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

специалистов - министру финансов;

Министерства - в судебном порядке.

5.3. Обращение в письменном виде подается в приемную министерства или направляется по почте. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

5.4. Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее при наличии);
полное наименование юридического лица;
почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;
суть предложения, заявления или жалобы;
личную подпись заявителя и дату.

5.5. В случае необходимости заявитель прикладывает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Если в письменном обращении не содержатся сведения, указанные в пункте 5.2. настоящего Административного регламента, либо они не поддаются прочтению, ответ на обращение не дается.

5.6. По результатам письменного обращения министром финансов принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный ответ.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия (бездействие) должностных лиц министерства в судебном порядке.

ОКУД	БИК
0408020	

Расчет

на установление учреждению лимита остатка кассы и
оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки,
поступающей в кассу на _____ год

наименование (штамп) предприятия

номер счета

Министерство финансов Пермского края

Налично-денежная выручка за последние 3 месяца*

(фактическая)*** тыс. руб.

Среднедневная выручка** _____ тыс. руб.

Среднечасовая выручка** _____ тыс. руб.

Выплачено наличными деньгами за последние три _____

месяца (кроме расходов на заработную плату и
выплаты социального характера) (фактически)*** тыс. руб.

Среднедневной расход** _____ тыс. руб.

Сроки сдачи выручки: ежедневно, на следующий день, _____

1 раз в _____ дней, при образовании сверхлимитного

остатка (нужное подчеркнуть)

Часы работы предприятия с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Время сдачи выручки: в объединенную кассу при предприятии, _____

инкассаторам, в кассу банка, на почту (нужное подчеркнуть) _____ час. _____ мин.

Испрашиваемая сумма лимита _____ тыс. руб.

(сумма прописью)

-
- * - В случае резких изменений в объеме выручки или расхода приводятся данные за последний месяц.
- ** - Сумма выручки (расхода), деленная на число рабочих дней (часов) предприятия.
- *** - Вновь организуемые предприятия показывают ожидаемую сумму выручки (расхода).

Руководитель предприятия _____ (Ф.И.О.)

м.п.

Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)

РЕШЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Установить лимит остатка кассы в

сумме _____ тыс. руб.

(сумма прописью)

Без права расходования наличных денежных средств из выручки, поступающей в кассу минуя счет Министерства финансов Пермского края

Руководитель _____

БЛОК-СХЕМА
установления Министерством финансов Пермского края лимита остатка кассы



