

Администрация  
Кстовского муниципального округа  
Нижегородской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
02.05.2023 № 1593

**Об утверждении Порядка открытия, закрытия, ведения лицевых счетов и санкционирования оплаты денежных обязательств департаментом финансов администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области**

В соответствии с частью 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия, закрытия, ведения лицевых счетов и санкционирования оплаты денежных обязательств департаментом финансов администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Управлению информационно-коммуникационной политики обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести настоящее постановление до заместителей главы администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области, правового управления, департамента финансов, управления экономики, управления по бухгалтерскому учету и управления информационно-коммуникационной политики.

5. Заместителям главы администрации довести настоящее постановление до руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента финансов администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

Глава местного самоуправления

И.Г. Уланов

**Порядок  
открытия, закрытия, ведения лицевых счетов  
и санкционирования оплаты денежных обязательств  
департаментом финансов администрации Кстовского  
муниципального округа Нижегородской области  
(далее - Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и Кстовского муниципального округа Нижегородской области и устанавливает правила, последовательность действий и содержание процедур при открытии, закрытии, ведении лицевых счетов и санкционировании оплаты денежных обязательств департаментом финансов администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее – департамент финансов), участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее - КМО).

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие понятия и термины в значении, определенном бюджетным законодательством Российской Федерации:

1.2.1. Финансовый орган КМО - департамент финансов.

1.2.2. Участники бюджетного процесса КМО:

- главные распорядители (распорядители) бюджетных средств КМО, администраторы доходов бюджета КМО, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета КМО, финансовый орган КМО - органы местного самоуправления КМО;

- получатели бюджетных средств КМО - муниципальные казенные учреждения КМО.

1.2.3. Неучастники бюджетного процесса КМО:

- муниципальные бюджетные и автономные учреждения КМО;

- муниципальные унитарные предприятия КМО;

- юридические лица, получатели средств из бюджета КМО, участники казначейского сопровождения КМО, в том числе индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров (работ, услуг), не являющиеся участниками бюджетного процесса КМО, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями КМО (далее - иные неучастники бюджетного процесса КМО).

1.2.4. Обособленное подразделение организации — созданное в соответствии с учредительными документами организации обособленное подразделение, действующее на основании утвержденного организацией положения, расположенное вне места нахождения организации, наделенное имуществом, создавшей его организации. На обособленное подразделение организации, наделенное обязанностью ведения бухгалтерского учета, в целях настоящего Порядка распространяется понятие «клиент».

1.2.5. Хозяйствующий субъект - коммерческая организация, некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, приносящую ей доход, индивидуальный предприниматель, иное физическое лицо, не зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, но осуществляющее профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с федеральными законами на основании государственной регистрации и (или)

лицензии, а также в силу членства в саморегулируемой организации.

1.2.6. Клиент - участник и (или) неучастник бюджетного процесса КМО, которому в установленном порядке открыт лицевой счет в департаменте финансов в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.2.7. Операционный день - время приема департаментом финансов документов от клиентов, начало и окончание которого устанавливается департаментом финансов с учетом требований регламента, определяющего порядок и условия обмена информацией между департаментом финансов и Управлением Федерального казначейства по Нижегородской области (далее — УФК).

1.2.8. Лицевой счет - регистр аналитического учета, предназначенный для отражения операций по исполнению бюджета КМО по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета участниками бюджетного процесса КМО, операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений, унитарных предприятий, иных юридических лиц, неучастников бюджетного процесса КМО.

1.2.9. Денежные обязательства - обязанность получателя бюджетных средств оплатить бюджету, физическому лицу, юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

1.2.10. Расходные обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности публично-правового образования (Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования) или действующего от его имени казенного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из соответствующего бюджета.

1.2.11. Бюджетные обязательства - расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году.

1.3. В соответствии с приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н «О порядке казначейского обслуживания», для проведения операций в системе казначейских платежей, департаменту финансов в УФК открываются следующие виды казначейских счетов:

- единый казначейский счет бюджета;
- казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение;
- казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений;
- казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами участников казначейского сопровождения;
- казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета.

1.4. Учет операций по исполнению бюджета КМО производится на лицевых счетах участников бюджетного процесса КМО, открытых к единому казначейскому счету бюджета.

1.5. Учет операций со средствами, поступающими во временное распоряжение производится на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств КМО, открытых к соответствующему казначейскому счету для осуществления и отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

1.6. Учет операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений КМО, предоставленными в виде субсидий на выполнение муниципального задания и субсидий на иные цели, в том числе со средствами, поступающими во временное распоряжение и от приносящей доход деятельности, производится на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений КМО, открытых к казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных

учреждений.

1.7. Учет операций со средствами участников казначейского сопровождения КМО производится на лицевых счетах участников казначейского сопровождения КМО, открытых к казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами участников казначейского сопровождения.

1.8. Учет операций со средствами получателей средств из бюджета КМО производится на лицевых счетах юридических лиц - получателей средств из бюджета КМО, открытых к казначейскому счету для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета.

1.9. Обеспечение клиентов наличными деньгами осуществляется в УФК в соответствии с правилами обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, утвержденными приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 № 22н.

1.10. Лицевые счета в департаменте финансов открываются клиентам с учетом подведомственности и в соответствии с их бюджетными полномочиями, при условии, что сведения о них включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса КМО (далее - Реестр), ведение которого осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163н и постановлением Администрации Кстовского муниципального округа от 20.02.2023 № 614 (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг).

1.11. В департаменте финансов в рамках бюджетных полномочий клиентов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1.11.1. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса КМО:

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (если они доведены) по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств КМО (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств);

2) лицевой счет, предназначенный для отражения получателем бюджетных средств КМО бюджетных операций за счет средств бюджета КМО, учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (если они доведены), а также для учета принятых бюджетных обязательств, денежных обязательств, кассовых расходов, восстановления и уточнения кассовых расходов (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

3) лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств КМО в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение);

4) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета КМО по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета (далее — лицевой счет главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета).

1.11.2. Для учета операций, осуществляемых неучастниками бюджетного процесса КМО:

1) лицевые счета, предназначенные для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений КМО:

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета КМО в виде субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими муниципальных услуг (выполнением работ), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах и в соответствии с утвержденным муниципальным заданием

(далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета КМО в виде субсидий на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений (далее — отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими муниципальным бюджетным учреждениям КМО от приносящей доход деятельности (далее - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности);

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими муниципальным бюджетным учреждениям КМО во временное распоряжение в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение);

2) лицевые счета, предназначенные для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений КМО:

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям из бюджета КМО в виде субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими муниципальных услуг (выполнением работ), относящихся к основным видам деятельности автономного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах и в соответствии с утвержденным муниципальным заданием (далее - лицевой счет автономного учреждения);

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям из бюджета КМО в виде субсидий на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений (далее — отдельный лицевой счет автономного учреждения);

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими муниципальным автономным учреждениям КМО от приносящей доход деятельности (далее - лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности);

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими муниципальным автономным учреждениям КМО во временное распоряжение в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение);

3) лицевой счет, предназначенный для учета субсидий, в том числе на капитальные вложения, предоставляемых получателям средств из бюджета КМО: юридическим лицам, муниципальным унитарным предприятиям КМО или иным неучастникам бюджетного процесса КМО (далее - лицевой счет получателя средств из бюджета);

4) лицевой счет, предназначенный для учета средств по муниципальному контракту (контракту) в виде авансовых платежей, предоставленных органом местного самоуправления КМО, муниципальным учреждением или предприятием КМО, в рамках исполнения контрактов, заключенных им на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности за счет средств, полученных из бюджета КМО (далее - заказчик), поставщику (подрядчику, исполнителю) либо поставщиком (подрядчиком, исполнителем) субподрядчику (соисполнителю) по договору, заключенному в рамках исполнения обязательств по муниципальному контракту (контракту), в случаях, предусмотренных правовыми актами КМО, а также предназначенный для учета операций участников казначейского сопровождения со средствами, предоставленными из бюджета КМО в соответствии с законодательством Российской Федерации и постановлением Администрации Кстовского муниципального округа от 03.02.2023 № 380 «Об утверждении Порядка казначейского сопровождения средств в Кстовском муниципальном округе Нижегородской области»:

- в форме бюджетных инвестиций хозяйственным обществам, а также авансовых

платежей, перечисленных хозяйственными обществами поставщикам (подрядчикам, исполнителям) за счет средств бюджета КМО, предоставленных в форме бюджетных инвестиций;

- в форме бюджетных инвестиций хозяйственным обществам для последующего предоставления хозяйственным обществом взносов в уставный (складочный) капитал дочернего общества;

- в форме субсидий получателям субсидий из числа юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров (работ, услуг) или некоммерческих организаций (за исключением государственных и муниципальных учреждений), предоставленных в плановом (авансовом) порядке, а также авансовых платежей, перечисленных получателями субсидий поставщикам (подрядчикам, исполнителям) в рамках исполнения условий соглашения о предоставлении субсидии;

- в виде грантов в форме субсидий, предоставленных юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров (работ, услуг);

- в форме субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, находящиеся в собственности хозяйственных обществ, и (или) на приобретение ими объектов недвижимого имущества (далее все вместе - лицевой счет участника казначейского сопровождения).

1.12. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 1.11 настоящего Порядка, им присваивается учетный номер, который идентифицирует клиента в информационной системе департамента финансов в программном комплексе «АЦК-Финансы».

1.12.1. Номер лицевого счета участника бюджетного процесса КМО состоит из десяти разрядов или четырех полей, где:

- первое поле (1 и 2 разряды) - код вида лицевого счета;
- второе поле (с 3 по 6 разряд) - код функциональной структуры расходов;
- третье поле (с 7 по 9 разряд) — уникальный номер клиента по книге регистрации лицевых счетов. В случае открытия одному клиенту нескольких лицевых счетов его уникальный номер клиента остается неизменным;

- четвертое поле (10 разряд) - признак принадлежности к виду лицевого счета: (0) - операции со средствами во временном распоряжении, (1) - операции со средствами местного бюджета, (2) - операции с источниками.

1.12.2. Номер лицевого счета неучастника бюджетного процесса КМО состоит из одиннадцати разрядов или четырех полей, где:

- первое поле (1 и 2 разряды) - код вида лицевого счета;
- второе поле (с 3 по 5 разряд) - код ведомственной структуры расходов;
- третье поле (с 6 по 8 разряд) - код (448), соответствующий учетному номеру департамента финансов в реестровой записи по Реестру;

- четвертое поле (с 9 по 11 разряд) - уникальный номер клиента по книге регистрации лицевых счетов. В случае открытия одному клиенту нескольких лицевых счетов его уникальный номер клиента остается неизменным.

1.12.3. Код вида лицевого счета в первом поле (1 и 2 разряды) указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

- 01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;
- 02 - лицевой счет бюджета;
- 03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;
- 04 - лицевой счет администратора доходов бюджета;
- 05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;
- 06 - лицевой счет главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета;
- 20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

- 21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;
- 22 - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности;
- 23 - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами во временном распоряжении;
- 30 - лицевой счет автономного учреждения;
- 31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;
- 32 - лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности;
- 33 - лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами во временном распоряжении;
- 41 - лицевой счет получателя средств из бюджета;
- 71 - лицевой счет участника казначейского сопровождения.

1.12.4. При открытии лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса КМО, указываются коды функциональной структуры расходов, которые соответствуют направлениям деятельности участников бюджетного процесса КМО.

1.12.5. При открытии лицевых счетов для учета операций, осуществляемых неучастниками бюджетного процесса КМО, указываются коды ведомств органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителей в отношении неучастников бюджетного процесса КМО.

1.12.6. При открытии лицевых счетов получателей средств из бюджета КМО, указывается соответствующий цифровой код ведомства:

- главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств КМО, в ведении которого находится заказчик (получатель бюджетных средств);
- органа местного самоуправления КМО, предоставившего муниципальному учреждению или предприятию КМО в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации бюджетные средства на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;

1.12.7. При открытии лицевых счетов участников казначейского сопровождения КМО указывается код ведомства:

- органа местного самоуправления КМО, осуществляющего функции по координации и контролю за деятельностью хозяйственного общества, акции (доли) которого находятся в собственности КМО, в случае предоставления бюджетной инвестиции данному хозяйственному обществу или субсидии на капитальные вложения в объекты капитального строительства, находящиеся в собственности хозяйственного общества, и (или) на приобретение им объектов недвижимого имущества;
- органа местного самоуправления КМО, предоставившего субсидию на основании соглашения о предоставлении субсидии иному неучастнику бюджетного процесса, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров (работ, услуг) (далее - получатель субсидии);
- органа местного самоуправления КМО, заключившего с получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии, в целях исполнения которого получатель субсидии заключил договор, предусматривающий авансовые платежи, с иным неучастником бюджетного процесса, являющимся по указанному договору поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

1.13. Департамент финансов доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия, закрытия, ведения лицевых счетов и санкционирования оплаты денежных обязательств, а также осуществляет консультирование по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

## **2. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов**

2.1. Для открытия лицевого счета клиент представляет в отдел казначейского исполнения и контроля бюджета департамента финансов (далее - казначейский отдел) следующие документы на бумажных носителях:

а) заявление на открытие (переоформление, закрытие) лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) копию учредительного документа (положения или устава), копии изменений к нему (в случае внесения изменений), и копию нормативно-правового акта КМО об утверждении положения или устава, о внесении изменений в него, копию положения об обособленном подразделении, (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную учредителем (уполномоченным органом) или нотариально;

в) копию документа (выписки) о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – ЕГРЮЛ), заверенную учредителем (уполномоченным органом) или органом, осуществившим государственную регистрацию юридического лица;

г) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную учредителем (уполномоченным органом) или выдавшим его налоговым органом;

д) карточку с образцами подписей и оттиска печати (далее — карточка) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, заверенную учредителем (уполномоченным органом) или нотариально;

е) уведомление Федеральной службы государственной статистики, заверенное руководителем юридического лица;

ж) анкету с данными клиента по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

з) доверенность от имени клиента на лиц, подписи которых не включены в карточку, уполномоченных получать выписку из лицевого счета и документы, прилагаемые к выписке, оформленную подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных лиц) клиента и скрепленную оттиском гербовой печати (при необходимости);

и) ходатайство органа местного самоуправления КМО об открытии получателю субсидии лицевого счета получателя средств из бюджета (при необходимости);

к) ходатайство получателя субсидии об открытии поставщику (подрядчику, исполнителю) лицевого счета участника казначейского сопровождения (при необходимости).

2.2. При открытии лицевого счета обособленному подразделению клиент в дополнение к документам, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, представляет:

а) ходатайство учреждения, создавшего обособленное подразделение, об открытии обособленному подразделению лицевого счета, оформленное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных лиц) учреждения, создавшего обособленное подразделение;

б) доверенность, выданную руководителю обособленного подразделения учреждением, создавшим обособленное подразделение, на осуществление действий в соответствии с положением об обособленном подразделении, оформленную подписью руководителя (уполномоченного лица) и скрепленную оттиском гербовой печати учреждения, создавшего обособленное подразделение, или копию доверенности, заверенную лицами, имеющими право первой или второй подписи на финансовых документах, и скрепленную оттиском гербовой печати учреждения, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его учреждению.

2.3. При открытии лицевых счетов индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров (работ, услуг) документы, указанные в подпункте «б» пункта 2.1 настоящего Порядка, не предоставляются.

2.4. При открытии клиенту лицевого счета другого вида повторное представление документов, указанных в подпунктах «б», «в», «г», «д» пункта 2.1 настоящего Порядка, не требуется.

2.5. При открытии лицевого счета любого вида, департамент финансов оформляет с клиентом договор на обслуживание лицевого счета один ко всем счетам по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

2.6. Открытие (переоформление, закрытие) лицевого счета любого вида осуществляется на основании разрешительной надписи руководителя департамента финансов (уполномоченных лиц) на заявлении об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета.

2.7. При открытии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, представление документов, подтверждающих наделение полномочиями получать средства во временное распоряжение, не требуется.

2.8. Наличие исправлений и подчисток в представленных в департамент финансов в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка документах не допускается. При этом несоответствие наименования клиента, указанного в Свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в документе о государственной регистрации юридического лица в части прописных (заглавных) и строчных букв, вида кавычек и скобок, наличия (отсутствия) пробелов, его учредительным документам не является основанием для возврата департаментом финансов представленных документов.

2.9. При представлении для открытия (переоформления) лицевого счета документов, требующих дополнительного оформления (замены) в части несоответствия полного (сокращенного) наименования клиента, юридического адреса, указанных в регистрационных документах, уставным документам, клиенту открывается (переоформляется) лицевой счет и предоставляется право совершать операции по лицевому счету на срок до шести месяцев. В течение установленного срока клиент обязан устранить недостатки в оформлении документов и представить надлежащим образом оформленные документы в департамент финансов. По истечении срока, в случае не устранения вышеуказанных недостатков, операции по расходованию средств на лицевом счете приостанавливаются.

2.10. Представление документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка, вновь созданными участниками бюджетного процесса, бюджетными (автономными) учреждениями осуществляется в течение пяти рабочих дней, следующих за днем внесения информации о них в ЕГРЮЛ.

2.11. Представление документов неучастниками бюджетного процесса из числа юридических лиц, не являющихся бюджетными (автономными) учреждениями, осуществляется после возникновения основания для открытия лицевого счета: принятия нормативного правового акта или заключения соглашения о предоставлении субсидии (гранта в форме субсидии); заключения муниципального контракта, контракта (договора) на поставку товара, выполнение работ и оказание услуг, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставляемые из бюджета КМО.

2.12. Заявление на открытие (переоформление, закрытие) лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметка финансового органа», которая заполняется департаментом финансов по месту обслуживания клиента.

2.13. Клиент заполняет заявление на открытие (переоформление, закрытие) лицевого счета с учетом следующего:

- в строке «Наименование финансового органа» указывается полное наименование финансового органа;

- в строке «Полное и краткое наименование клиента» указывается полное и краткое наименование клиента в соответствии с его учредительными документами;

- в строке «ОГРН, ИНН, КПП, ОКПО, код ведомственного подчинения, код по Реестру» указывается присвоенные коды: ОГРН, ИНН, КПП, ОКПО, ведомственного подчинения, по Реестру клиента;

- в заявительной надписи «Прошу открыть (переоформить, закрыть) лицевые счета»

указывается наименование вида лицевого счета в соответствии с пунктом 1.12.3 настоящего Порядка в случае открытия и (или) номер лицевого при переоформлении, закрытии;

- в строке «В связи с» указывается причина подачи заявления: в связи с созданием, реорганизацией, переименованием, изменением типа учреждения, сменой подведомственности, уровня бюджета, ликвидацией клиента;

- в строках «Приложение» указываются документы, представленные клиентом для открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Порядка.

2.14. Заявление на открытие (переоформление, закрытие) лицевого счета подписывается:

- руководителем клиента (уполномоченным лицом) с указанием должности, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

- главным бухгалтером клиента (уполномоченным лицом) с указанием должности, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы. На заявлении ставится дата подписания заявления на открытие (переоформление, закрытие) лицевого счета и печать.

2.15. Раздел «Отметка финансового органа» заполняется следующим образом:

- в строке «Ответственный исполнитель» ставится подпись работника казначейского отдела департамента финансов, ответственного за правильность осуществления проверки заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов, с указанием должности, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номер телефона;

- в строке «Открыть (переоформить, закрыть) лицевой счет №» указывается код учетного номера клиента, присвоенного по Книге регистрации лицевых счетов;

- в строке «Руководитель (уполномоченное лицо)» ставится подпись руководителя департамента финансов (уполномоченного лица) с указанием, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, наименование должности;

- в строке «Главный бухгалтер финансового органа (уполномоченное лицо)» ставится подпись главного бухгалтера департамента финансов (уполномоченное лицо), расшифровка подписи, содержащей фамилию и инициалы, должность, дата проверки документов на открытие лицевого счета, печать финансового органа.

2.16. Копии документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, заверяются главным распорядителем (распорядителем), в ведении которого находится клиент, либо учредителем (уполномоченным органом), либо нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию.

2.17. Карточка заверяется подписью руководителя (уполномоченного лица) и оттиском гербовой печати главного распорядителя (распорядителя), в ведении которого находится клиент, либо учредителя (уполномоченного органа) или нотариально.

2.18. При открытии (переоформлении) лицевого счета органу местного самоуправления КМО, указанные в подпунктах «б», «в», «г» пункта 2.1 настоящего Порядка документы, заверяются подписью руководителя (уполномоченного лица) органа местного самоуправления КМО.

2.19. Карточка для открытия лицевого счета органу местного самоуправления КМО подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером органа местного самоуправления КМО и скрепляется оттиском гербовой печати органа местного самоуправления КМО на подписях указанных лиц. Заверение карточки не требуется.

2.20. Карточка заполняется клиентом с применением электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо авторучками с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цветов. Применение факсимильной подписи для заполнения полей карточки не допускается.

2.21. Карточка представляется в департамент финансов в одном экземпляре. В случае открытия клиенту нескольких лицевых счетов и при условии совпадения перечня лиц, наделенных правом подписи, отдельное оформление карточки к каждому лицевому счету не требуется.

2.22. Карточка оформляется следующим образом:

- по строке «К лицевым счетам №» клиент указывает лицевые счета, открытые ему в финансовом органе;

- по строке «Полное наименование клиента» и «Краткое наименование клиента» указывается полное наименование клиента и краткое в соответствии с полным наименованием и кратким, указанным в его учредительных документах с учетом прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «ё» и символа «№», наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания. В случае открытия лицевого счета обособленному подразделению клиент указывает свое полное и краткое наименование в соответствии с утвержденным положением об обособленном подразделении. При отсутствии краткого наименования у клиента, указывается слово «нет»;

- в строке «ИНН, КПП, ОКПО, код главы по БК, код по Реестру, Тел.» указывается присвоенные коды: ИНН, КПП, ОКПО, код ведомственного подчинения, код по Реестру, телефон клиента;

- по строке «Адрес» указывается адрес клиента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ;

- по строке «Наименование учредителя, (органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя)» указывается сначала полное наименование учредителя, а потом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в ведении которого находится клиент в соответствии с уставом (положением), (данная строка иными неучастниками бюджетного процесса и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами - производителями товаров (работ, услуг) не заполняется);

- по строке «Наименование органа, в ведении которого находится клиент» указывается отраслевой (функциональный орган) местного самоуправления, осуществляющий отдельные функции и полномочия учредителя, в ведении которого находится клиент;

- по строке «Наименование финансового органа» указывается полное наименование финансового органа;

- по строке «Адрес» указывается юридический адрес нахождения финансового органа;

- раздел «Отметка финансового органа» заполняется руководителем финансового органа (уполномоченным лицом) с проставлением даты принятия;

- в случае необходимости в разделе «Прочие отметки» приводится примечание;

- табличная часть карточки заполняется следующим образом:

- в графе «Должность», в строго отведенном поле, указываются должности лиц клиента, имеющих соответственно право первой и второй подписи (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров (работ, услуг) заполнение графы не требуется);

- в графе «Фамилия, имя, отчество», в строго отведенном поле, указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам);

- в графе «Образец подписи», в строго отведенном поле, проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц;

- в графе «Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи», в строго отведенном поле, проставляются сроки действия «в виде даты с...по» для лиц клиента, которым право подписи предоставлено временно на строго определенный срок.

- в поле "Образец оттиска печати" клиент проставляет образец оттиска печати организации. Оттиск печати, проставляемый на карточке, должен быть четким;

- в поле «Дата предоставления» клиент проставляет дату предоставления карточки в финансовый орган;

- строго по строке «руководитель» и по строке «главный бухгалтер (уполномоченное лицо)» проставляются должности, подписи, расшифровки подписи соответствующих должностных лиц клиента;

- строка «Полномочия и подписи лиц, которым предоставлено право первой и второй

подписи удостоверяю», заполняется и подписывается главным распорядителем (распорядителем) (уполномоченным лицом), учредителем (уполномоченным лицом) либо ниже заверяется нотариально.

2.23. Право первой подписи принадлежит руководителю юридического лица (сведения о котором включены в ЕГРЮЛ), индивидуальному предпринимателю (сведения о котором включены в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей), физическому лицу - производителю товаров (работ, услуг), которым открываются лицевые счета, а также иным лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным актом руководителя юридического лица (либо в соответствии с учредительными документами) или на основании нотариально заверенной доверенности индивидуального предпринимателя, физического лица - производителя товаров (работ, услуг).

2.24. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру клиента и (или) лицу, уполномоченному на ведение бухгалтерского учета на основании распорядительного акта руководителя клиента. В случае если ведение бухгалтерского учета передано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, третьим лицам, им также может быть предоставлено право второй подписи на основании распорядительного акта руководителя клиента.

Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка представляется за подписью только руководителя (уполномоченного лица). В этом случае в графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате отсутствует», в соответствии с которой платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи и печати клиента.

2.25. Руководитель и (или) главный бухгалтер клиента могут не указываться в карточке в качестве лиц, наделенных правом соответственно первой и (или) второй подписи, при условии наделения правом первой и (или) второй подписи иных лиц.

2.26. Правом первой и (или) второй подписи могут быть наделены одновременно несколько сотрудников клиента. Наделение одного сотрудника клиента одновременно правом первой и второй подписи не допускается, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, соответствующего конкурсного управляющего, индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров (работ, услуг). В незаполненных строках проставляются прочерки.

2.27. Предъявление документов, подтверждающих полномочия лиц (кроме случаев, указанных в пункте 2.24 настоящего Порядка), подписи которых включены в карточку, не требуется.

2.28. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером либо лицом, уполномоченным руководителем на ведение бухгалтерского учета клиента, которому открывается лицевой счет. При смене руководителя или главного бухгалтера, клиента представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

2.29. Образец оттиска печати клиента, проставляемый в карточке, должен соответствовать печати, которую имеет клиент согласно его учредительным документам (положению об обособленном подразделении). Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается.

2.30. При временном отсутствии печати у клиента (утеря, порча), а также в связи с реорганизацией, изменением наименования, подчиненности клиента руководитель департамента финансов или уполномоченное им лицо устанавливает клиенту срок, необходимый для изготовления печати, который оговаривается разрешительной надписью с указанием срока на представленном клиентом заявлении произвольной формы. На время отсутствия печати, в соответствии с разрешительной надписью, платежные документы скрепляются прежней печатью, либо печатью главного распорядителя (распорядителя), в ведении которого находится клиент, либо учредителя (уполномоченного органа), либо

представляются без оттиска печати.

2.31. Карточка действует до прекращения соответствующего договора на обслуживание лицевого счета либо до ее замены новой карточкой. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи и (или) замены (утери) печати, изменения фамилии, имени, отчества указанного в карточке лица, а также в случаях изменения реквизитов, клиентом представляется в департамент финансов новая карточка, оформленная в соответствии с настоящим Порядком.

2.32. Если право первой или второй подписи предоставляется временно лицам, не указанным в карточке, к карточке представляются временные карточки только с образцами подписей данных лиц с указанием срока их действия, оформленные в соответствии с настоящим Порядком. При этом в поле «Примечание» на лицевой стороне карточки проставляется отметка «Временная». При назначении временно исполняющего обязанности руководителя и (или) главного бухгалтера представляется временная карточка, заверенная в установленном порядке руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными лицами) клиента. В этом случае заверения временной карточки не требуется.

2.33. Уполномоченное лицо казначейского отдела указывает в карточке номера открытых клиенту лицевых счетов (при необходимости), затем карточка подписывается руководителем (уполномоченным лицом) департамента финансов.

2.34. Уполномоченное лицо казначейского отдела вправе внести изменения и исправления в поля карточки:

- «Счет №», при ошибочном указании клиентом или департаментом финансов номера лицевого счета, либо при изменении порядка кодирования лицевого счета, с одновременным уведомлением клиента, либо при закрытии лицевого(ых) счета(ов) при условии наличия другого(их) лицевого(ых) счета(ов);

- «Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой, либо второй подписи», при ошибочном указании клиентом срока полномочий должностных лиц или несоответствии срока полномочий должностных лиц, указанному в подтверждающих документах;

- «тел. №», по информации, полученной от клиента в рабочем порядке.

При внесении изменений и исправлений, зачеркивание текста осуществляется тонкой чертой так, чтобы зачеркнутый текст был читаем, и исправление визируется подписью уполномоченного лица департамента финансов.

2.35. Работникам клиента, подписи которых не включены в карточку, выписки из лицевых счетов и документы, обосновывающие операции по счету, выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

2.36. Все ранее представленные карточки и доверенности хранятся в юридическом деле клиента.

2.37. При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляемом в соответствии с дополнительным соглашением к договору на обслуживание лицевого счета, заключенным между департаментом финансов и клиентом, необходимо оформлять сертификаты электронной подписи на всех уполномоченных лиц с правом первой подписи, включенных в карточку и имеющих полномочия по подписанию электронных документов. Для проведения операций на лицевых счетах клиент должен представить открытую часть сертификата электронной подписи в департамент финансов.

2.38. При открытии (переоформлении, закрытии) лицевых счетов, внесении изменений или дополнений в учредительные и (или) регистрационные документы клиент (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц-производителей товаров (работ, услуг) обязан представить в департамент финансов заявку в письменном виде на включение (изменение/исключение) информации об организации в Реестр. На основании информации, содержащейся в заявке на включение, департамент финансов направляет в установленном порядке в УФК сведения о клиенте для включения в Реестр, ведущийся в Государственной интегрированной информационной системе управления общественными

финансами «Электронный бюджет».

2.39. Проверка документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Порядка, а также для переоформления лицевого счета в соответствии с пунктами 2.44 и 2.45 настоящего Порядка, осуществляется департаментом финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления.

2.40. При несоответствии документов, предоставленных клиентом для открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета, требованиям, установленным настоящим Порядком, департамент финансов возвращает клиенту документы вместе с обоснованием причин возврата не позднее трех рабочих дней по истечении срока, установленного пунктом 2.39 настоящего Порядка для проведения проверки представленных документов и устранения ошибок.

2.41. При соответствии документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Порядка, а также для переоформления лицевого счета в соответствии с пунктами 2.44 и 2.45 настоящего Порядка, установленным настоящим Порядком требованиям, департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов направляет клиенту в электронном виде посредством электронной почты проект договора на обслуживание лицевого счета в двух экземплярах, для подписания и скрепления печатью в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем его получения. В день подписания договора на обслуживание лицевого счета клиент представляет его в департамент финансов. После подписания договора руководителем (уполномоченным лицом) и скрепления печатью департамента финансов, казначейский отдел приобщает один экземпляр подписанного договора на обслуживание лицевого счета в юридическое дело клиента. Другой экземпляр договора на обслуживание лицевого счета хранится у клиента.

2.42. После поступления в департамент финансов информации, подтверждающей включение сведений о клиенте в Реестр, казначейский отдел не позднее следующего рабочего дня после поступления указанной информации осуществляет открытие лицевого счета на основании разрешительной надписи руководителя департамента финансов (уполномоченного лица) и главного бухгалтера (уполномоченного лица) на заявлении клиента.

2.42.1. Руководитель департамента финансов (уполномоченное лицо) и главный бухгалтер (уполномоченное лицо) в течение текущего рабочего дня после отметки ответственного исполнителя казначейского отдела об удовлетворительной проверке представленного клиентом пакета документов на открытие (переоформление, закрытие) лицевого счета, проставляют разрешительную надпись на заявлении на открытие (переоформление, закрытие) лицевого счета, дату, печать, а также руководитель департамента финансов (уполномоченное лицо) подписывает два экземпляра договора на обслуживание лицевого счета и карточку.

2.42.2. В день подписания договора на обслуживание лицевого счета казначейский отдел открывает клиенту лицевой счет, после чего им заносится информация об открытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов. Казначейский отдел в день открытия лицевого счета направляет по электронной почте клиенту информацию о необходимости получения одного экземпляра договора на обслуживание лицевого счета.

2.42.3. Казначейский отдел в случае отсутствия у клиента открытого в департаменте финансов лицевого счета в день открытия клиенту первичного лицевого счета направляет в установленном порядке в УФК ранее представленные в соответствии с пунктом 2.38 настоящего Порядка сведения о клиенте, дополненные информацией об открытом клиенту лицевом счете, для включения ее в Реестр.

2.42.4. Решение об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета оформляется извещением об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку. Извещение оформляется казначейским отделом департамента финансов в двух экземплярах, один из них направляется клиенту, открывшему (переоформившему, закрывшему) лицевой счет, другой экземпляр извещения хранится в

казначейском отделе в юридическом деле клиента.

2.43. Переоформление лицевых счетов, открытых клиентам, производится в случае:

- изменения полного (сокращенного) наименования клиента, при сохранении ИНН;
- изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

2.44. При переоформлении лицевых счетов клиент или его обособленное подразделение (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров (работ, услуг) представляет в департамент финансов документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка.

2.45. При переоформлении лицевых счетов, открытых индивидуальным предпринимателям и физическим лицам-производителям товаров (работ, услуг) в департамент финансов представляются документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, за исключением документов, указанных в подпункте «б» пункта 2.1 настоящего Порядка.

2.46. При внесении изменений или дополнений в учредительные и (или) регистрационные документы клиент обязан не позднее одного месяца представить в департамент финансов документы на бумажных носителях для переоформления лицевого счета, с учетом внесенных изменений. При переоформлении лицевого счета, в случае изменения структуры лицевого счета, (передача муниципального учреждения от одного учредителя другому), изменение лицевого счета производится на основании представленного в казначейский отдел департамента финансов заявления на закрытие лицевого счета и заявления на открытие нового лицевого счета учреждения, а также копий документов об изменениях.

2.47. При переоформлении лицевого счета, в случае изменения полного (сокращенного) наименования клиента, при сохранении ИНН, открытого клиенту департаментом финансов, оформляются изменения к соответствующему договору на обслуживание лицевого счета клиента в соответствии с представленными документами без проведения процедур открытия и закрытия лицевых счетов.

2.48. Департамент финансов после открытия, переоформления и закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган в установленном порядке.

2.49. Представленные для открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета документы хранятся в едином юридическом деле клиента в казначейском отделе департамента финансов.

2.50. Лицевые счета клиентов закрываются департаментом финансов в связи с:

а) реорганизацией (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и (или) ликвидацией клиента;

б) прекращением осуществления бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

в) изменением типа учреждения;

г) изменением подведомственности клиента;

д) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.51. При реорганизации (ликвидации) клиента в казначейский отдел департамента финансов клиентом для закрытия лицевых счетов представляются на бумажных носителях следующие документы:

- а) копия документа о его реорганизации (ликвидации);
- б) копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии;
- в) карточка, оформленная ликвидационной комиссией по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- г) заявление на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. В случае завершения работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией;
- д) письмо учреждения, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет (при закрытии лицевого счета, открытого обособленному подразделению учреждения);
- е) акт сверки расчетов по соответствующему лицевому счету (при необходимости).

2.52. В иных случаях в казначейский отдел департамента финансов клиентом для закрытия лицевых счетов представляются на бумажных носителях следующие документы:

- а) заявление на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- б) акт сверки расчетов по соответствующему лицевому счету (при необходимости);
- в) документ - основание для закрытия лицевого счета.

2.53. Клиенты обязаны представить документы, указанные в пунктах 2.51 и 2.52 настоящего Порядка, для закрытия лицевых счетов не позднее пяти рабочих дней с момента внесения записи уполномоченным регистрирующим органом в соответствующие государственные реестры о прекращении деятельности соответствующего клиента.

2.54. В случае представления в департамента финансов клиентом ненадлежащим образом оформленных документов работник казначейского отдела отказывает в приеме документов в день их представления вместе с обоснованием причин отказа в приеме документов.

2.55. Закрытие лицевых счетов осуществляется департаментом финансов в течение трех рабочих дней после принятия работником казначейского отдела от клиента надлежащим образом оформленных документов.

2.56. Департамент финансов производит с клиентом сверку движения и остатков сумм поступивших и перечисленных средств, а также проверяет отсутствие задолженности по зарегистрированным судебным актам и решениям налоговых органов: при закрытии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, при закрытии лицевых счетов бюджетных (автономных) учреждений, при закрытии лицевого счета для учета операций со средствами получателя средств из бюджета и участника казначейского сопровождения. Результаты сверки оформляются актом сверки поступлений и перечислений по соответствующему лицевому счету в свободной форме и представляются клиентом в департамент финансов. Сверка производится с начала текущего финансового года по день выверки расчетов, включительно. Акты сверки составляются клиентом и направляются им в департамент финансов в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон, которые утверждаются руководителями департамента финансов и клиента (уполномоченными ими лицами). При закрытии лицевого счета обособленному подразделению акт сверки оформляется в трех экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон. Третий экземпляр акта сверки направляется учреждению, создавшему данное обособленное подразделение.

2.57. Закрытие лицевых счетов иных неучастников бюджетного процесса (участников казначейского сопровождения) осуществляется на основании заявления на открытие (переоформление, закрытие) лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляемого клиентом в случае выполнения условий документов, послуживших основанием для открытия соответствующих лицевых счетов.

2.58. В департаменте финансов лицевые счета участников бюджетного процесса

закрываются при отсутствии на них свободного остатка бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), а лицевые счета неучастников бюджетного процесса закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств. Осуществление операций на лицевом счете, подлежащем закрытию, приостанавливается, за исключением операций по передаче показателей, отраженных на лицевом счете участника бюджетного процесса, на лицевой счет правопреемника и операций по перечислению остатка денежных средств по заявке на перечисление средств неучастника бюджетного процесса правопреемнику.

2.59. Акт сверки не оформляется при закрытии лицевого счета, на котором отсутствуют входящие остатки средств на начало текущего финансового года, не выделялись бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, а также не производилось распределение бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, отсутствовали перечисления в течение текущего финансового года. При закрытии лицевого счета для учета операций, осуществляемых участником бюджетного процесса (за исключением лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение), по окончании текущего финансового года акт сверки не оформляется.

2.60. При изменении номера лицевого счета клиента в случаях, указанных в пункте 2.50 настоящего Порядка, производится закрытие лицевого счета и открытие нового лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком. В иных случаях изменение номера лицевого счета клиента (перекодировка) осуществляется на основании разрешительной надписи руководителя департамента финансов (уполномоченных руководителем лиц) на докладной записке казначейского отдела о закрытии лицевого счета. В случае непредставления документов, необходимых для закрытия лицевого счета, указанный лицевой счет закрывается на основании разрешительной надписи руководителя департамента финансов (уполномоченных руководителем лиц) на докладной записке казначейского отдела при отсутствии на лицевом счете доведенных бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), остатка денежных средств, проводимых операций в течение шести месяцев.

### 3. Порядок ведения лицевых счетов

3.1. Обмен документами с клиентами при ведении лицевых счетов осуществляется в электронном виде с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП) с использованием программного комплекса «АЦК - Финансы» на основании дополнительного соглашения об электронном обслуживании к договору об обслуживании лицевого счета согласно приложения 6 к настоящему Порядку. В случае невозможности осуществления информационного обмена в электронном виде документооборот в части осуществления перечислений с лицевых счетов осуществляется на бумажных носителях и в электронном виде на внешних USB-накопителях информации.

3.2. Операции со средствами, учитываемыми на лицевых счетах за соответствующий операционный день, отражаются нарастающим итогом в пределах соответствующего финансового года.

Показатели отражаются на соответствующих лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации (аналитических кодов учета) с приложением первичных платежных документов.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

3.3. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) и (или) лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

б) распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) и (или) лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

3.4. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) доведение и распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год

(текущий финансовый год и плановый период) и (или) лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) и (или) предельных объемов финансирования (если они доведены);

б) операции с бюджетными средствами:

- выплаты средств, отражение операций с бюджетными и денежными обязательствами получателя бюджетных средств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода);

- восстановление кассовых расходов;

в) операции за счет средств дополнительного бюджетного финансирования:

- отражение лимитов бюджетных обязательств;

- постановка на учет бюджетных обязательств за счет дополнительного бюджетного финансирования;

- выплаты за счет дополнительного бюджетного финансирования.

3.5. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение отражаются следующие операции:

- остаток средств на лицевом счете на начало года;

- поступление средств;

- выплаты;

- восстановление кассовых расходов;

- остаток средств на лицевом счете на отчетную дату.

3.6. На лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

- получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

- распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

3.7. На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

- получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

- поступление средств;

- выплаты;

- восстановление кассовых расходов.

3.8. На лицевых счетах для учета операций неучастников бюджетного процесса отражаются следующие операции:

- остаток средств на лицевом счете на начало года;

- поступление средств;

- суммы выплат;

- восстановление кассовых расходов;

- остаток средств на лицевом счете на отчетную дату.

3.9. Сверка операций, учтенных за операционный день производится путем предоставления департаментом финансов электронной выписки из соответствующего лицевого счета с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете, в сроки, установленные договором на обслуживание лицевого счета, а в случае отсутствия технической возможности выписка предоставляется на бумажном носителе с отметкой об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного сотрудника департамента финансов.

3.10. На следующий день после завершения операционного дня сотрудник казначейского отдела посредством СУФД принимает электронные итоговые выписки по казначейским счетам департамента финансов, загружает их в программный комплекс «АЦК-Финансы», затем осуществляет зачисление поступлений, квитанку расходных документов и обработку возвратных документов. После этого формирует выписки из лицевых счетов и отчеты по исполненным платежным поручениям с отметкой о проведении. Выписки и отчеты в электронном виде клиенты запрашивают на своем рабочем месте из программного комплекса

«АЦК-Финансы» во второй половине дня, следующего за днем совершения операции.

3.11. Клиенты не позднее трех рабочих дней после получения выписки из лицевого счета обязаны письменно сообщить департаменту финансов о суммах, ошибочно зачисленных на лицевой счет и списанных с лицевого счета. При непредставлении указанной информации операции, отраженные на соответствующем лицевом счете и остатки на нем считаются подтвержденными клиентом.

3.12. В случае утери клиентом выписки или приложений к ней, переданных ему на бумажных носителях, дубликаты выдаются по письменному заявлению, оформленному в произвольной форме не позднее двух рабочих дней, после дня представления клиентом в департамент финансов указанного заявления.

3.13. Департамент финансов по запросу клиента формирует и предоставляет клиентам за отчетный месяц отчет о состоянии соответствующего лицевого счета в разрезе аналитических кодов учета (главным распорядителям предоставляется отчет о перечислениях, произведенных получателями, находящимися в их ведении). Отчет формируется нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным, а также по отдельным запросам клиентов (не чаще одного раза в месяц) по всем видам лицевых счетов.

3.14. Книга регистрации лицевых счетов ведется казначейским отделом департамента финансов в электронном и бумажном виде. В книгу заносятся следующие реквизиты: порядковый номер клиента, наименование клиента (полное и краткое), номер лицевого счета, дата открытия лицевого счета, номер и дата договора на обслуживание лицевого счета клиента, примечания.

3.15. Записи в Книгу регистрации лицевых счетов осуществляются уполномоченным сотрудником казначейского отдела департамента финансов в электронном виде в справочнике организаций информационной системы «АЦК - Финансы» и в Книге регистрации лицевых счетов на бумажном носителе.

3.16. Внесение изменений в Книгу регистрации лицевых счетов данных производится на основании регистрационных и уставных (учредительных) документов, представленных участниками и неучастниками бюджетного процесса, и информации об открытии, переоформлении и закрытии ими лицевых счетов.

3.17. Лицевой счет считается открытым (переоформленным, закрытым) с момента внесения соответствующей записи в Книгу регистрации лицевых счетов.

3.18. Руководитель департамента финансов (уполномоченное лицо) осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за сотрудниками департамента финансов в части осуществления учета операций на лицевых счетах, а также обеспечивает создание условий для сохранности документов.

#### **4. Санкционирование оплаты денежных обязательств**

4.1. Департамент финансов осуществляет процедуру санкционирования согласно настоящему Порядку в электронном виде. Информационный обмен с клиентами осуществляется в системе «АЦК-Финансы» или через «Интернет-клиент» с применением ЭП в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Документы, передаваемые в электронном виде, являются равнозначными документам на бумажных носителях с собственноручной подписью владельца ЭП.

4.2. Санкционирование операций по оплате денежных обязательств клиентов осуществляется казначейским отделом в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента предоставления в департамент финансов клиентами заявок и документов для оплаты денежных обязательств, в форме совершения разрешительной электронной надписи (акцепта) после проверки принятых бюджетных обязательств и подтверждающих документов, предусмотренных настоящим Порядком. При этом сотрудники казначейского отдела ориентируются на дату поступления заявки, зафиксированную в программном комплексе «АЦК-Финансы».

4.3. Санкционирование операций по оплате денежных обязательств клиентов проводится при осуществлении полномочий по предварительному финансовому контролю:

- за непревышением суммы по операции клиента над лимитами бюджетных обязательств и (или) остатком средств на лицевом счете по соответствующему коду субсидии;

- за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в департамент финансов клиентом;

- за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета КМО, либо без подтверждающих документов в установленных настоящим Порядком случаях;

- за соответствием сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту сведениям о данном муниципальном контракте, содержащемся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками.

4.4. К документам, подтверждающим возникновение бюджетных обязательств клиентов относятся:

- контракты (соглашения, договоры) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенные в пределах лимитов бюджетных обязательств и (или) показателей плана финансово-хозяйственной деятельности, и на основании действующего плана графика размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее — план закупок), в соответствии с нормами действующего законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, а также иными формами, не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации.

- счета, счета-фактуры, накладные, акты, чеки, а также иные документы, необходимые для осуществления санкционирования (далее – документ-основание).

4.5. Не принимаются к исполнению заявки по контрактам (соглашениям, договорам):

- сверх утвержденной бюджетной росписи по расходам;

- сверх принятых бюджетных обязательств с учетом и без учета плана закупок и сумм плановых выплат по плану финансово-хозяйственной деятельности клиента;

- отсутствующим в реестре контрактов в Единой информационной системе (далее ЕИС), заключенным на сумму свыше шестьсот тысяч рублей.

4.6. При внесении в установленном законодательством Российской Федерации порядке изменений (дополнений) в принятое к учету бюджетное обязательство, клиент представляет дополнительное соглашение, подтвержденное электронной подписью руководителя (уполномоченного лица), в электронном виде с учетом внесенных изменений (дополнений). Департамент финансов принимает к исполнению бюджетное обязательство с учетом изменений (дополнений), если соблюдены требования, установленные настоящим Порядком.

4.7. Санкционирование операций по оплате денежных обязательств возможно без заключения контрактов (договоров, соглашений) в случаях связанных:

- с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

- с социальными выплатами населению;

- с предоставлением субсидий из бюджета КМО муниципальным бюджетным и автономным учреждениям КМО;

- с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями;

- с предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

- с обслуживанием муниципального долга;

- с исполнением исполнительных документов (судебных актов и решений налоговых органов) по обращению взыскания на средства бюджета КМО.

4.8. Сотрудники казначейского отдела осуществляют в электронном виде проверку заявок на оплату расходов, подтвержденных ЭП руководителя (уполномоченного лица), сверяя ЭП с карточкой образцов подписей и открытой частью сертификата ЭП, представленными клиентами в департамент финансов, по следующим направлениям:

- идентичность кода участника бюджетного процесса по Реестру участников и неучастников бюджетного процесса КМО;
- идентичность предмета бюджетного обязательства (расходного или денежного обязательства) и содержания текста назначения платежа, указанному в нем;
- соответствие кодов классификации расходов получателя средств бюджета КМО, указанных в заявке на оплату расходов бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления заявки на оплату расходов;
- наличие в показателях бюджетного обязательства ссылки на уникальный номер реестровой записи, присвоенный контракту, учетный номер бюджетного обязательства по документам, подтверждающим возникновение денежного обязательства;
- соответствие кода классификации расходов, принятого получателем средств бюджета КМО бюджетного обязательства и документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства содержанию текста платежа;
- непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;
- соответствие кода классификации расходов бюджетного обязательства и платежа;
- идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств и его банковских реквизитов по бюджетному обязательству и платежу;
- идентичность информации, указанной в заявке на оплату расходов и реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства по поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг и (или) счет, и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств;
- соответствие указанных в заявке на оплату расходов кодов классификации расходов бюджета КМО, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, установленном Министерством финансов Российской Федерации;
- непревышение сумм, указанных в заявке на оплату расходов, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (если они доведены), учтенных на лицевом счете получателя средств бюджета КМО.

4.9. При положительном результате проверки документов, прикрепленных к заявке на оплату расходов и направленных клиентом в департамент финансов через программу «АЦК-Финансы», в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, производится санкционирование оплаты денежных обязательств. В случае несоответствия документов, представленных клиентом, требованиям, установленным настоящим Порядком, данные документы к исполнению не принимаются и возвращаются клиенту без санкционирования с указанием причин.

4.10. Для оплаты денежных обязательств клиентом представляются следующие подтверждающие документы:

4.10.1. При расчете за поставленные товары:

- если производится предоплата за товары, то необходимо представить: счет с указанием всех реквизитов поставщика, наименования товаров, количество товаров, цены, общей суммы, суммы НДС, с визой руководителя «К оплате»;

- если товар уже получен, то представляется: счет/фактура с указанием всех реквизитов поставщика, с визой руководителя «К оплате», товарно-транспортная накладная или универсальный передаточный документ;

- если же товары получены по счету, услуги и работы выполнены, то в заявке в “назначении платежа” указывается: «Товар получен», «Услуги оказаны»;

- если товар получен, но оплата не произведена в течении трех месяцев, то предоставляется: акт сверки взаимных расчетов, подписанный двумя сторонами. Срок действия к оплате акта сверки составляет 1 месяц.

4.10.2. При расчете по муниципальным контрактам (соглашениям, договорам):

- если оплата производится за продукцию, получаемую по муниципальным контрактам, то к заявке необходимо приложить: муниципальный контракт (договор), счет-фактуру или счет (если предусмотрена предоплата по контракту (договору)), с указанием всех реквизитов поставщика, наименования продукции, количество продукции, цены, общей суммы, суммы НДС, с визой руководителя «К оплате», товарно-транспортную накладную на получение данной продукции или универсальный передаточный документ;

- если продукция по муниципальным контрактам (договорам) получена, но оплата не произведена в течении трех месяцев, то предоставляется: акт сверки взаимных расчетов, подписанный двумя сторонами. Срок действия к оплате акта сверки составляет 1 месяц.

В этом случае в заявке в “назначении платежа” необходимо обязательно сделать ссылку на контракт (№ контракта, дата). Наименование получаемого товара, его цена и сумма должны быть в полном соответствии с заключенным муниципальным контрактом (договором). Клиенты обязаны представлять в департамент финансов все муниципальные контракты (договоры) для контроля условий их выполнения.

Расходные обязательства по контрактам (договорам), принятые учреждениями, финансируемыми из бюджета КМО, не должны превышать утвержденные лимиты бюджетных обязательств с учетом изменений и уточнений.

#### 4.10.3. При расчете за оказанные услуги:

- необходимо представлять следующие документы: контракт (договор, соглашение) на оказание услуг, счет-фактуру или счет (если предусмотрена предоплата по контракту (договору)) с указанием всех реквизитов, организации оказавшей услуги, наименование услуг, цены, общей суммы, суммы НДС, с визой руководителя «К оплате», акт, подтверждающий оказание услуг;

- если услуги оказаны, но оплата не произведена в течении трех месяцев, то предоставляется: акт сверки взаимных расчетов, подписанный двумя сторонами. Срок действия акта сверки составляет 1 месяц.

#### 4.10.4. При расчете за выполненные работы:

а) если производится оплата за текущий или капитальный ремонт, строительные работы, то необходимо представить:

- смету на выполняемые работы, проверенную специализированной организацией и (или) заверенную штампом уполномоченного на это лица отраслевого (функционального) органа администрации КМО, на которого возложены данные функции, а также наличие визы согласования руководителя этого уполномоченного органа (Управление строительства);

- договор (контракт), заключенный с подрядчиком на выполнение работ;

- акт выполненных работ (форма КС-2), заверенный штампами уполномоченного на это лица отраслевого (функционального) органа администрации КМО, на которого возложены данные функции и лица, осуществляющего технический надзор за объемами выполненных работ и используемыми расценками, а также визой согласования руководителя этого уполномоченного органа (Управление строительства);

- справка о стоимости выполненных работ (форма КС-3);

- счет/фактуру на оплату работ с указанием всех реквизитов поставщика, с визой руководителя «К оплате».

б) если производится оплата за работы, связанные с жилищно-коммунальным хозяйством или благоустройством территорий, то необходимо представить вышеперечисленные документы, указанные в подпункте «а» пункта 4.10.4. заголовка «При расчете за выполненные работы» данного Порядка, при наличии визы согласования на акте выполненных работ руководителя соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации КМО (Управления ЖКХ, Управления благоустройства).

в) если производится оплата за работы, связанные с ремонтом и обустройством дорог, то необходимо представить вышеперечисленные документы, указанные в подпункте «а» пункта 4.10.4 заголовка «При расчете за выполненные работы» данного Порядка, при наличии штампа и визы согласования на акте выполненных работ руководителя соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации КМО (МКУ «Дороги»).

Если работы выполнены, но оплата не произведена в течении трех месяцев, то

предоставляется: акт сверки взаимных расчетов, подписанный двумя сторонами. Срок действия акта сверки составляет 1 месяц.

4.10.5. Операции по обеспечению наличными деньгами клиентов, операции по взносу наличных денег клиентами учитываются на счете, открытом УФК по Нижегородской области в кредитной организации на балансовом счете N 40116, в соответствии с приказами министерства финансов Российской Федерации о порядке обеспечения наличными деньгами.

4.10.6. При расчете наличными средствами к заявкам на получение наличных денежных средств или на перечисление на банковские карты клиентов необходимо представлять подтверждающие документы, служащие основанием для выдачи или перечисления денежных средств: авансовые отчеты, товарные чеки, акты выполненных работ и другие нижеприведенные документы, подписанные (утвержденные) руководителем (уполномоченным лицом) или с визой руководителя «К оплате»:

а) при получении наличных денег или при перечислении на банковские карты на горюче-смазочные материалы представляется расчет, в котором указывается: период, на который получают денежные средства, марки автомобилей, количество и виды ГСМ, расход, цена, сумма. Расчет подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными лицами), заверяется печатью. Если учреждение имеет автомобили разных марок, то расчет делается по каждому виду автомобиля отдельно, а в конце расчета добавляется строка «Общая потребность», в которой указывается итоговая сумма необходимая на планируемый период.

б) при получении наличных денег или при перечислении на банковские карты на выплату заработной платы внештатным сотрудникам к заявке прилагаются:

- договор на выполнение работ;
- акт выполненных работ;
- справку о начисленной заработной плате согласно приложению 9 к настоящему

Порядку;

- в обязательном порядке все заявки для перечисления налогов, начисленных на заработную плату внештатным сотрудникам.

в) при получении наличных денег или при перечислении на банковские карты на выплату командировочных расходов к заявке прилагаются:

- заверенные копии распоряжений (приказов) о командировании;
- авансовые отчеты;
- расчет (составляется, если деньги нужны для выдачи в подотчет).

Если в денежном обязательстве клиента предусмотрено, что оно подлежит оплате в рублях в сумме, эквивалентной определенной сумме в иностранной валюте, сотрудник казначейского отдела осуществляет проверку расчета суммы в рублях, определенной по официальному курсу на день платежа, если иной курс или иная дата его определения не установлена законом или соглашением сторон.

г) при получении наличных денег или при перечислении на банковские карты на приобретение товаров или оплату за оказанные услуги к заявке прилагаются:

- авансовый отчет;
- товарный чек;
- кассовый чек;
- расчет (составляется, если деньги нужны для выдачи в подотчет).

д) при получении наличных денег или при перечислении на банковские карты средств на заработную плату необходимо представлять вместе с заявкой следующие документы:

- если заявка на заработную плату за первую половину месяца (аванс), то справку на получение заработной платы за первую половину месяца;

- если заявка на заработную плату за вторую половину месяца, то справку о начисленной заработной плате согласно приложению 9 к настоящему Порядку;

- в обязательном порядке все заявки для перечисления налогов, начисленных на заработную плату. Заявки на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации заполняются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10.7. При оплате по публично-нормативным обязательствам, заявки на оплату расходов оформляются клиентами в пределах бюджетных ассигнований.

4.10.8. При оплате по нормативным правовым актам Российской Федерации, Нижегородской области и Кстовского муниципального округа Нижегородской области, заявки на оплату расходов оформляются клиентами в соответствии с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, предельными объемами финансирования (если доведены), с указанием дополнительных кодов бюджетной классификации Российской Федерации и номера распорядительного акта по строке сметы, по которой департаментом финансов доведены бюджетные назначения.

4.11. Департамент финансов не несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в платежных и иных документах, представляемых клиентами в казначейский отдел департамента .

4.12. Для проведения процедуры санкционирования операций по оплате денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета КМО, администратор источников финансирования дефицита бюджета формирует и направляет платежное поручение на проведение операции по осуществлению расходов, связанных с источниками финансирования дефицита бюджета КМО в «АЦК-Финансы».

4.13. В платежном поручении указываются:

- сумма средств, которую необходимо направить на исполнение обязательств бюджета КМО, связанных с источниками финансирования дефицита бюджета КМО;
- назначение платежа с указанием реквизитов документа (договор, соглашение, решение о выпуске ценных бумаг, другое), на основании которого возникли соответствующие денежные обязательства (наименование, дата, номер);
- код классификации источника финансирования дефицита бюджета КМО;
- реквизиты получателя денежных средств.

4.14. При санкционировании операций по оплате денежных обязательств за счет источников финансирования дефицита бюджета КМО осуществляется контроль по следующим направлениям:

- сумма денежных средств, направляемых на исполнение обязательств бюджета КМО, связанная с источниками финансирования дефицита бюджета КМО, должна соответствовать остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета;
- код классификации источника финансирования дефицита бюджета КМО, указанный в платежном поручении, должен соответствовать коду бюджетной классификации, указанному в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном Министерством финансов Российской Федерации;
- наличие документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств бюджета КМО, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета КМО.

4.15. К документам, подтверждающим возникновение денежных обязательств бюджета КМО, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета КМО относятся:

- при проведении операций по погашению кредитов, предоставленных кредитными организациями – кредитный договор/соглашение;
- при проведении операций по исполнению муниципальных гарантий в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий влечет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу – договор о предоставлении гарантии.

4.16. В случае отсутствия электронного документооборота клиенты могут представить в департамент финансов платежные и подтверждающие документы на бумажном носителе, подписанные руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными лицами) и скрепленные печатью организации.

4.17. Заявки на оплату расходов, успешно прошедшие проверку требованиям настоящего Порядка, подлежат дальнейшей обработке:

- заявка на оплату расходов переходит сначала на статус «Есть ассигнования», затем на статус «Есть лимит». Если по строке достаточно предельных объемов финансирования, то при последующей обработке заявка на оплату расходов переходит на статус «На санкционирование»;

- при наличии бюджетного обязательства по строке бюджетной классификации заявка на оплату расходов, не прикрепленная к бюджетному обязательству переходит на статус «Несоответствие договору», затем она отказывается с комментарием «Заявку прикрепить к бюджетному обязательству»;

- если заявка на оплату расходов должна быть исполнена без присоединения к бюджетному обязательству, то по команде "Принудительно обработать" заявка переходит на статус «Есть ассигнования» и процесс обработки продолжается.

4.18. В случае неисполнения заявки на оплату расходов, сотрудниками казначейского отдела департамента финансов заполняется комментарий к заявке с указанием причин возврата, который направляется в электронном виде клиенту.

4.19. Неисполнение заявок происходит в случаях:

- если сумма заявки на оплату расходов больше утвержденных ассигнований. Заявка после обработки автоматически переходит на статус «Отказан» с комментарием «Нет ассигнований»;

- если сумма заявки на оплату расходов больше утвержденных лимитов бюджетных обязательств. Заявки после обработки автоматически переходят на статус "Отказан" с комментарием «Нет лимита»;

- если сумма заявки на оплату расходов больше доведенных предельных объемов финансирования (если они доведены). Заявки после обработки автоматически переходят на статус «Отказан» с комментарием «Нет предельных объемов финансирования»;

- если заявка не прикреплена к бюджетному обязательству, то она отказывается специалистом департамента финансов с комментарием «прикрепить заявку к бюджетному обязательству»;

- если заявка на оплату расходов и подтверждающие документы к ней не соответствуют требованиям пункта 5.3, заявка подлежит отказу и попадает на статус «Отказан» с указанием причин отказа;

- если от отдела внутреннего муниципального финансового контроля и аудита департамента финансов (далее — отдел контроля и аудита) поступила информация об установлении при проведении контрольного мероприятия у клиента нарушений, то заявка переводится сотрудником казначейского отдела в статус «Отказан» с комментарием «По замечаниям отдела контроля и аудита».

4.20. Финансирование принятых и санкционированных заявок клиентов осуществляется в пределах наличия денежных средств на казначейских счетах департамента финансов, открытых в УФК на едином казначейском счете УФК. В случае превышения суммы заявок над объемами денежных средств на казначейских счетах департамента финансов, заявки ставятся в очередь на финансирование.

4.21. Заявки на оплату расходов, находящиеся на статусе «На санкционирование» формируются в распоряжения на акцепт, исполняются платежными поручениями и далее включаются в распоряжения на перечисление средств по видам казначейских счетов:

- санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения обработки и исполнения (акцепта) заявок в реестре заявок исполнителем (его заместителем);

- на базе этих документов формируются платежные поручения. Платежные поручения объединяются в распоряжения на перечисление средств, которые подписываются исполнителем, и уполномоченными лицами, имеющими право первой и второй подписи на документах;

- на основании подписанных распоряжений на перечисление средств, выгруженных через программный комплекс «АЦК-Обмен» формируются электронные пакеты платежных поручений, которые загружаются в СУФД. 4.22. В СУФД платежные поручения проходят процедуру автоматического контроля. По результатам проверки ошибочные платежные

поручения отказываются автоматически. Затем пакеты платежных поручений подписываются ЭП руководителя и главного бухгалтера департамента финансов (уполномоченных лиц) и отправляются на обработку в УФК, где по результатам прохождения автоматической проверки платежные поручения отправляются в банк или в случае отказа возвращаются в департамент финансов с указанием причины отказа.

4.23. Порядок и условия обмена информацией между УФК и департаментом финансов определены Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Нижегородской области и департаментом финансов администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области при кассовом обслуживании исполнения местного бюджета в условиях открытия в УФК лицевого счета департаменту финансов.

4.24. При возврате денежных средств на лицевой счет клиента:

- суммы возвратов текущего финансового года учитываются на лицевом счете клиента как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход;

- суммы возвратов дебиторской задолженности прошлых лет направляются сначала на лицевой счет клиента, с которого была ранее проведена оплата расходов, а затем с лицевого счета перечисляются клиентом в доход бюджета КМО.

4.25. Клиенты департамента финансов в пределах текущего финансового года вправе уточнять коды бюджетной классификации Российской Федерации и операции по кассовым выплатам, которые были отражены на их лицевом счете в текущем финансовом году.

4.26. Внесение изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

- при изменении в Указаниях о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации;

- при изменении бюджетной классификации расходов местного бюджета решением Совета депутатов «О местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период»;

- при ошибочном указании клиентом в платежном документе, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете, кода бюджетной классификации Российской Федерации.

4.27. Получатели средств местного бюджета для уточнения операций по кассовым выплатам и кодов бюджетной классификации Российской Федерации направляют в департамент финансов письмо об изменении кассовых расходов за подписью руководителя и главного бухгалтера учреждения (уполномоченных лиц), скрепленное печатью организации и согласованное с главным бухгалтером вышестоящего отраслевого (функционального) органа. Учет операций по уточнению кода бюджетной классификации Российской Федерации осуществляется при наличии на лицевом счете клиента свободного остатка лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по коду бюджетной классификации Российской Федерации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены.

4.28. На основании вышеуказанного документа казначейский отдел департамента финансов формирует в программном комплексе «АЦК-Финансы» внутренний документ «Справку по расходам», где указываются вносимые изменения в коды бюджетной классификации Российской Федерации или кассовые расходы. На основании внутреннего документа «Справка по расходам» казначейский отдел оформляет «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», которое подписывается посредством ЭП руководителем и исполнителем (уполномоченными лицами) департамента финансов и посредством СУФД направляется для исполнения в УФК.

4.29. Бюджетные (автономные) муниципальные учреждения в пределах текущего финансового года вправе уточнять коды бюджетной классификации, коды субсидии, отраслевые коды, и операции по кассовым выплатам и поступлениям, которые были отражены на их лицевом счете. Учет операций по уточнению кода бюджетной классификации, кода субсидии, отраслевого кода осуществляется при наличии на лицевом счете бюджетного (автономного) муниципального учреждения свободного остатка обязательств по коду

бюджетной классификации, коду субсидии, отраслевому коду и остатка денежных средств по соответствующему коду субсидии, на которые кассовые выплаты или кассовые поступления должны быть отнесены.

4.30. Вышеуказанные операции оформляются электронным документом «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» на основании, представленных главными распорядителями (распорядителями) КМО, служебных записок об изменении кодов бюджетной классификации Российской Федерации и операций по произведенным кассовым выплатам и поступлениям по подведомственным клиентам, которые в свою очередь формируют и направляют в департамент финансов справки-уведомления об уточнении операций БУ/АУ в электронном виде. Сотрудник казначейского отдела проверяет правильность оформления клиентом «Справки-уведомления об уточнении операций БУ/АУ» и в случае положительного результата обрабатывает и подписывает ее. Далее «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными лицами) департамента финансов.

4.31. Кассовые операции по платежам за счет целевых средств федерального и (или) областного бюджета, и за счет средств местных бюджетов, предусмотренных в порядке софинансирования к федеральным средствам, операции по которым учитываются и санкционируются в УФК, осуществляются с предварительным санкционированием оплаты денежных обязательств казначейским отделом.

4.32. Заявки на оплату расходов за счет средств федерального и (или) областного бюджета (в случае осуществления кассовых выплат через лицевые счета клиентов, открытые в департаменте финансов) оформляются клиентами в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (если они доведены) с указанием кода цели по строке сметы, по которой департаментом финансов доведены бюджетные назначения. В заявке в назначении платежа указываются нормативные правовые акты аналогично указанным в платежном документе при поступлении средств из федерального и (или) областного бюджета.

4.33. Заявки на оплату расходов за счет целевых средств федерального и (или) областного бюджета, поступившие в департамент финансов до 10 часов текущего рабочего дня и соответствующие требованиям настоящего Порядка, выгружаются в СУФД до 12 часов текущего рабочего дня. Заявки, поступившие в департамент финансов после 10 часов текущего рабочего дня и соответствующие требованиям настоящего Порядка, выгружаются в СУФД в первой половине следующего рабочего дня. Санкционирование расходов за счет целевых средств федерального и (или) областного бюджета осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4.34. Санкционированные к оплате заявки на оплату расходов за счет целевых средств федерального и (или) областного бюджета формируются в платежные поручения, которые одновременно с документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, включаются в отдельные по каждому платежному поручению распоряжения на перечисление средств с единого счета бюджета округа, которые подписываются посредством ЭП исполнителем, руководителем, главным бухгалтером (уполномоченными лицами) департамента финансов, а затем выгружаются казначейским отделом с учетом соответствующих параметров выгрузки в СУФД, и после успешного прохождения автоматической проверки отправляются в УФК, для осуществления им дальнейшего санкционирования и проведения расходов. В случае отказа платежные поручения возвращаются в департамент финансов с указанием причины отказа.

4.35. Расходование средств с лицевых счетов клиентов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, осуществляется на основании представленных клиентами заявок на списание специальных средств с лицевого счета, оформленных согласно настоящему Порядку, без предоставления подтверждающих документов.

4.36. Средства, поступающие во временное распоряжение клиентов, зачисленные на казначейский счет департамента финансов на основании платежных документов плательщиков, подлежат отражению на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение соответствующего клиента. Зачисление

указанных средств производится на основании выписки с казначейского счета департамента финансов в программном комплексе «АЦК-Финансы» путем формирования электронного документа «Распоряжение на зачисление специальных средств» на лицевой счет клиента по учету средств, поступающих во временное распоряжение, с указанием в бюджетной строке кода вида финансового обеспечения (КВФО - «3» Средства во временном распоряжении).

4.37. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение, получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения в предшествовавшем финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевых счетах по учету этих средств, как остаток на 1 января текущего финансового года и оформляется приложением 7 к настоящему Порядку. Перенос остатков осуществляется в программном комплексе «АЦК-финансы» путем формирования электронного документа «Справка по специальным средствам» («Справка по операциям БУ/АУ») на лицевой счет клиента по учету средств, поступающих во временное распоряжение, с указанием в бюджетной строке кода вида финансового обеспечения.

4.38. Заявки на списание специальных средств с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента, принимаются казначейским отделом от клиента в программном комплексе «АЦК-Финансы» в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение. В поле «Назначение платежа» код бюджетной классификации Российской Федерации не указывается.

4.39. Отказываются заявки на списание специальных средств с лицевого счета в случае:

- недостаточности средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;
- несоответствия с банковскими реквизитами получателя средств.

4.40. Санкционированные к оплате заявки на списание специальных средств с соответствующего лицевого счета клиента не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления заявки на списание специальных средств с лицевого счета формируются сотрудником казначейского отдела в платежные поручения, которые включаются в распоряжения на перечисление средств с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение департамента финансов, подписываются посредством ЭП исполнителем, руководителем, главным бухгалтером (уполномоченными лицами) департамента финансов, выгружаются в СУФД, где проходят процедуру автоматического контроля и отправляются в УФК, для последующей отправки в банк. В случае отказа платежные поручения возвращаются в департамент финансов с указанием причины отказа.

4.41. Средства, поступающие на казначейский счет департамента финансов для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных (автономных) учреждений на основании платежных документов плательщиков, подлежат отражению на соответствующих лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений. Зачисление указанных средств производится казначейским отделом на основании выписки с казначейского счета департамента финансов в программном комплексе «АЦК-Финансы» путем формирования электронного документа «Распоряжение на зачисление средств на лицевой счет» с указанием в строке кода дохода бюджетной классификации Российской Федерации и кода вида финансового обеспечения (КВФО - «2» Приносящая доход деятельность, КВФО - «4» Субсидии на муниципальное задание, КВФО - «5» Субсидии на иные цели, КВФО - «6» Субсидии на цели осуществления капитальных вложений).

4.42. Поступлениями на лицевые счета муниципальных бюджетных (автономных) учреждений являются:

- субсидии из бюджета КМО на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), со средствами, полученными бюджетными (автономными) учреждениями сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных нормативными актами КМО, в пределах муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности бюджетного (автономного) учреждения,

предусмотренных в его учредительных документах, со средствами, полученными бюджетными (автономными) учреждениями от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, предусмотренными в их учредительных документах;

- субсидии на иные цели и субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

4.43. Целевые субсидии предоставляются клиентам в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета депутатов Кстовского муниципального округа Нижегородской области о бюджете КМО на соответствующий финансовый год и на плановый период, а также на основании правового акта КМО о порядке выделения целевых субсидий.

4.44. Структурное подразделение администрации КМО, в ведении которого находится клиент (далее – ГРБС) формирует сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению на очередной финансовый год и плановый период (далее - сведения) по форме согласно приложения 8 к настоящему Порядку.

4.45. Сведения о целевых субсидиях формируются ГРБС по каждой целевой субсидии с указанием кода целевой субсидии, определенного Порядком формирования кодов субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность предоставляемых муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям из бюджета КМО. Сведения формируются по каждой целевой субсидии в разрезе учреждений, которым они предоставляются.

4.46. Сведения о целевых субсидиях предоставляются в казначейский отдел департамента финансов в электронном виде с применением средств ЭП, а в случае отсутствия технической возможности – на бумажном носителе за подписью руководителя ГРБС или уполномоченного им лица для согласования и санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии.

4.47. Сотрудник казначейского отдела проверяет сведения на соответствие установленной форме, в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, кодов субсидии и целей предоставления субсидии планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений учреждениям целевых субсидий по каждой целевой субсидии и соответствующие им планируемые суммы целевых расходов учреждения, а также на соответствие наименования субсидии ее наименованию, указанному в Соглашении на предоставление целевой субсидии.

4.48. В случае если форма или информация, указанная в сведениях, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, сотрудник казначейского отдела возвращает их на доработку не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления.

4.49. В случае соответствия сведений требованиям, установленным настоящим Порядком, сотрудник казначейского отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем предоставления, принимает сведения для санкционирования.

4.50. При внесении в течение финансового года изменений в сведения, ГРБС представляет в департамент финансов сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных изменений. Порядок формирования и предоставления измененных сведений осуществляется аналогично первоначальному.

4.51. В случае уменьшения ГРБС планируемых поступлений целевых субсидий, сумма поступлений соответствующей целевой субсидии, указанная в сведениях, должна быть больше или равна сумме произведенных расходов, источником финансового обеспечения которых является соответствующая целевая субсидия, с учетом разрешенного к использованию остатка целевой субсидии.

4.52. Расходы, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии прошлых лет, осуществляются на основании решения, принятого ГРБС о подтверждении потребности остатков по целевым субсидиям, предоставляемым на объем разрешенного к использованию остатка прошлых лет по каждому учреждению, учтенному по состоянию на начало текущего финансового года на отдельном лицевом счете.

4.53. Перечисление субсидий осуществляются ГРБС под фактическую потребность (с учетом аванса) на основании документов, подтверждающих возникновение у учреждения денежных обязательств (счет (в случае аванса), счет-фактура, накладная, акты выполненных работ и т.д.).

4.54. Перечисление субсидий в рамках национальных проектов Российской Федерации, являющихся источником финансового обеспечения расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений КМО, осуществляется ГРБС по графику перечисления в соответствии с заключенным соглашением о предоставлении субсидии и (или) под фактическую потребность (с учетом аванса) на основании документов, подтверждающих возникновение у учреждения денежных обязательств (счет (в случае аванса), счет-фактура, накладная и (или) акты выполненных работ и т.д.).

4.55. Учет операций по санкционированию расходов клиентов, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, осуществляется на отдельном лицевом счете, предназначенном для учета операций со средствами, предоставленными клиентам из бюджета КМО в виде субсидий на иные цели, открытом в департаменте финансов.

4.56. Расходы бюджетных (автономных) муниципальных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, поступившие им в виде субсидий на выполнение муниципального задания, средств во временном распоряжении и средств от приносящей доход деятельности осуществляются без предоставления в казначейский отдел документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств. Исключение составляют случаи, когда без наличия подтверждающих документов не удастся установить правильность применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации. Расходование средств с отдельных лицевых счетов бюджетных (автономных) муниципальных учреждений осуществляется на основании оформленных ими заявок БУ/АУ на выплату средств и прикрепленных документов, подтверждающих принятие денежных обязательств, представляемых согласно пункту 4.10 настоящего Порядка.

4.57. Для проведения кассовых выплат бюджетные (автономные) учреждения представляют в казначейский отдел департамента финансов два вида электронных документов, на основании которых осуществляются операции по списанию средств с их лицевых счетов:

- «Заявка БУ/АУ на выплату средств» при безналичных расчетах;
- «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег» при необходимости получения наличных средств.

4.58. Заявки БУ/АУ на выплату средств для оплаты денежных обязательств за счет средств, поступивших бюджетным (автономным) учреждениям в виде субсидий на выполнение муниципального задания, средств во временном распоряжении и средств от приносящей доход деятельности, проверяются казначейским отделом департамента финансов по следующим направлениям:

- наличие указанных в заявке кодов бюджетной классификации Российской Федерации;
- соответствие указанных в заявке кодов бюджетной классификации Российской Федерации текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления заявки БУ/АУ на выплату средств;
- не превышение суммы в заявке над суммой остатка по соответствующему коду субсидии, учтенному на лицевом счете;
- не превышение суммы в заявке над суммой принятых обязательств с учетом плана закупок плановых выплат финансово-хозяйственной деятельности;
- не превышение суммы в заявке над суммой принятых обязательств без учета плана закупок плановых выплат финансово-хозяйственной деятельности.

4.59. В казначейский отдел департамента финансов в электронном виде заявки поступают в статусе «Средства есть», «Нет средств», «Проверка». Если заявки соответствуют требованиям пункта 4.58. настоящего Порядка, они подлежат обработке и переходят на статус «Готов к исполнению», затем путем последовательного проведения операций на статус «На исполнении».

4.60. В случае, если заявка не может быть исполнена, сотрудником казначейского отдела к ней заполняется комментарий с указанием причин возврата, и она направляется в электронном виде клиенту, а при отсутствии электронного документооборота, причина отказа указывается в письменном виде на заявке, предоставленной на бумажном носителе.

4.61. Неисполнение заявок происходит в случаях:

- если сумма заявок больше принятых обязательств с учетом плана закупок сумм плановых выплат финансово-хозяйственной деятельности, то они отказываются сотрудником казначейского отдела и переходят на статус «Отказан» с указанием причины отказа в комментарии данной заявки «превышение принятых обязательств с учетом плана закупок сумм плановых выплат»;

- если сумма заявок больше принятых обязательств без учета плана закупок сумм плановых выплат финансово-хозяйственной деятельности, то они отказываются сотрудником казначейского отдела и переходят на статус «Отказан» с указанием причины отказа «превышение суммы выплат над плановыми выплатами»;

- если сумма заявок больше остатка средств на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, то заявки в результате их обработки сотрудником казначейского отдела переходят на статус «Нет средств»;

- если оформление заявок не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, то они отказываются сотрудником казначейского отдела и попадают на статус «Отказан» с указанием причин отказа в комментарии к данной заявке.

4.62. Санкционированные к оплате заявки бюджетных (автономных) учреждений с соответствующих лицевых счетов в разрезе кодов вида финансового обеспечения в статусе «Готов к исполнению» формируются в платежные поручения, которые включаются в распоряжения на перечисление средств с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений департамента финансов, подписываются посредством ЭП исполнителем, руководителем, главным бухгалтером (уполномоченными лицами) департамента финансов, выгружаются сотрудником казначейского отдела в СУФД, проходят процедуру автоматического контроля и отправляются в УФК, для последующей отправки в банк. В случае отказа платежные поручения возвращаются в департамент финансов с указанием причины отказа.

4.63. Проведение выплат за счет средств юридического лица, неучастника бюджетного процесса КМО, в том числе участника казначейского сопровождения, за исключением бюджетных (автономных) муниципальных учреждений, осуществляется казначейским отделом от имени и по поручению юридического лица в пределах остатка средств, имеющегося на лицевом счете юридического лица, а в случае открытия разделов на лицевом счете - в пределах остатка средств по аналитическому коду.

4.64. Поступлениями на лицевой счет являются:

а) субсидии;

б) авансовые платежи по муниципальным контрактам (договорам) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг (за исключением муниципальных контрактов (договоров), исполнение которых подлежит банковскому сопровождению в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд);

в) авансовые платежи, предусматриваемые исполнителем по муниципальному контракту (договору) при заключении договоров с соисполнителями, привлекаемыми им для исполнения указанных муниципальных контрактов (договоров);

г) бюджетные инвестиции юридическим лицам в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации, взносы в уставные (складочные) капиталы юридических лиц;

д) иные поступления и средства юридических лиц.

4.65. Выплаты юридических лиц, источником которых являются средства, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 4.64 настоящего Порядка, осуществляются строго после проведения санкционирования операций в казначейском отделе департамента финансов, при предоставлении документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

4.66. Выплаты юридических лиц, источником которых являются средства, указанные в подпункте «д» пункта 4.64 настоящего Порядка, осуществляются без проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

4.67. В казначейский отдел электронные заявки на выплату средств с прикрепленными подтверждающими документами поступают в статусе «Средства есть», в процессе проверки и санкционирования оплаты денежных обязательств сотрудниками казначейского отдела, заявки обрабатываются и переводятся на статус «Готов к исполнению».

4.68. Санкционирование оплаты денежных обязательств за счет средств, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4.64 настоящего Порядка, осуществляется в виде проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции кодам субсидии и целям предоставления субсидии:

а) для подтверждения возникновения денежного обязательства по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде юридическое лицо представляет в казначейский отдел вместе с заявкой документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства контракт (договор), счет и (или) счет-фактура, накладная, акт приемки-передачи (акт выполненных работ (оказанных услуг)) и иные документы;

б) для подтверждения необходимости выплаты заработной платы юридические лица представляют в казначейский отдел вместе с заявкой документы, а именно: справку о начисленной заработной плате и (или) сведения об объеме трудовых затрат или иные документы;

в) для подтверждения возникновения денежного обязательства за счет субсидий на осуществление капитальных вложений юридическое лицо представляет в казначейский отдел вместе с заявкой документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства:

- муниципальный контракт (договор);
- смета на выполняемые работы, заверенная специализированным органом, либо уполномоченным (отраслевым) функциональным органом;
- акт сдачи-приемки выполненных работ (КС2), заверенный уполномоченным (отраслевым) функциональным органом;
- справка о стоимости выполненных работ (КС3);
- счет и (или) счет-фактура на оплату работ с указанием всех реквизитов поставщика, с визой руководителя «К оплате».

4.69. Заявки подлежащие отказу, попадают в статус «Отказан» с указанием причин отказа. Неисполнение заявок происходит в случаях:

- если сумма заявки на оплату расходов больше остатка средств на лицевом счете юридического лица и (или) остатка на аналитическом коде;
- если заявка не соответствует установленным требованиям и указанным реквизитам или имеются замечания к документам, подтверждающим возникновение денежного обязательства.

4.70. Заявки на выплату средств, находящиеся в статусе «Готов к исполнению», исполняются платежными поручениями и формируются в распоряжения на перечисление средств с соответствующих казначейских счетов департамента финансов, которые подписываются посредством ЭП исполнителем, руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными лицами) департамента финансов, имеющими право контрольной подписи на документах и отправляются в УФК по средствам СУФД. В случае отказа платежные поручения возвращаются в департамент финансов с указанием причины отказа.

4.71. Операции со средствами неучастников бюджетного процесса, в том числе бюджетных (автономных) учреждений осуществляются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления клиентами платежных документов, оформленных согласно требованиям настоящего Порядка.

Приложение 1  
к Порядку открытия, закрытия, ведения лицевых счетов  
и санкционирования оплаты денежных обязательств  
департаментом финансов администрации Кстовского  
муниципального округа Нижегородской области,  
утвержденному постановлением администрации  
Кстовского муниципального округа  
Нижегородской области  
от 02.05.2023 № 1593

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ОТКРЫТИЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ, ЗАКРЫТИЕ) ЛИЦЕВЫХ СЧЁТОВ**

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование финансового органа

от: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Полное и краткое наименование клиента

\_\_\_\_\_

ОГРН, ИНН, КПП, ОКПО, код ведомственного подчинения, код по Реестру клиента

\_\_\_\_\_

Юридический адрес клиента

---

**Прошу открыть (переоформить, закрыть) лицевые счета:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Указываются виды и (или) номера лицевых счетов

\_\_\_\_\_

**В связи с** \_\_\_\_\_

Причина открытия (переоформления, закрытия) лицевых счетов

**Приложение** \_\_\_\_\_

Наименование, номер, дата документа-основания

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)



Приложение 2  
к Порядку открытия, закрытия, ведения лицевых счетов  
и санкционирования оплаты денежных обязательств  
департаментом финансов администрации Кстовского  
муниципального округа Нижегородской области,  
утвержденному постановлением администрации  
Кстовского муниципального округа  
Нижегородской области  
от 02.05.2023 № 1593

**Карточка с образцами подписей и оттиска  
печати**

К лицевым счетам № _____ _____ _____ _____ Полное наименование клиента _____ _____ _____ Краткое наименование клиента _____ ИНН КПП ОКПО _____ Код главы по БК Код по Реестру Тел. _____ Адрес _____ Наименование учредителя (органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя) _____ _____ _____ Наименование органа, в ведении которого находится клиент _____ _____ _____ Наименование финансового органа _____ Адрес _____ _____	Отметка финансового органа Разрешение на прием образцов подписей  Руководитель _____ (уполномоченные лица) (подпись) " " 20 г.  Прочие отметки _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
--	---

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи документов при совершении операций по лицевым счетам:

	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
первая подпись				
вторая подпись				
	Дата предоставления			Образец оттиска печати

Руководитель клиента (уполномоченное лицо) _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Оборотная сторона формы

Полномочия и подписи лиц, которым предоставлено право первой и второй подписи удостоверяю:

Руководитель (учредитель)  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей  
(при нотариальном заверении)

Приложение 3  
к Порядку открытия, закрытия, ведения лицевых счетов  
и санкционирования оплаты денежных обязательств  
департаментом финансов администрации Кстовского  
муниципального округа Нижегородской области,  
утвержденному постановлением администрации  
Кстовского муниципального округа  
Нижегородской области  
от 02.05.2023 № 1593

АНКЕТА

Наименование учредителя/Органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	
Наименование уполномоченного отраслевого (функционального) органа (ведомственное подчинение)	
Код главы ведомственного подчинения	
Наименование учреждения полное	
Наименование учреждения краткое	
ИНН	
КПП	
ОГРН	
Код по Реестру	
Почтовый адрес	
Полностью ФИО руководителя	
СНИЛС № руководителя	
дата и номер документа (его название) о приеме на работу руководителя	
Телефон руководителя	
Полностью ФИО главного бухгалтера	
Телефон главного бухгалтера	
Факс/рабочий телефон	
Электронный адрес (официальный интернет-сайт)	
Электронная почта	
Статистические коды: ОКПО, ОКАТО, ОКТМО, ОКОГУ, ОКФС, ОКОПФ	

Лицевые счета, (расчетные счета в банке (при наличии))	
Установленные в организации сроки выплаты заработной платы за 1 и 2 половину месяца	
Бюджетные полномочия организации	
Закупочные полномочия в муниципальных закупках	
Дополнительные сведения (при необходимости)	

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

г. Кстово

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование финансового органа)

именуемый в дальнейшем «Финансовый орган», в лице руководителя (уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование документа)

с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(наименование клиента)

именуемый в дальнейшем «Клиент», в лице руководителя (уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование документа)

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о  
нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является:

1.1.1. Открытие и обслуживание лицевого счета Клиента (в дальнейшем - «счет») Финансовым органом, включающее в себя отражение операций по счету со средствами Клиента.

## 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Финансовый орган обязуется:

2.1.1. Открыть Клиенту счет в порядке, установленном Порядком открытия и ведения лицевых счетов.

2.1.2. Своевременно отражать на счете операции по движению денежных средств.

2.1.3. Своевременно информировать Клиента об изменении Порядка открытия и ведения лицевых счетов.

2.1.4. Исполнять заявки по операциям на счете в пределах имеющихся средств на лицевом счете бюджета.

2.1.5. Выдавать Клиенту выписки из счета с необходимыми приложениями к ним на следующий операционный день.

2.1.6. Выдавать Клиенту итоговую информацию о состоянии счета.

2.1.7. Своевременно оформлять заявки на оплату расходов и контролировать выполнение учреждениями банков текущих кассовых заявок.

2.1.8. Обеспечивать конфиденциальность операций по счету Клиента.

2.1.9. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, представлять третьим лицам информацию об операциях, отраженных на счете.

2.1.10. Консультировать Клиента по вопросам применения правил безналичных расчетов, сопутствующего документооборота и вопросов, возникающих в процессе обслуживания счета.

2.2. Клиент обязуется:

2.2.1. Представлять в Финансовый орган документы, необходимые для открытия и ведения счета.

2.2.2. Соблюдать порядок оформления расчетно-платежных документов при осуществлении кассовых расходов за счет средств бюджета и обеспечивать использование средств бюджета строго по целевому назначению.

2.2.3. Осуществлять операции по счету в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов получателей бюджетных средств и санкционирования оплаты денежных обязательств, установленным департаментом финансов администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

2.2.4. Своевременно сообщать в Финансовый орган об изменениях юридического адреса, наименования, ведомственной подчиненности, смене учредителя и другую информацию, связанную с обслуживанием счета и оформлением дела не позднее 10 дней.

2.2.5. Представлять в установленном порядке отчетность об использовании средств бюджета.

2.2.6. Представлять в Финансовый орган расчетно-денежные документы в установленное операционное время с 8 до 16 часов.

### 3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Финансовый орган имеет право:

3.1.1. Отказать Клиенту в приеме документов:

- оформленных с нарушением установленных правил;
- при отсутствии документов, подтверждающих законность и обоснованность платежа;
- по операциям, нарушающим целевое использование бюджетных средств.

При этом Финансовый орган, не несет ответственности за нарушение сроков платежей.

3.1.2. Приостанавливать либо прекращать на основании распоряжения руководителя Финансового органа операции по счету до устранения нарушений:

- при нарушении Клиентом условий настоящего Договора;
- при не предоставлении Клиентом соответствующих документов и установленной отчетности по использованию средств бюджета;
- по представлениям государственных органов, уполномоченных действующим законодательством приостанавливать операции по счетам.

3.1.3. В случае обнаружения в счете ошибочных записей, произведенных Финансовым органом, вносить исправления с последующим уведомлением Клиента.

3.2. Клиент имеет право:

3.2.1. Получать от Финансового органа необходимую информацию по операциям, отраженным на его счете.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае неправильного отражения операций на счете Клиента Финансовый орган несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Финансовый орган не несет ответственности за ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

4.3. Клиент несет ответственность за достоверность документов, представляемых для открытия лицевого счета и ведения операций по нему.

4.4. Клиент несет ответственность перед Финансовым органом в соответствии с действующим бюджетным законодательством в пределах компетенции Финансового органа.

## 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания его обеими Сторонами и действует бессрочно.

5.2. Договор может быть расторгнут по инициативе Сторон с предупреждением другой стороны в 10-ти дневный срок или в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Все изменения настоящего Договора производятся по соглашению Сторон и действительны в том случае, если они составлены в письменной форме и имеют собственноручные подписи обеих Сторон.

5.4. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых является подлинным и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится у Финансового органа, другой у Клиента.

## 6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

6.1. В случае возникновения между Финансовым органом и Клиентом споров или разногласий, вытекающих из настоящего Договора или связанных с ним, Стороны примут все меры к их разрешению путем переговоров между собой.

6.2. Если Сторонам не удастся разрешить споры или разногласия путем переговоров, то такие споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

## 7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

### Финансовый орган

### Клиент

\_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес, ИНН, телефон)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес, ИНН, телефон)

\_\_\_\_\_  
Руководитель (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
Руководитель (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

М.П.

Приложение 5  
к Порядку открытия, закрытия, ведения лицевых счетов  
и санкционирования оплаты денежных обязательств  
департаментом финансов администрации Кстовского  
муниципального округа Нижегородской области,  
утвержденному постановлением администрации  
Кстовского муниципального округа  
Нижегородской области  
от 02.05.2023 № 1593

**ИЗВЕЩЕНИЕ**  
**об открытии (переоформлении, закрытии) лицевых счетов**

\_\_\_\_\_ (Полное наименование финансового органа)  
сообщает, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Полное наименование клиента)

\_\_\_\_\_ (ИНН)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. открыты (переоформлены, закрыты)  
следующие лицевые счета:

Руководитель финансового органа  
(уполномоченные лица)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / расшифровка подписи

**Дополнительное соглашение об электронном обслуживании  
к Договору на обслуживание лицевого счета**

г. Кстово

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_,  
(наименование финансового органа)  
именуемый в дальнейшем «Финансовый орган», в лице руководителя (уполномоченного лица)  
\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование документа)  
с одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
(наименование клиента)  
именуемый в дальнейшем «Клиент», в лице руководителя (уполномоченного лица)  
\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование документа)  
с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее Дополнительное  
соглашение (далее Соглашение) к Договору на обслуживание лицевого счета № \_\_\_\_\_ от «  
\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

Настоящее Соглашение регулирует взаимоотношения, определяет права и обязанности Финансового органа и Клиента, возникающие в процессе обмена электронными документами (далее ОЭД) и определяет порядок применения усиленной квалифицированной электронной подписи (далее ЭП) при осуществлении операций по лицевым счетам Клиента через автоматизированную систему (приложение 1).

**2. Основные положения**

- 2.1. Стороны признают ЭП как вид аналога собственноручной подписи, обеспечивающий возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов в рамках действующей системы ЭП, а также признают и считают бесспорной юридическую равноценность электронного документа (далее ЭД), заверенного ЭП, и его бумажного носителя (приложение 3).
- 2.2. Стороны устанавливают между собой порядок проведения расчетных операций в форме обмена ЭД, заверенными ЭП сторон, по Договору на обслуживание лицевого счета получателя средств с использованием автоматизированной системы.
- 2.3. Стороны признают используемые ими по настоящему Соглашению подсистемы, предназначенные для обработки, бюджетного контроля, хранения, защиты и передачи информации достаточными для обеспечения надежной, эффективной и безопасной

- работы (приложение 2).
- 2.4. Стороны признают используемую ими по настоящему Соглашению систему защиты информации, которая обеспечивает контроль целостности и электронную цифровую подпись, достаточной для защиты от несанкционированного доступа, а также подтверждения авторства и подлинности электронных документов.
  - 2.5. Автоматизированная система устанавливается у Клиента и может эксплуатироваться в режиме управления счетами (получение выписок, электронных документов, реестров, отправка Клиентом электронных документов и обмен информацией с Финансовый орган). В Финансовом органе устанавливается подсистема бюджетного контроля электронных документов Клиента.
  - 2.6. Электронный документ порождает обязательства сторон по настоящему Соглашению, если он надлежащим образом оформлен передающей стороной, подписан электронной цифровой подписью, передан по автоматизированной системе, а принимающей стороной получен, проверен и принят к исполнению. Свидетельством того, что электронный платёжный документ принят к исполнению, является соответствующее изменение статуса документа в автоматизированной системе у Клиента.
  - 2.7. Стороны должны уведомить друг друга о фактах неполучения электронного документа в день отправки документа.
  - 2.8. Если по какой-либо причине Клиент не может своевременно доставить электронные документы в Финансовый орган по автоматизированной системе, то он должен доставить эти документы, соответствующим образом оформленные на бумаге, курьером.
  - 2.9. Клиент согласует с Финансовым органом количество и кандидатуры лиц, имеющих право подписи электронных документов (владельцев ЭП).
  - 2.10. Каждая Сторона несет полную ответственность за сохранение в тайне своих конфиденциальных ключей ЭП и действия своего персонала.
  - 2.11 Стороны обязуются немедленно прекратить прием платежных документов с электронной подписью и связаться друг с другом, при возникновении подозрений на угрозу несанкционированного доступа к расчетам до выяснения обстоятельств происшедшего. Угрозой несанкционированного доступа считается также появление поврежденных документов.
  - 2.12. Стороны обязуются немедленно, любым доступным способом информировать друг друга о возникновении угрозы несанкционированного доступа в следующих случаях:
    - утеря ключевой USB – флэш - накопителя или подозрение в его копировании;
    - любые кадровые перестановки внутри организации, затрагивающие лиц, связанных с системой обмена электронными документами.
  - 2.13. Стороны должны хранить электронные документы в течение 5 (пяти) лет.
  - 2.14. Каждая сторона обязана за собственный счет поддерживать в рабочем состоянии свои программно-технические средства, используемые при проведении электронных расчетов в соответствии с настоящим Соглашением.

### 3. Права и обязанности сторон

- 3.1. Финансовый орган обязуется:
  - 3.1.1 Предоставить Клиенту программные средства в составе подсистем автоматизированной системы, необходимые для осуществления обмена электронными документами и использования ЭП, в течение 10 дней с момента заключения настоящего Соглашения, а также хранить эталонные экземпляры программного обеспечения.
  - 3.1.2. Осуществлять операции по лицевым счетам Клиента на основании электронных документов Клиента, поступивших по системе, в порядке, предусмотренном Договором на обслуживание лицевого счета получателя средств.
  - 3.1.3. Хранить электронные документы и служебные электронные сообщения для Клиента на своем пункте связи в течение не менее 3 (трех) календарных месяцев.
  - 3.1.4. Каждый рабочий день готовить для Клиента выписки по лицевому счету, при наличии операций по ним.

- 3.1.5. Контролировать правильность реквизитов на электронных документах Клиента.
- 3.1.6. Неправильно оформленные электронные документы Клиента к исполнению не принимаются.
- 3.1.7. Обеспечить конфиденциальность информации об электронных расчетах, проводимых в соответствии с настоящим Соглашением.
- 3.1.8. Консультировать Клиента по вопросам работы в сети электронных расчетов системы, относящимся к его компетенции.
- 3.2. Клиент обязуется:
  - 3.2.1. Контролировать правильность реквизитов получателя платежа на своих расчетных документах.
  - 3.2.2. Получить посланные для него электронные документы и служебные электронные сообщения в течение 3 (трех) календарных месяцев. Не полученные в срок сообщения не сохраняются.
  - 3.2.3. При расторжении Соглашения Клиент обязуется уничтожить все принадлежащие ему конфиденциальные данные и все программное обеспечение (исполняемые и вспомогательные файлы) автоматизированной системы, относящиеся к настоящему Соглашению, и не передавать их третьим лицам.
  - 3.2.4. В случае компрометации ключевой информации немедленно прекратить работу со скомпрометированными ключами ЭП и известить о случившемся Финансовый орган.

#### 4. Ответственность сторон.

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 4.2. Стороны не несут ответственности за задержки, сбой и другие недостатки в исполнении обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор) включая, но не ограничиваясь стихийными бедствиями, военными действиями, забастовками, отключениями подачи электроэнергии, законодательными и правительственными ограничениями и запрещениями.
- 4.3. Каждая сторона не несет ответственности за убытки, понесенные другой стороной не по вине первой в результате использования автоматизированной системы, в том числе при исполнении ошибочных электронных расчетных документов, если эти документы надлежащим образом одной стороной оформлены и переданы, а другой стороной получены, проверены и признаны верными.
- 4.4. Финансовый орган не несет ответственности за правомерность и правильность надлежащим образом оформленной Клиентом операции по расходу с лицевого счета Клиента, а также за убытки, понесенные Клиентом вследствие отказов и несвоевременных действий лиц, в пользу которых осуществляется расчетная операция по поручению Клиента.
- 4.5. Любая из Сторон несет ответственность за ущерб, возникший независимо от причин, вследствие передачи третьим лицам своих ключевых материалов, используемых для защиты информации.
- 4.6. В случае компрометации конфиденциального ключа ЭП ответственность за любые последствия, наступившие вследствие несвоевременного оповещения Органа, исполняющего бюджет, возлагается на владельца ЭП (участника ОЭД).

#### 5. Рассмотрение конфликтных ситуаций

- 5.1. Определение конфликтной ситуации:
  - Одна из Сторон оспаривает *авторство* ЭД;
  - Одна из Сторон оспаривает *подлинность* ЭД;
  - Одна из Сторон оспаривает *факт получения/отправки* ЭД.

- 5.2. При возникновении конфликтной ситуации, связанной с использованием ЭП, Сторона-инициатор спора в течение трех дней с момента, когда ей стало известно о нарушении ее интересов, обязана направить другой Стороне письмо с подробным изложением обстоятельств произошедшего и предложить создать комиссию. В состав комиссии входит равное количество представителей от каждой Стороны (до пяти человек, включая представителей службы безопасности, юридической и иных служб), а также, в случае необходимости, независимые эксперты. Члены комиссии от каждой Стороны назначаются приказами каждой Стороны. В случае привлечения независимых экспертов, эксперт считается назначенным только при согласии обеих Сторон. Дата сбора комиссии должна быть определена не позднее 7 дней с момента отправки предложения о создании комиссии.
- 5.3. Для работы комиссии предоставляются следующие материалы:
- оспариваемый электронный документ;
  - копия ЭД из архива отправившей ЭД Стороны;
  - проверочная часть ключа ЭП, с помощью которого была осуществлена подпись спорного ЭД;
  - рабочая и эталонная копии базы публичных ключей ЭП, с помощью которых осуществлялась проверка спорного ЭД;
  - рабочая копия ПО, на котором осуществлялась подпись спорного ЭД;
  - протоколы и электронные журналы рабочих мест, на которых производилась или могла производиться обработка спорного ЭД.
- 5.4. Стороны способствуют работе комиссии и не допускают отказа от предоставления необходимых документов. Стороны обязаны предоставить комиссии возможность ознакомиться с условиями и порядком работы автоматизированных рабочих мест, на которых осуществляется ЭП электронного документа.
- 5.5. Работы комиссии по разрешению конфликтных ситуаций проводятся на территории Органа, исполняющего бюджет с использованием средств вычислительной техники (далее СВТ) Органа, исполняющего бюджет и эталонных версий системного и прикладного ПО.
- 5.6. По итогам работы комиссии составляется акт, в котором в обязательном порядке отражаются:
- состав комиссии;
  - установленные обстоятельства, приведшие к оспариванию ЭД;
  - порядок действий членов комиссии;
  - выводы по установлению подлинности оспариваемого документа и вины Сторон.
- 5.7. Акт подписывается всеми членами комиссии и является обязательным для исполнения Сторонами. Члены комиссии, несогласные с требованиями большинства, подписывают акт с возражениями, которые прикладываются к акту.
- 5.8. Стороны признают решения комиссии, оформленные актом, обязательными для участников споров и обязуются добровольно исполнять решения комиссии по указанным вопросам в установленные в них сроки.
- 5.9. В случае, если предложение о создании комиссии оставлено другой Стороной без ответа, либо Сторона отказывается от участия в работе комиссии, либо в процессе работы комиссии чинились препятствия, не позволившие комиссии составить надлежащий акт, заинтересованная Сторона составляет акт в одностороннем порядке с указанием причины последнего. В указанном акте фиксируются обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что оспариваемый документ является подлинным, либо формируется вывод об обратном. Указанный акт направляется другой Стороне для сведения.
- 5.10. В случае, если Сторона, подлинность исходящего ЭД которой оспаривается, не в состоянии предоставить какие-либо из указанных в разделе 5.3. материалов - спор считается разрешенным в пользу другой Стороны.
- 5.11. Если все необходимые материалы Сторонами представлены, техническими специалистами Органа, исполняющего бюджет в присутствии остальных членов комиссии производится проверка ЭП исходящего и входящего ЭД с использованием эталонного ПО ЭП, установленного на СВТ Органа, исполняющего бюджет. В случае,

если будет получен одинаковый результат для входящего и исходящего ЭД, комиссия выносит однозначное решение об истинности/неистинности ЭП, а следовательно, и о подлинности ЭД.

- 5.12. В случае, если результат проверки для входящего и исходящего ЭД отличается, техническими специалистами Органа, исполняющего бюджет осуществляется экспертиза используемого Сторонами ПО непосредственно на рабочих местах, а также входящей и исходящей копии ЭД с целью установления участка искажения информации. Истинным признается ЭД той Стороны, результат проверки ЭП которой совпал с эталонным и искажения системного и рабочего ПО, а также базы публичных ключей ЭП не обнаружено.
- 5.13. Авторство ЭД считается установленным, если процедура проверки ЭП ЭД на эталонном ПО прошла успешно. Сторона, оспаривающая свое авторство ЭД, по результатам проверки может принять решение об имевшем место случае компрометации личного ключа ЭП.
- 5.14. В случае, если при разрешении конфликтной ситуации Стороны не согласились с заключением комиссии, они могут передать возникший между ними спор, связанный с применением ЭП, на рассмотрение арбитражного суда в установленном порядке.

## 6. Срок действия Соглашения

- 6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует бессрочно.
- 6.2. Соглашение может быть расторгнуто по инициативе Сторон с предупреждением другой стороны в 10-тидневный срок.
- 6.3. Все изменения настоящего Соглашения производятся по соглашению Сторон и действительны в том случае, если они составлены в письменной форме и имеют собственноручные подписи обеих Сторон.
- 6.4. Соглашение составлено в двух экземплярах, каждый из которых является подлинным и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится у Органа, исполняющего бюджет, другой у Клиента.

## ПРИЛОЖЕНИЯ:

**Приложение 1** Регламент применения электронной подписи участниками, юридически значимого, электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» департамента финансов администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области;

**Приложение 2** Положение о порядке работы со средствами криптографической защиты информации в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» департамента финансов администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области;

**Приложение 3** Заявление на внесение в реестр автоматизированной системы «АЦК-Финансы» департамента финансов администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области сертификатов Уполномоченных сотрудников.

## 7. Юридические адреса сторон

**Финансовый орган**

**Клиент**

\_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_

(наименование)

\_\_\_\_\_

(юридический адрес, ИНН, телефон)

\_\_\_\_\_

(юридический адрес, ИНН, телефон)

---

---

Руководитель (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_/ /  
(подпись)

М.П.

---

---

Руководитель (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_/ /  
(подпись)

М.П.

**Регламент  
применения электронной подписи участниками юридически  
значимого электронного документооборота в автоматизированной системе  
«АЦК-Финансы» департамента финансов администрации Кстовского  
муниципального округа Нижегородской области**

**1. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте**

**Автоматизированная система «АЦК-Финансы» Департамента финансов администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области** (далее – Система) – автоматизированная система, используемая для исполнения бюджета Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

**Аккредитованный удостоверяющий центр** (далее – УЦ) – удостоверяющий центр, прошедший аккредитацию в соответствии с действующим законодательством.

**Квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП** (далее – Сертификат) – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный УЦ или доверенным лицом УЦ либо Федеральным органом исполнительной власти (уполномоченным в сфере использования ЭП) и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа.

**Ключ электронной подписи** (далее – Ключ) – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП.

**Ключ проверки электронной подписи** – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

**Организатор** – Департамент финансов администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области, участник и организатор ЮЗЭД на базе Системы, который осуществляет конфигурацию серверной части Системы, а также настройку Системы на серверных станциях.

**Правила подписания** – настроечный параметр Системы, позволяющий установить права на подписание электронных документов ЭП для определённых ролей на определённых статусах.

**Правила проверки** – настроечный параметр Системы, позволяющий описать правила проверки наличия ЭП Уполномоченных сотрудников в электронном документе на определённых статусах.

**Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота** (далее – Регламент) – утвержденный Организатором документ, определяющий статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе.

**Роль** – совокупность прав Уполномоченных сотрудников при работе в Системе, с использованием которых Уполномоченные сотрудники подписывают электронные документы ЭП.

**Средства криптографической защиты информации** (далее – СКЗИ) – аппаратно-программный комплекс, выполняющий функцию создания ЭП, а также обеспечивающий защиту информации по утвержденным стандартам и сертифицированный в соответствии с действующим законодательством.

**Список отозванных сертификатов** – документ, содержащий список серийных номеров сертификатов, которые в определенный момент времени были отозваны, либо действие которых было приостановлено.

**Статус электронного документа** – атрибут электронного документа, идентифицирующий его состояние по определенному признаку.

**Сторона** – юридическое лицо, участник ЮЗЭД, заключившее соглашение об обмене электронными документами между департаментом финансов администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области и Участником юридически значимого электронного документооборота.

**Удостоверяющий центр** – юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Уполномоченный сотрудник** – служащий или сотрудник Участника, наделенный полномочиями, по подписанию ЭП электронных документов в соответствии с утвержденным Регламентом.

**Усиленная квалифицированная электронная подпись** (далее – ЭП) – электронная подпись, соответствующая требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предъявляемым к электронной подписи данного вида.

**Участник** – юридическое лицо (Сторона или Организатор), принимающее участие в юридически значимом электронном документообороте на базе Системы.

**Электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронной форме.

**Юридически значимый электронный документооборот** (далее – ЮЗЭД) – документооборот на базе Системы, в котором Участники ЮЗЭД совершают действия по принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверенных ЭП, и при этом несут ответственность за совершение, либо не совершение этих действий.

## **2. Общие положения**

2.1. Регламент применения электронной подписи Участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» Департамента финансов администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области определяет порядок и технические аспекты использования юридически значимого электронного документооборота в Системе, статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе на определенном статусе.

2.2. Электронный документ, считается надлежащим образом, оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, а также требованиям настоящего Регламента.

2.3. Электронный документ, подписанный надлежащим количеством корректных ЭП Уполномоченных сотрудников Участника, имеет равную юридическую силу с документом, представленным на бумажном носителе, подписанном собственноручными подписями Уполномоченных сотрудников Участника, и не может быть оспорен только на том основании, что он выполнен в электронном виде. В случае невозможности передачи электронного документа в Систему Участник оформляет и передает Организатору документы на бумажных носителях с одновременным вводом документов в Систему на рабочем месте, организованном на территории Организатора, по согласованию с последним.

2.4. Все экземпляры электронного документа являются подлинниками данного электронного документа.

## **3. Средства применения ЭП**

3.1. При работе с ЮЗЭД принимаются и признаются Сертификаты, изданные УЦ. Сертификат признается изданным УЦ, если подтверждена подлинность ЭП уполномоченного лица УЦ, которым подписан Сертификат Уполномоченного сотрудника Участника.

Идентификационные данные, занесенные в Сертификат, однозначно идентифицируют владельца Сертификата и соответствуют идентификационным данным владельца Сертификата, зарегистрированным УЦ.

3.2. Для определения статуса Сертификата используется список отозванных сертификатов, издаваемый и публикуемый УЦ в порядке и с периодичностью, определяемой УЦ.

Местом публикации списка отозванных сертификатов является адрес информационного

ресурса, определенный в регламенте или других нормативно - правовых актах УЦ.

3.3. Прекращение действия Сертификата Уполномоченного сотрудника Участника не влияет на юридическую силу и действительность электронных документов, которыми стороны обменивались до прекращения действия Сертификата.

3.4. В качестве средства ЭП используются СКЗИ, сертифицированные в соответствии с законодательством, а также совместимые с Системой (согласно требованиям Системы) и обеспечивающие:

- реализацию функций создания ЭП в электронном документе с использованием Ключа;
- подтверждение подлинности ЭП в электронном документе с использованием Сертификата.

3.5. ЭП хранится отдельно от электронных документов. Формат ЭП определяется Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ «Об утверждении формата электронной подписи, обязательного для реализации всеми средствами электронной подписи» (подготовлен Минкомсвязью России 19.10.2017 с учётом использования криптографических алгоритмов ГОСТ Р 34.10-2012, ГОСТ Р 34.10-2001.

#### **4. Программное обеспечение, на базе которого происходит функционирование ЮЗЭД**

4.1. Функционирование ЮЗЭД происходит на базе Системы.

4.2. Организатор оставляет за собой право обновлять версию Системы с дальнейшей эксплуатацией ЮЗЭД на обновлённой версии без предварительных уведомлений Стороны, если такие изменения не повлекут существенных изменений механизма подписания документа или изменения правил подписания и проверки подписей.

#### **5. Перечень электронных документов, включённых в ЮЗЭД**

Перечень электронных документов, которые будут считаться юридически значимыми при условии подписания их ЭП (в случае выполнения всех установленных законодательством условий равнозначности ЭП собственноручной и с учётом требований заключённых участниками соглашений об обмене электронными документами):

1. Электронный документ «Заявка на оплату расходов»;
2. Электронный документ «Заявка на списание специальных средств с лицевого счета»;
3. Электронный документ «Заявки БУ/АУ на выплату средств»;
4. Электронный документ «Заявка БУ/АУ на получение наличных денег»;
5. Электронный документ «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ».

#### **6. Правила подписания. Контроль правил подписания**

6.1. Контроль правил подписания электронных документов ЭП осуществляется Организатором организационными мерами, а также техническими средствами Системы (использование правил проверки в Системе). Способ контроля правил подписания определяется Организатором.

6.2. Уполномоченные сотрудники Участников обязаны подписывать юридически значимые электронные документы своей ЭП строго в соответствии с правилами подписания. В противном случае электронные документы не считаются юридически значимыми.

6.3. Для перечня электронных документов п. 5 действуют следующие правила подписания: документы подписываются со статуса «Новый» или «Отложен», только после подписания можно переводить документ на следующий статус.

6.4. На данный момент в системе реализована одна подпись, это подпись Руководителя.

**Положение  
о порядке работы со средствами криптографической  
защиты информации в автоматизированной системе «АЦК-Финансы» Департамента  
финансов администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.**

**1. Термины и определения, используемые в настоящем положении**

**Автоматизированная система «АЦК-Финансы» Департамента финансов администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области** (далее – Система) – автоматизированная система, используемая для исполнения бюджета Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

**Администратор безопасности информации** – сотрудник, на которого возложены обязанности по обеспечению выполнения предусмотренных мер защиты информации в Департаменте финансов администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

**Аккредитованный удостоверяющий центр** (далее – УЦ) – удостоверяющий центр, прошедший аккредитацию в соответствии с действующим законодательством.

**Квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП** (далее – Сертификат) – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный УЦ или доверенным лицом УЦ либо Федеральным органом исполнительной власти (уполномоченным в сфере использования ЭП) и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа.

**Ключ электронной подписи** (далее – Ключ) – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП.

**Ключ проверки электронной подписи** – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

**Клиентская часть Системы** – аппаратно-программный комплекс, предназначенный для хранения, обработки и передачи данных по телекоммуникационным каналам связи с рабочих машин сотрудников на сервер приложений Системы.

**Компрометация ключа** – утрата доверия к тому, что Ключ используется только конкретным Уполномоченным сотрудником и только по назначению.

**Материальный носитель ключевой информации** (далее – материальный носитель) – материальный объект, используемый для записи и хранения информации, необходимой для подписания электронных документов ЭП.

**Организатор** – Департамент финансов администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области, участник и организатор ЮЗЭД на базе Системы, который осуществляет конфигурацию серверной части Системы, а также настройку Системы на серверных станциях.

**Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота** (далее – Регламент<sup>1</sup>) – утвержденный Организатором документ, определяющий статусы электронных документов, на которых происходит наложение ЭП в электронном документе.

**Реестр Системы** – справочник Системы, в котором хранится перечень сертификатов Уполномоченных сотрудников Участников.

**Серверная часть Системы** – аппаратно-программный комплекс, предназначенный для хранения, обработки и передачи данных по телекоммуникационным каналам связи на клиентские части Системы.

---

<sup>1</sup> Приложение № 1

**Средства криптографической защиты информации** (далее – СКЗИ) – аппаратно-программный комплекс, выполняющий функцию создания ЭП, а также обеспечивающий защиту информации по утвержденным стандартам и сертифицированный в соответствии с действующим законодательством.

**Статус электронного документа** – атрибут электронного документа, идентифицирующий его состояние по определенному признаку.

**Сторона** – юридическое лицо, участник ЮЗЭД, заключившее соглашение об обмене электронными документами между Департаментом финансов администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области и Участником юридически значимого электронного документооборота.

**Удостоверяющий центр** – юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**Уполномоченный сотрудник** – служащий или сотрудник Участника, наделенный полномочиями, по подписанию ЭП электронных документов в соответствии с утвержденным Регламентом.

**Усиленная квалифицированная электронная подпись** (далее – ЭП) – электронная подпись, соответствующая требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ г. «Об электронной подписи», предъявляемым к электронной подписи данного вида.

**Участник** – юридическое лицо (Сторона или Организатор), принимающее участие в юридически значимом электронном документообороте на базе Системы.

**Электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронной форме.

**Юридически значимый электронный документооборот** (далее – ЮЗЭД) – документооборот на базе Системы, в котором Участники ЮЗЭД совершают действия по принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверенных ЭП, и при этом несут ответственность за совершение, либо не совершение этих действий.

## **2. Общие положения**

Настоящее положение регламентирует порядок работы с СКЗИ.

## **3. Работа с СКЗИ**

3.1. При работе с материальными носителями должны соблюдаться требования «Инструкции об организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну», утвержденную приказом Федерального агентства правительственной связи и информации (ФАСПИ) при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 № 152, правовых документов Департамента финансов администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области и настоящего Положения.

3.2. Для работы с СКЗИ в ЮЗЭД допускаются только Уполномоченные сотрудники Участников. Уполномоченные сотрудники Участников несут персональную ответственность за сохранность СКЗИ (в том числе хранение в тайне ключей ЭП, неразглашение и нераспространение).

3.3. Внесение Сертификатов Уполномоченных сотрудников Участников в реестр Системы осуществляется Администратором безопасности информации Организатора на основании «Заявления на внесение в реестр системы сертификатов Уполномоченных сотрудников<sup>2</sup>».

3.4. Ответственность за корректность ввода сертификатов Уполномоченных сотрудников Участника в реестр Системы несет Организатор.

3.5. Организатор обеспечивает хранение Сертификатов Уполномоченных сотрудников Участника в течение срока хранения электронного документа.

---

<sup>2</sup> Приложение № 3

3.6. Срок действия ключей ЭП и соответствующих Сертификатов определяется УЦ. После окончания срока действия Сертификата Уполномоченный сотрудник Участника теряет право использования ключей ЭП, соответствующих данному Сертификату. Для получения новых ключей Уполномоченный сотрудник Участника должен руководствоваться порядком получения новых ключей, установленным УЦ.

3.7. Уполномоченный сотрудник Участника несёт ответственность за отсутствие на компьютере, на котором осуществляется эксплуатация ЮЗЭД, посторонних программ (вирусов и т.д.), способствующих нарушению функционирования ЮЗЭД.

3.8. При обнаружении на компьютере, на котором осуществляется эксплуатация ЮЗЭД, посторонних программ (вирусов и т.д.), эксплуатация ЮЗЭД на этом компьютере должна прекратиться с дальнейшей организацией мероприятий по анализу и ликвидации посторонних программ и возможных последствий.

3.9. Хранение инсталлирующих СКЗИ носителей, эксплуатационной и технической документации к СКЗИ, и материальных носителей в запираемых шкафах (ящиках, хранилищах) должно производиться в условиях, исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение.

3.10. Категорически запрещается:

- разглашать содержимое материальных носителей, содержащих ключи ЭП, или передавать сами материальные носители лицам, к ним не допущенным, выводить данные, содержащиеся на материальном носителе, на дисплей и принтер;
- производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;
- вставлять материальный носитель, содержащий ключи ЭП, в дисковод или USB-считыватель компьютера Уполномоченного сотрудника и других лиц при проведении работ, не связанных с эксплуатацией ЮЗЭД;
- записывать на материальный носитель, содержащий ключи ЭП, постороннюю информацию;
- оставлять материальный носитель, содержащий ключи ЭП без присмотра на рабочем месте;
- вносить какие-либо изменения в программное обеспечение СКЗИ;
- использовать бывшие в работе материальные носители.

Уполномоченный сотрудник Участника несёт ответственность за проведение в полном объёме организационных и технических мероприятий, обеспечивающих соблюдение указанных выше правил.

#### **4. Действия в случае компрометации ключей**

4.1. К событиям, связанным с компрометацией ключей, относят следующие:

- утрата материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
- потеря материальных носителей, содержащих ключи ЭП, с их последующим обнаружением;
- хищение материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
- разглашение содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
- несанкционированное копирование содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП;
- увольнение сотрудников, имевших доступ к материальным носителям, содержащим ключи ЭП;
- нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия материальных носителей, содержащих ключи ЭП);
- возникновение подозрений на утечку содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП, или её искажение в Системе;
- нарушение печати на сейфе или замка сейфа, в котором хранятся материальные носители, содержащие ключи ЭП;

– невозможность достоверного установления того, что произошло с материальными носителями (в том числе случаи, когда материальный носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошёл в результате несанкционированных действий злоумышленников);

– любые другие виды разглашения содержимого материальных носителей, содержащих ключи ЭП, в результате которых ключи могут стать доступными посторонним лицам и (или) процессам.

4.2. Уполномоченный сотрудник Участника самостоятельно определяет факт компрометации ключа и оценивает значение этого события. Мероприятия по розыску и локализации последствий компрометации ключа организует и осуществляет Организатор с участием Уполномоченного сотрудника Участника (владельца скомпрометированного ключа).

В случае установления факта компрометации ключа Уполномоченный сотрудник Участника обязан незамедлительно прекратить эксплуатацию ЮЗЭД в Системе и уведомить Организатора, а так же УЦ по телекоммуникационным каналам связи.

В максимально короткие сроки, но не более 60 (шестидесяти) рабочих минут после поступления сообщения о компрометации Ключа Организатор обеспечивает прекращение использования в ЮЗЭД соответствующего Сертификата Уполномоченного сотрудника.

4.3. Дата и время, с которой Сертификат считается недействительным в Системе, устанавливается равной дате и времени прекращения использования в ЮЗЭД соответствующего Сертификата.

4.4. При получении электронного документа, подписанного скомпрометированным ключом ЭП, данный электронный документ считается недействительным.

4.5. Возобновление работы уполномоченного сотрудника участника в ЮЗЭД происходит только после замены скомпрометированного ключа.

Для получения новых ключей Уполномоченный сотрудник Участника должен руководствоваться порядком получения новых ключей, установленным УЦ.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на внесение в реестр автоматизированной системы «АЦК-Финансы»**  
**департамента финансов администрации Кстовского муниципального округа**  
**Нижегородской области сертификатов Уполномоченных сотрудников**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (далее – Сторона),  
(полное наименование клиента в соответствии с учредительным документом)

в соответствии с условиями дополнительного Соглашения об электронном обслуживании к договору на обслуживание лицевого счета от «\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ об обмене электронными документами, заключенного между Департаментом финансов администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее – Организатор) и Стороной, просит Организатора для осуществления юридически значимого электронного документооборота внести в реестр системы «АЦК-Финансы» сертификат(-ы) уполномоченного(-ых) сотрудника(-ов) Стороны со следующими регистрационными данными:

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Серийный номер Сертификата Электронной подписи</b>	<b>Подпись уполномоченного сотрудника</b>

Электронная(-ые) копия(-и) сертификата(-ов) уполномоченного(-ых) сотрудника(-ов) представлены Организатору:

\_\_\_\_\_ (указывается способ предоставления)

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 7  
к Порядку открытия, закрытия, ведения лицевых счетов  
и санкционирования оплаты денежных обязательств  
департаментом финансов администрации Кстовского  
муниципального округа Нижегородской области,  
утвержденному постановлением администрации  
Кстовского муниципального округа  
Нижегородской области  
от 02.05.2023 № 1593

\_\_\_\_\_

(наименование клиента)

В \_\_\_\_\_

(наименование финансового органа)

По состоянию на 1 января 20\_\_ года остаток на лицевом счете № \_\_\_\_\_  
составляет: \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

в том числе по источникам:

Источник	Сумма
Средства, переданные во временное пользование	

проверен по выпискам с лицевого счета и по данным нашего учета.

Подтверждаем, что, проверив по Вашим выпискам все записи, мы установили, что они  
сделаны Вами правильно и что указанный Вами остаток полностью соответствует остатку,  
выведенному по нашему учету.

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

-----  
Настоящее подтверждение остатка сверено со счетом клиента  
и образцами подписей " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 8  
к Порядку открытия, закрытия, ведения лицевых счетов  
и санкционирования оплаты денежных обязательств  
департаментом финансов администрации Кстовского  
муниципального округа Нижегородской области,  
утвержденному постановлением администрации  
Кстовского муниципального округа  
Нижегородской области  
от 02.05.2023 № 1593

Приложение к Требованиям к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 81н (в ред. Приказа Минфина России от 23.09.2013 № 98н)																																														
УТВЕРЖДАЮ																																														
(наименование должности лица, утверждающего документ; наименование органа,																																														
осуществляющего функции и полномочия учредителя (учреждения)																																														
(подпись) _____ 20__ г. (расшифровка подписи)																																														
<b>СВЕДЕНИЯ</b>																																														
<b>ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ГОСУДАРСТВЕННОМУ (МУНИЦИПАЛЬНОМУ) УЧРЕЖДЕНИЮ НА 2019 г.</b>																																														
								КОДЫ																																						
								Форма по ОКУД	0501016																																					
								Дата	24.01.2019																																					
								по ОКПО	71164113																																					
								Дата представления предыдущих Сведений	24.01.2019																																					
								по ОКТМО																																						
								Глава по БК	000																																					
								по ОКПО	02284042																																					
								по ОКЕИ	383																																					
								по ОКВ																																						
								Остаток средств на начало года	0,00																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Наименование субсидии</th> <th rowspan="2">Код субсидии</th> <th rowspan="2">Код по бюджетной классификации Российской Федерации</th> <th rowspan="2">Код объекта ФАИП</th> <th colspan="2">Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 2019 г.</th> <th colspan="2">Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет</th> <th colspan="2">Планируемые</th> </tr> <tr> <th>код</th> <th>сумма</th> <th>код</th> <th>сумма</th> <th>поступления</th> <th>выплаты</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> <th>9</th> <th>10</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"></td> <td style="text-align: center;">Всего</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										Наименование субсидии	Код субсидии	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Код объекта ФАИП	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 2019 г.		Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет		Планируемые		код	сумма	код	сумма	поступления	выплаты	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					Всего						
Наименование субсидии	Код субсидии	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Код объекта ФАИП	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 2019 г.		Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет		Планируемые																																						
				код	сумма	код	сумма	поступления	выплаты																																					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																					
				Всего																																										
								Номер страницы																																						
								Всего страниц																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Руководитель</td> <td style="width: 15%;">(подпись)</td> <td style="width: 15%;">(расшифровка подписи)</td> <td colspan="4" style="text-align: center;"> <b>ОТМЕТКА ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, О ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ СВЕДЕНИЙ</b> </td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Руководитель финансово-экономической службы</td> <td>(подпись)</td> <td>(расшифровка подписи)</td> <td>Ответственный исполнитель</td> <td>(должность)</td> <td>(подпись)</td> <td>(расшифровка подписи)</td> <td>(телефон)</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">"__" ____ 20__ г.</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>										Руководитель	(подпись)	(расшифровка подписи)	<b>ОТМЕТКА ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, О ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ СВЕДЕНИЙ</b>								Руководитель финансово-экономической службы	(подпись)	(расшифровка подписи)	Ответственный исполнитель	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(телефон)									"__" ____ 20__ г.									
Руководитель	(подпись)	(расшифровка подписи)	<b>ОТМЕТКА ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, О ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ СВЕДЕНИЙ</b>																																											
Руководитель финансово-экономической службы	(подпись)	(расшифровка подписи)	Ответственный исполнитель	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(телефон)																																							
					"__" ____ 20__ г.																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Ответственный исполнитель</td> <td>(должность)</td> <td>(подпись)</td> <td>(расшифровка подписи)</td> <td colspan="6"></td> </tr> </table>										Ответственный исполнитель	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)																																	
Ответственный исполнитель	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)																																											

Приложение 9  
к Порядку открытия, закрытия, ведения лицевых счетов  
и санкционирования оплаты денежных обязательств  
департаментом финансов администрации Кстовского  
муниципального округа Нижегородской области,  
утвержденному постановлением администрации  
Кстовского муниципального округа  
Нижегородской области  
от 02.05.2023 № 1593

<b>СПРАВКА</b>						
<b>О начисленной заработной плате</b>						
(наименование получателя средств, № лицевого счета)				за _____ 20__ г.		
						руб., коп.
Расчетные показатели	Задолженность на начало текущего месяца	Начислено за текущий месяц	Перечислено (оплачено) в течение месяца	К перечислению (получению) в окончательном расчете	Долг за текущий месяц	Задолженность на конец текущего месяца
	1	2	3	4	5	6
<b>Фонд оплаты труда, всего:</b>						
<b>в том числе:</b>						
Статья - 211						
Статья - 266/111						
Статья - 266/112						
Статья - 213						
<b>Удержания из ФОТ, всего:</b>						
<b>в том числе:</b>						
Подоходный налог						
Алименты						
Промежуточные выплаты ст.211						
Промежуточные выплаты ст.266						
Удержание з/пл за др. месяц						
Прочие виды удержания, всего:						
в т.ч.: (указать конкретные направления )						
аванс						
профсоюзные взносы						
<b>К выдаче , всего:</b>						
<b>в том числе:</b>						
Статья - 211						
Статья - 266/111						
Статья - 266/112						
Статья - 213						
<b>Начис. на опл.труда, всего:</b>						
<b>в том числе:</b>						
ПФ РФ ( 22% ), всего:						
из них:						
ПФ РФ на выпл.страх.части						
ФФОМС (5,1%)						
ФСС РФ (2,9%)						
ОСС от несч. случаев 0,2%						
<b>Итого к выдаче:</b>						
Руководитель учреждения						
Главный бухгалтер						
М.П.						

Примечание: Справка предоставляется ежемесячно при наступлении срока выдачи з/платы