



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2024 № 1276

**Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов
муниципальных бюджетных (автономных) учреждений
Коченевского района Новосибирской области**

В соответствии с пунктом 6 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Коченевского района Новосибирской области (далее - Порядок).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Коченевского района Новосибирской области от 29.07.2021 № 383 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Коченевского района Новосибирской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене органов местного самоуправления Коченевского района (Клец Л.Е.) и разместить на официальном сайте администрации Коченевского района Новосибирской области (Н.А. Севостьянова).

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2025.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Крылову И.М.

Глава района

Е.П. Антипов

Утвержден
постановлением администрации
Коченевского района Новосибирской области
от 28.12.2024 № 1276

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ (АВТОНОМНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ КОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Основные понятия

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Коченевского района Новосибирской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 6 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и определяет общие требования к порядку открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Коченевского района Новосибирской области.

2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия, термины и сокращения:

администрация района – финансовый орган Коченевского района Новосибирской области, либо уполномоченный сотрудник;

местный бюджет – бюджет Коченевского района Новосибирской области;

учредитель - орган исполнительной власти Коченевского района Новосибирской области, осуществляющий в отношении муниципального бюджетного (автономного) учреждения Коченевского района Новосибирской области функции и полномочия учредителя;

бюджетное учреждение - муниципальное бюджетное учреждение Коченевского района Новосибирской области;

автономное учреждение - муниципальное автономное учреждение Коченевского района Новосибирской области;

клиент - муниципальное бюджетное (автономное) учреждение, которому в соответствии с настоящим Порядком открыт лицевой счет в администрации района;

обособленное подразделение - созданное в соответствии с уставными документами клиента, территориально обособленное от него структурное подразделение, действующее на основании утвержденного клиентом Положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении

клиента.

На обособленное подразделение, наделенное клиентом обязанностью ведения бухгалтерского учета, в целях настоящего Порядка распространяется понятие "клиент";

дело клиента - оформленные в отдельное дело документы, необходимые для открытия, переоформления и закрытия клиентом лицевых счетов в администрации района;

распоряжение - распоряжение о совершении казначейских платежей;

лицевой счет - регистр аналитического учета, предназначенный для отражения операций клиентов, связанных с принятием обязательств, поступлениями и перечислениями соответствующих средств;

выписка - документ, содержащий информацию о каждой операции, отраженной на лицевом счете на указанную дату в разрезе документов, и остатках соответствующих показателей на лицевом счете на начало и конец дня;

приложение к выписке - документы, содержащие информацию об операциях, отраженных на лицевом счете, на указанную дату, сгруппированные по определенным признакам;

УФК по НСО – Управление Федерального казначейства по Новосибирской области;

карточка образцов подписей - документ с образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам клиента;

казначейские счета - счета, открываемые в УФК по НСО администрации района, на которых ведутся лицевые счета клиентов в целях организации казначейского обслуживания исполнения местного бюджета Коченевского района;

информационная система по исполнению местного бюджета – программный комплекс «Региональный электронный бюджет. Исполнение бюджета» (ПК Web-Исполнение») государственной информационной системы "Автоматизированная система управления бюджетными процессами Новосибирской области", автоматизированная система удаленного документооборота;

НДФЛ - налог на доходы физических лиц;

ЭП - электронная подпись;

пакет отчетных форм - файл, содержащий электронные документы, формируемые по лицевому счету клиента сотрудником администрации района и подписанные ЭП;

графический файл - файл произвольного формата, прикрепляемый к электронному документу (распоряжение, сведения об обязательстве, сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и т.п.) и содержащий изображение документа, полученное в результате сканирования бумажного оригинала документа;

КБК - код бюджетной классификации Российской Федерации;

КОСГУ - классификация операций сектора государственного управления;

Коды аналитической группы подвида доходов бюджетов - коды

группировки доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по виду финансовых операций, относящихся к доходам, указываемые в 18 - 20 разрядах структуры двадцатизначного кода классификации доходов бюджетов в соответствии с Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденным приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

Коды ВР - коды видов расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, указываемые в 18 - 20 разрядах структуры двадцатизначного кода классификации расходов бюджетов в соответствии с Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденным приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

Коды ЦСР - коды целевых статей расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, указываемые в 8 - 17 разрядах структуры двадцатизначного кода классификации расходов бюджетов в соответствии с Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденным приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

ФХД - финансово-хозяйственная деятельность;

ГИСЗ НСО - государственная информационная система в сфере закупок Новосибирской области;

ГИС ЖКХ - государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства;

ЕИС - официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (zakupki.gov.ru);

субсидии на капитальные вложения - субсидии, предоставляемые клиентам из местного бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Коченевского района Новосибирской области или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Коченевского района Новосибирской области;

реестры контрактов (договоров) - реестр контрактов, заключенных заказчиками в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

электронный вид - информационный обмен между клиентами и

администрацией района с применением средств ЭП в соответствии с договором, заключенным между клиентами и администрацией района, и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

ИНН - идентификационный номер налогоплательщика;

КПП - код причины постановки на учет в налоговом органе;

Правила обеспечения наличными денежными средствами - правила обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, утвержденные приказом Федерального казначейства от 15.05.2020 N 22н;

Реестр на зачисление - реестр на зачисление средств на счета физических лиц.

1.2. Структура номера лицевого счета и правила его формирования

3. Номера лицевых счетов, открываемых в администрации района, формируются из разрядов, сгруппированных в виде ААА.ББ.ВВВ.Г, где:

а) первый разряд (А) номера лицевого для учреждений муниципальных образований всегда равен значению «8»;

б) второй и третий разряд (АА) номера лицевого счета определяет принадлежность учреждения к соответствующему муниципальному району Новосибирской области в соответствии с таблицей в Методике;

в) четвертый и пятый разряд (ББ) номера лицевого счета – код функциональной группы, к которой принадлежит клиент, в соответствии с таблицей в Методике;

г) шестой, седьмой и восьмой разряды (ВВВ) номера лицевого счета - порядковый номер учреждения в функциональной группе;

д) девятый разряд (Г) - код лицевого счета, присвоенный в информационной системе по исполнению местного бюджета (где: 0 - обобщающий служебный лицевой счет, 5 - лицевой счет бюджетного учреждения, 6 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения).

1.3. Виды лицевых счетов

4. В администрации района могут быть открыты следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения для учета операций: со средствами, предоставленными в виде субсидий из местного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ);

со средствами, полученными сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных законами, в пределах муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности клиента, предусмотренных в его учредительных документах;

со средствами, полученными от осуществления иных видов деятельности,

не являющихся основными видами деятельности, предусмотренных в учредительных документах клиента;

со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента;

2) отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами, предоставленными учреждению из местного бюджета в виде иных субсидий и субсидий на капитальные вложения.

Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

5. Учет операций производится на лицевых счетах, открываемых в соответствии с положениями действующего законодательства в администрации района.

Операции с денежными средствами бюджетного учреждения осуществляются только через лицевые счета, открытые в соответствии с настоящим Порядком, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации на основании разрешения администрации района.

Операции с денежными средствами автономного учреждения осуществляются только через лицевые счета, открытые в соответствии с настоящим Порядком, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации.

1.4. Перечень участников бюджетного процесса, бюджетных (автономных) учреждений, юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями (далее - участник системы казначейских платежей), которым открываются в органе, осуществляющем открытие и ведение лицевых счетов, соответствующие виды лицевых счетов

6. Участники системы казначейских платежей, которым могут быть открыты лицевые счета в администрации района:

- 1) муниципальные бюджетные учреждения;
- 2) муниципальные автономные учреждения.

2. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов

2.1. Порядок и сроки представления документов, необходимых для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов, правила их заполнения и реквизитный состав

7. Открытие лицевых счетов клиентам осуществляется в администрации района.

8. Для открытия лицевого счета в обязательном порядке представляются:

- 1) заявление на открытие лицевого счета (приложение N 4 к настоящему Порядку);
- 2) карточка образцов подписей в двух экземплярах, подписанная

руководителем и главным бухгалтером клиента и скрепленная оттиском печати клиента, заверенная руководителем (заместителем руководителя) учредителя и скрепленная оттиском печати учредителя (приложение N 1 к настоящему Порядку);

3) копия уставного документа, заверенная учредителем или нотариально;

4) копия документа о государственной регистрации, заверенная учредителем, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию;

5) копия свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенная выдавшим его налоговым органом, нотариально или учредителем;

6) типовой договор на расчетное обслуживание лицевых счетов (приложение N 2 к настоящему Порядку) в двух экземплярах, подписанный руководителем клиента и скрепленный печатью клиента;

7) типовой договор, регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной подписью (приложение N 3 к настоящему Порядку), в двух экземплярах, подписанный руководителем клиента и скрепленный печатью клиента;

9. Для открытия лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения клиент представляет в администрацию района заявление на открытие лицевого счета (приложение N 4 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: "лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения".

Для открытия отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения клиент представляет в администрацию района заявление на открытие лицевого счета (приложение N 4 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: "отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения".

Клиенты в течение 5 рабочих дней обязаны сообщать в письменной форме обо всех изменениях в документах, представленных для формирования дела клиента и не влекущих переоформление лицевых счетов.

10. Право первой подписи на карточке образцов подписей принадлежит руководителю организации, которой открывается лицевой счет, или иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи на карточке образцов подписей принадлежит главному бухгалтеру организации, которой открывается лицевой счет, в том числе и при двойном наименовании его должности, и/или лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

При отсутствии в штате организации, которой открывается лицевой счет, должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей подписывается только руководителем. В этом случае в графе "Фамилия, имя, отчество (при наличии)" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

При нотариальном заверении карточки образцов подписей заверяется один ее экземпляр, второй после сличения образцов с нотариально заверенным

экземпляром карточки.

11. Для переоформления лицевых счетов в течение 10 рабочих дней с момента внесения учредителем изменений в перечни муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Коченевского района Новосибирской области по месту обслуживания лицевого счета представляются:

1) заявление на переоформление лицевых счетов (приложение N 6 к настоящему Порядку), в котором указываются номера всех открытых в администрации района клиенту лицевых счетов;

2) новую карточку образцов подписей в двух экземплярах (приложение N 1 к настоящему Порядку), заверенную учредителем или нотариально;

3) копию новой редакции уставного документа, заверенную учредителем или нотариально;

4) копию документа о государственной регистрации, заверенную учредителем, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию;

5) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенную выдавшим его налоговым органом, нотариально или учредителем.

Переоформление лицевых счетов в администрации района осуществляется после проверки документов, представленных для переоформления лицевого счета.

12. Основания для закрытия лицевых счетов установлены пунктом 27 настоящего Порядка.

13. При ликвидации клиента на ликвидационную комиссию оформляется право распоряжения лицевыми счетами, для чего представляются по месту обслуживания лицевых счетов:

1) копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, заверенная учредителем или нотариально;

2) карточка образцов подписей ликвидационной комиссии в двух экземплярах (приложение N 1 к настоящему Порядку), заверенная учредителем или нотариально.

14. По завершении работы ликвидационной комиссии по месту обслуживания лицевого счета представляются:

1) заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение N 7 к настоящему Порядку);

2) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная учредителем или нотариально.

15. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) по месту обслуживания лицевого счета для закрытия лицевых счетов представляются:

1) заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение N 7 к настоящему Порядку);

2) копия решения о реорганизации клиента, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то органом, заверенная учредителем или нотариально.

16. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица по месту обслуживания лицевого счета представляются:

1) копия решения о реорганизации клиента, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то органом, заверенная учредителем или нотариально;

2) копия документа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, заверенная учредителем, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию.

17. При непредставлении клиентом заявления на закрытие лицевого счета в установленный срок операции по лицевому счету не осуществляются до представления им заявления.

2.2. Порядок и сроки проверки органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов, документов, необходимых для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов, при их приеме

18. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, осуществляется в течение 5 рабочих дней.

19. Проверяемые реквизиты заявлений и карточек образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

1) дата заполнения в заголовочной части должна быть указана в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года;

2) наименование клиента должно соответствовать его полному и сокращенному наименованию в его документах, представленных в соответствии с требованиями пунктов 8 - 9 настоящего Порядка, и полному и сокращенному наименованию в перечнях муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Коченевского района Новосибирской области;

3) ИНН и КПП клиента должны соответствовать его ИНН и КПП в документах, представляемых в соответствии с требованиями пунктов 8 - 9 настоящего Порядка;

4) юридический адрес клиента должен соответствовать указанному в его документах, представленных в соответствии с требованиями пунктов 8 - 9 настоящего Порядка;

5) наименование учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Перечне участников;

6) в разделе "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" наименование должностей, фамилии, имена и отчества (при наличии) должны быть указаны полностью;

7) срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должен быть указан в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года;

8) дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом

подписи, не должна быть ранее даты представления карточки образцов подписей;

9) дата заполнения в заголовочной части заявления на открытие лицевого счета должна быть не позже даты представления заявления;

10) формы представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей должны соответствовать формам, утвержденным настоящим Порядком.

Наличие исправлений в представленных на бумажных носителях заявлений на открытие лицевого счета и документах, перечисленных в пунктах 8 - 9 настоящего Порядка, не допускается.

20. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляется в течение 5 рабочих дней.

21. Проверяемые реквизиты документов, представленных для переоформления лицевого счета, должны соответствовать следующим требованиям:

1) номер (номера) лицевого счета, указанный в представляемых документах, должен соответствовать номеру (номерам) лицевого счета, открытому в администрации района;

2) дата заполнения в заголовочной части должна быть указана в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года;

3) дата заполнения в заголовочной части заявления на переоформление лицевого счета не должна быть позже даты дня представления заявления на переоформление лицевого счета;

4) наименование клиента до изменения его наименования, при его указании в заявлении на переоформление лицевого счета, должно соответствовать полному наименованию в заявлении на открытие лицевого счета или предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;

5) новое наименование клиента, при его указании в заявлении на переоформление лицевого счета, должно соответствовать новому наименованию в перечнях муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Коченевского района Новосибирской области;

б) формы представленного заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей должны соответствовать формам, утвержденным настоящим Порядком.

Наличие исправлений в представленных на бумажных носителях заявлении на переоформление лицевого счета и документах, перечисленных в 11 настоящего Порядка, не допускается.

22. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется в течение 5 рабочих дней.

23. Проверяемые реквизиты заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

1) номер лицевого счета, указанного в заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию администрации района;

2) дата заполнения в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета должна быть указана в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года;

3) дата заполнения в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета не должна быть позднее даты представления заявления на закрытие лицевого счета;

4) наименование клиента и учредителя, при их указании в заявлении на закрытие лицевого счета, должно соответствовать наименованию в Перечне участников и перечнях муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Коченевского района Новосибирской области;

5) формы представленного заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать форме, утвержденной настоящим Порядком;

6) в представленном заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах не допускаются исправления.

2.3. Основания для возврата органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов, участнику системы казначейских платежей документов, необходимых для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

24. Основаниями для возврата документов, необходимых для открытия лицевого счета, являются:

1) непредставление какого-либо из документов, указанных в пунктах 8 - 9 настоящего Порядка;

2) отсутствие реквизитов, подлежащих заполнению, в заявлении на открытие лицевого счета и/или карточке образцов подписей;

3) несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, данным, содержащимся в документах, представленных в соответствии с пунктами 8 - 9 настоящего Порядка;

4) несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, и данных, содержащихся в документах, представленных в соответствии с пунктами 8 - 9 настоящего Порядка, данным Перечня участников и (или) перечней муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Коченевского района Новосибирской области;

5) несоответствие формы представленных заявления на открытие лицевого счета или карточки образцов подписей утвержденной форме;

6) наличие исправлений в заявлении на открытие лицевого счета и документах, представленных в соответствии с пунктами 8 - 9 настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 19 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для открытия лицевого счета, клиенту направляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) возврата документов на открытие лицевого счета.

25. Основанием для возврата документов, необходимых для

переоформления лицевого счета, являются:

1) непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка;

2) отсутствие реквизитов, подлежащих заполнению, в заявлении на переоформление лицевого счета и/или новой карточке образцов подписей;

3) несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на переоформление лицевого счета, данным, содержащимся в иных документах, представленных в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка;

4) несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка, данным перечней муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Коченевского района Новосибирской области;

5) несоответствие формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или карточки образцов подписей утвержденной форме;

6) наличие исправлений в заявлении на переоформление лицевого счета и документах, представленных в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для переоформления лицевого счета, клиенту направляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) возврата документов на переоформление лицевого счета.

26. Основанием для возврата документов, необходимых для закрытия лицевого счета, являются:

1) непредставление какого-либо из документов, указанных в пунктах 13 - 16 настоящего Порядка;

2) отсутствие реквизитов, подлежащих заполнению, в заявлении на закрытие лицевого счета;

3) несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на закрытие лицевого счета, данным, содержащимся в иных документах, представленных на закрытие лицевого счета;

4) несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных на закрытие лицевого счета, данным Перечня участников и перечней муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Коченевского района Новосибирской области;

5) несоответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме;

6) наличие исправлений в документах, представленных на закрытие лицевого счета.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для закрытия лицевого счета, клиенту направляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) возврата документов на закрытие лицевого счета.

2.4. Основания переоформления и закрытия лицевых счетов

27. Переоформление лицевых счетов производится при изменении наименования клиента, не вызванном его реорганизацией и не связанном с изменением подчиненности или организационно-правового статуса, после внесения учредителем в соответствии с настоящим Порядком соответствующих изменений в перечни муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Коченевского района Новосибирской области.

Лицевые счета клиентов в администрации района закрываются:

- 1) в связи с ликвидацией клиента;
- 2) в связи с исключением клиента из перечней муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Коченевского района Новосибирской области;
- 3) в связи с реорганизацией клиента;
- 4) в связи с изменением учредителя;
- 5) в связи с изменением типа муниципального бюджетного учреждения Коченевского района Новосибирской области в целях создания муниципального казенного учреждения Коченевского района Новосибирской области или муниципального автономного учреждения Коченевского района Новосибирской области;
- 6) в связи с изменением типа муниципального автономного учреждения Коченевского района Новосибирской области в целях создания муниципального казенного учреждения Коченевского района Новосибирской области или муниципального бюджетного учреждения Коченевского района Новосибирской области.

3. Ведение лицевых счетов

3.1. Правила взаимодействия при открытии и ведении лицевых счетов, а также обмена документами между участниками системы казначейских платежей и органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов

28. Клиенты в течение 5 рабочих дней обязаны сообщать в администрацию района в письменной форме о всех изменениях в документах, представленных для формирования дела клиента, и не влекущих переоформление лицевых счетов.

Предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей, не требуется.

При смене руководителя клиента новый руководитель обязан сообщить об этом по месту обслуживания лицевого счета.

При смене главного бухгалтера клиента руководитель клиента обязан сообщить об этом по месту обслуживания лицевого счета.

29. При замене или дополнении хотя бы одной подписи, включенной в карточку образцов подписей, представляется новая карточка образцов подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, в двух экземплярах, заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

30. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или

главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, в двух экземплярах, заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка образцов подписей не требуется. Дополнительно представляется карточка с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия в двух экземплярах. Временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента и дополнительного заверения не требует.

31. Первые экземпляры карточек образцов подписей хранятся в деле клиента. Вторые экземпляры карточек образцов подписей хранятся на рабочих местах сотрудников, отвечающих за контроль соответствия подписей на представляемых клиентами документах на бумажных носителях.

Работникам клиента, подписи которых не включены в карточку образцов подписей, письма и иные документы по лицевым счетам на бумажных носителях выдаются на основании доверенности по форме приложения N 5 к настоящему Порядку.

3.2. Порядок сверки операций, учтенных на лицевых счетах, с участниками системы казначейских платежей

32. Ежемесячно не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, администрация района осуществляет сверку сумм поступлений и перечислений по лицевым счетам.

Сверка производится путем представления Справки о поступлениях и перечислениях клиента в соответствии с приложением N 9 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм. При непредставлении возражений в течение трех рабочих дней со дня получения указанной Справки о поступлениях и перечислениях клиента в администрацию района в письменной форме, суммы поступлений и перечислений считаются подтвержденными.

При поступлении информации о расхождении отчетных данных, устанавливаются причины указанного расхождения и, при необходимости, принимаются меры по их устранению с учетом положений подраздела 3.6 настоящего Порядка.

3.3. Правила и случаи передачи показателей, отраженных на лицевых счетах

33. Передача показателей, отраженных на лицевых счетах участников системы казначейских платежей, осуществляется:

- 1) при передаче клиента из ведения одного учредителя в ведение другого учредителя;
- 2) при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) клиента;

3) при изменении типа муниципального бюджетного учреждения Коченевского района Новосибирской области в целях создания муниципального казенного учреждения Коченевского района Новосибирской области или муниципального автономного учреждения Коченевского района Новосибирской области;

4) при изменении типа муниципального автономного учреждения Коченевского района Новосибирской области в целях создания муниципального казенного учреждения Коченевского района Новосибирской области или муниципального бюджетного учреждения Коченевского района Новосибирской области.

34. При передаче клиента из ведения одного учредителя в ведение другого учредителя осуществляется:

1) открытие лицевых счетов по коду учредителя, в ведение которого передается клиент, в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

2) перенос показателей с лицевых счетов по коду учредителя, из ведения которого передается клиент, на лицевые счета по коду учредителя, в ведение которого передается клиент, в соответствии с главой IV подраздела 3.8 настоящего Порядка;

3) закрытие лицевых счетов по коду учредителя, из ведения которого передается клиент, в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

35. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица:

1) реорганизуемый клиент обеспечивает перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов присоединенного юридического лица, в соответствии с главой IV подраздела 3.8 настоящего Порядка;

2) присоединяемое юридическое лицо обеспечивает закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

36. При реорганизации клиентов в форме слияния юридических лиц:

1) новое юридическое лицо, образованное в результате слияния, обеспечивает открытие лицевых счетов тех видов, которые открыты реорганизуемым клиентам, в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

2) новое юридическое лицо осуществляет перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов реорганизуемых клиентов, в соответствии с главой IV подраздела 3.8 настоящего Порядка;

3) реорганизуемые клиенты обеспечивают закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

37. При реорганизации клиента в форме выделения из него юридического лица:

1) выделенный клиент обеспечивает открытие лицевых счетов в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

2) реорганизуемый клиент осуществляет перенос показателей со своих лицевых счетов на лицевые счета выделенного клиента после их открытия, в соответствии с главой IV подраздела 3.8 настоящего Порядка.

38. При реорганизации клиента в форме разделения юридического лица:

1) новые клиенты обеспечивают открытие лицевых счетов необходимых видов в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

2) перенос показателей на лицевые счета новых клиентов с лицевых счетов реорганизуемого клиента осуществляется одним из новых клиентов, определенных решением учредителя, в соответствии с главой IV подраздела 3.8 настоящего Порядка;

3) реорганизуемый клиент обеспечивает закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

3.4. Порядок регистрации лицевых счетов

39. Лицевой счет является открытым с момента внесения записи об открытии лицевого счета в Справочник лицевых счетов. Справочник лицевых счетов ведется администрацией района в электронной форме в информационной системе по исполнению местного бюджета.

40. В Справочник лицевых счетов заносятся следующие обязательные реквизиты:

- 1) номер лицевого счета;
- 2) наименование клиента;
- 3) дата открытия лицевого счета;
- 4) дата закрытия лицевого счета;
- 5) состояние лицевого счета;
- 6) иная необходимая информация.

При переоформлении, закрытии лицевых счетов администрация района вносит соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в информационной системе по исполнению местного бюджета.

3.5. Документооборот при ведении лицевых счетов

41. Представление распоряжений и иных документов, необходимых для проведения операций по лицевым счетам, осуществляется по месту обслуживания лицевого счета. Получение выписок из лицевых счетов и иных документов от администрации района производится посредством пакетов отчетных форм, поступающих через информационную систему по исполнению местного бюджета.

В процессе ведения лицевых счетов информационный обмен между клиентами и администрацией района осуществляется в электронном виде.

При отсутствии у клиента технической возможности информационного обмена с применением ЭП, обмен информацией с ним осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе без ЭП.

При отсутствии у клиента технической возможности работы в информационной системе по исполнению местного бюджета документооборот на бумажных носителях возможен по согласованию с главой Коченевского района на основании письменного обращения клиента.

42. Администрация района ежедневно на основании первичных документов, являющихся основанием для отражения операций по лицевым счетам, готовит выписки (приложение N 8 к настоящему Порядку). К выпискам прилагаются

первичные документы, подтверждающие операции по каждой записи выписки.

Представление выписок осуществляется администрацией района в срок не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из соответствующего казначейского счета в пакетах отчетных форм.

При обнаружении в выписке сумм, ошибочно отраженных на лицевом счете, администрация района должна быть письменно извещена об этом в течение 3 рабочих дней после получения выписки. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

Представление приложений к выписке на бумажном носителе может быть осуществлено по письменному заявлению произвольной формы. Документы выдаются с отметкой в правом верхнем углу "Копия электронного документа".

43. Прием документов производится в течение операционного дня, в течение которого все совершенные операции оформляются и отражаются по лицевым счетам за соответствующую календарную дату.

Операционный день в администрации района устанавливается с 8 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин.

Операции по документам, поступившим в администрацию района после 12 час. 00 мин. текущего операционного дня, производятся следующим операционным днем.

Распоряжения, поступившие в администрацию до 12 час. 00 мин. текущего операционного дня, должны быть датированы текущим операционным днем.

Распоряжения, поступившие в администрацию района после 12 час. 00 мин. текущего операционного дня, должны быть датированы следующим операционным днем.

На распоряжениях, поступивших в администрацию района на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится штамп с указанием даты поступления документа.

При несоответствии даты распоряжения на бумажном носителе дате его фактического представления более чем на один день, представитель клиента обязан на втором экземпляре распоряжения указать дату его фактического представления.

Не принятый к исполнению документ не позднее следующего операционного дня подлежит возврату с обоснованием причин отказа в принятии его к исполнению.

3.6. Положения, устанавливающие порядок исправления ошибочных записей, отраженных на лицевых счетах клиентов, а также порядок отзыва документов

44. При обнаружении администрацией района ошибочных записей, отраженных на лицевом счете, в течение отчетного периода, исправительные записи осуществляются клиентом самостоятельно путем оформления уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с отражением исправительной операции на лицевом счете в день оформления исправительной записи.

При обнаружении администрацией района ошибочных записей, отраженных в лицевом счете, по окончании отчетного периода, но до момента утверждения главой Коченевского района бюджетной отчетности администрации района за отчетный период, исправительные записи осуществляются администрацией района самостоятельно путем оформления уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с отражением исправительной операции на лицевом счете за последний рабочий день отчетного периода.

При обнаружении администрацией района ошибочных записей, отраженных на лицевом счете, по окончании отчетного периода и после утверждения главой Коченевского района бюджетной отчетности администрации района, при возможности исправления ошибочных записей, исправительные записи осуществляются администрацией района самостоятельно путем оформления уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с отражением исправительной операции на лицевом счете в день оформления исправительной записи.

Распоряжение может быть отозвано до момента формирования реестров распоряжений для направления в УФК по НСО по письменному обращению.

3.7. Порядок представления документов, являющихся основанием для принятия бюджетных обязательств и денежных обязательств

I. Общие положения

45. Настоящий подраздел определяет порядок представления документов в администрацию района:

1) для отражения на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений, открытых в администрации района, обязательств муниципальных бюджетных и автономных учреждений Коченевского района Новосибирской области, принятых по муниципальным контрактам (договорам), источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии;

2) для регистрации на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений, открытых в администрации района, обязательств муниципальных бюджетных и автономных учреждений Коченевского района Новосибирской области, принятых по муниципальным контрактам (договорам), источником финансового обеспечения которых являются:

а) средства, предоставленные бюджетным и автономным учреждениям в виде субсидий из местного бюджета на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания;

б) средства, полученные бюджетными и автономными учреждениями сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных законами, в пределах муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности бюджетного и автономного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах;

в) средства, полученные бюджетными и автономными учреждениями от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами

деятельности, предусмотренных в его учредительных документах.

46. Обязательства клиентов подлежат представлению в администрацию района в течение десяти рабочих дней с момента заключения соответствующих муниципальных контрактов (договоров) гражданско-правового характера.

47. Оплата муниципальных контрактов (договоров) допускается только после их представления в установленном порядке в администрацию района.

48. Отражение на лицевых счетах обязательств администрации района осуществляется в информационной системе по исполнению местного бюджета с использованием ГИСЗ НСО.

49. Обязательства отражаются на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений администрации района в структуре кодов ВР и кодов дополнительных классификаторов.

50. Принятие клиентом обязательств производится в пределах доведенных ему плановых показателей ФХД и с учетом заключенных и неисполненных договоров.

II. Представление обязательств, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии

51. Отражение сведений об обязательствах клиентов, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии, на лицевых счетах в администрации района осуществляется на основании заключенных клиентом:

- 1) муниципальных контрактов;
- 2) иных договоров гражданско-правового характера (в том числе заключенных посредством составления счета) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и аренды имущества;
- 3) соглашений о выкупе земельных участков для муниципальных нужд.

52. Для отражения обязательств на лицевых счетах клиенты направляют в администрацию района посредством ГИСЗ НСО электронный документ, содержащий сведения об обязательстве (далее - сведения об обязательстве).

53. При отражении на лицевых счетах обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, электросвязи, а также банковских услуг, в сведениях об обязательстве указываются суммы обязательств, самостоятельно рассчитанные клиентом на текущий финансовый год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных услуг в текущем финансовом году в пределах установленных плановых показателей ФХД.

При отражении на лицевых счетах обязательств по муниципальным контрактам (договорам), заключенным с физическими лицами, в сведениях об обязательстве указываются суммы обязательств, включающие суммы налогов и взносов.

54. Сведения об обязательствах по муниципальным контрактам (договорам), заключенным с физическими лицами, отображаются в информационной системе по исполнению местного бюджета следующим образом:

- 1) тип обязательства, предусмотренного на выплаты клиенту за

поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, - "обычный" (если условиями муниципального контракта (договора) не предусмотрено иное);

2) тип обязательства, составляющего сумму НДС, - "обычный";

3) тип обязательства, составляющего сумму страховых взносов, - "авансовый".

Денежное обязательство сумму страховых взносов учитывать не должно.

55. Оплата обязательств по муниципальным контрактам (договорам), заключенным с физическими лицами, осуществляется путем оформления следующих распоряжений:

1) на оплату поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), исключая суммы НДС и страховых взносов, в адрес контрагента;

2) на оплату НДС - в адрес налоговых органов (в случае, когда налоговым агентом выступает муниципальное бюджетное или автономное учреждение Коченевского района Новосибирской области);

3) на оплату страховых взносов - в адрес государственных внебюджетных фондов.

Каждое из указанных распоряжений должно содержать ссылку на обязательство, подлежащее оплате, и на денежное обязательство (кроме распоряжения на оплату страховых взносов), поставленное на учет в администрации района по соответствующему муниципальному контракту (договору).

56. Сведения об обязательстве направляются посредством ГИСЗ НСО.

Сведения об обязательстве должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для отражения на лицевом счете обязательства.

При заключении гражданско-правовых договоров в форме электронного документа путем подписания ЭП сторон (включая договоры, заключенные по результатам открытого аукциона в электронной форме), данные договоры предоставляются в виде графических файлов с изображением соответствующего электронного документа, заверенного ЭП клиента. Проставление ЭП на сведениях об обязательстве означает подтверждение руководителем клиента соответствия информации, содержащейся в сведениях об обязательстве, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов о заключенных гражданско-правовых договорах на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений об обязательстве клиенты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

57. Администрация района осуществляет проверку представленных сведений об обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии, на:

1) наличие активной ЭП (в случае если она используется);

2) соответствие сведений об обязательстве, представленных посредством информационной системы по исполнению местного бюджета или ГИСЗ НСО, сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов, по всем реквизитам;

3) наличие следующих реквизитов в договоре:

- а) номера документа (возможно без номера);
- б) даты заключения муниципального контракта (договора);
- в) даты вступления в силу и даты окончания муниципального контракта (договора) (либо порядка их определения);
- г) наименования сторон;
- д) цены муниципального контракта (договора) (либо порядка ее определения);
- е) авансового платежа и его размера в соответствии с действующим законодательством (возможно без аванса);
- ж) сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- з) сроков оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (либо порядок их определения);
- и) юридических адресов и банковских реквизитов сторон, печатей и подписей уполномоченных лиц;
- к) приложений к муниципальному контракту (договору), которые являются его неотъемлемой частью (спецификаций, графиков выполнения работ и т.п.);
- 4) соответствие указанных кодов ВР и кодов дополнительных классификаторов предмету и содержанию договора;
- 5) соответствие поля "Содержание договора" в сведениях об обязательстве предмету договора;
- 6) наличие достаточного остатка плановых показателей ФХД по кодам ВР и кодам дополнительных классификаторов;
- 7) непревышение установленного законодательством предельного размера авансирования по муниципальным контрактам (договорам);
- 8) соответствие содержания муниципального контракта (договора) целям предоставления иных субсидий, указанным в предоставленном в администрацию района соглашении о предоставлении из местного бюджета Коченевского района Новосибирской области субсидии муниципальному бюджетному (автономному) учреждению Коченевского района Новосибирской области на иные цели.
- 9) в случае, если бюджетное обязательство возникло на основании муниципального контракта, дополнительно осуществляется контроль за соответствием сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов;
- 10) соответствие иным требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами.

Непрохождение какого-либо из вышеуказанных контролей является основанием для отказа в отражении на лицевых счетах в администрации района соответствующего обязательства.

58. После завершения проверки администрацией района отражает обязательства на лицевых счетах клиентов путем согласования сведений об обязательствах клиентов в информационной системе по исполнению местного бюджета.

При выявлении по результатам проверки несоответствия сведений об обязательствах требованиям, установленным настоящим подразделом, администрация района отказывает в отражении обязательств на лицевых счетах клиентов путем отклонения в информационной системе по исполнению

местного бюджета предоставленных сведений об обязательствах с указанием причин отказа.

59. На основании сведений об обязательстве, прошедших контроль в соответствии с настоящим подразделом, обязательства отражаются на лицевых счетах клиентов.

При отражении на лицевых счетах обязательства ему автоматически присваивается уникальный регистрационный номер в пределах текущего финансового года.

Если в одном договоре предусматривается наличие обязательств, исполняемых по нескольким кодам ВР и (или) кодам дополнительных классификаторов, то такие обязательства отражаются на лицевых счетах отдельно с присвоением регистрационного номера каждому обязательству.

При наличии в договоре условий авансирования, обязательство на аванс и обязательство на окончательный расчет отражаются на лицевых счетах отдельно с присвоением регистрационного номера каждому обязательству.

60. Отражение на лицевых счетах обязательств приводит к уменьшению суммы свободного остатка плановых показателей ФХД на лицевом счете бюджетного или автономного учреждения.

61. По письменному запросу клиента администрация района выдает Справку об исполнении обязательств по форме согласно приложению N 10 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм.

62. Отраженные на лицевых счетах и не исполненные в текущем финансовом году обязательства подлежат первоочередному отражению на лицевых счетах на основании Ведомости контроля неисполненных обязательств (приложение N 11 к настоящему Порядку) в следующем финансовом году за счет плановых показателей ФХД следующего финансового года.

III. Представление документов для регистрации обязательств, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные в виде субсидий из местного бюджета Коченевского района Новосибирской области на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания; средства, полученные данными учреждениями сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных законами, в пределах муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности бюджетного и автономного учреждения, предусмотренных в их учредительных документах; средства, полученные учреждениями от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, предусмотренных в его учредительных документах.

63. Отражение сведений об обязательствах клиентов, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные бюджетным и автономным учреждениям в виде субсидий из местного бюджета на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания; средства, полученные бюджетными и автономными учреждениями сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных законами, в пределах

муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности бюджетного и автономного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах; средства, полученные бюджетными и автономными учреждениями от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, предусмотренных в его учредительных документах на лицевых счетах в администрации района осуществляется на основании заключенных клиентом:

1) муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ и аренды имущества (в том числе заключенных посредством составления счета);

2) соглашений о выкупе земельных участков для муниципальных нужд.

64. Для регистрации обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на лицевых счетах в администрации района клиенты направляют в администрацию района посредством ГИСЗ НСО электронный документ, содержащий сведения об обязательстве по договору (далее - сведения об обязательстве по договору).

65. При регистрации на лицевых счетах обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, электросвязи, а также банковских услуг, в сведениях об обязательстве могут указываться суммы обязательств, самостоятельно рассчитанные клиентом на текущий финансовый год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных услуг в текущем финансовом году в пределах установленных плановых показателей ФХД.

При регистрации на лицевых счетах обязательств по муниципальным контрактам (договорам), заключенным с физическими лицами, в сведениях об обязательстве указываются суммы обязательств, включающие суммы налогов и взносов.

66. Сведения об обязательствах по муниципальным контрактам (договорам), заключенным с физическими лицами, отображаются в информационной системе по исполнению местного бюджета следующим образом:

1) тип обязательства, предусмотренного на выплаты клиенту за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, - "обычный" (если условиями муниципального контракта (договора) не предусмотрено иное);

2) тип обязательства, составляющего сумму НДФЛ, - "обычный";

3) тип обязательства, составляющего сумму страховых взносов, - "авансовый".

Денежное обязательство сумму страховых взносов учитывать не должно.

67. Оплата обязательств по муниципальным контрактам (договорам), заключенным с физическими лицами, осуществляется путем оформления следующих распоряжений:

1) на оплату поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), исключая суммы НДФЛ и страховых взносов, в адрес контрагента;

2) на оплату НДФЛ - в адрес налоговых органов (в случае, когда налоговым агентом выступает муниципальное бюджетное или автономное учреждение Коченевского района Новосибирской области);

3) на оплату страховых взносов - в адрес государственных внебюджетных фондов.

Каждое из указанных распоряжений должно содержать ссылку на обязательство, подлежащее оплате, и на денежное обязательство (кроме распоряжения на оплату страховых взносов), поставленное на учет в администрацию района по соответствующему договору.

68. Сведения об обязательстве по договору направляются посредством ГИСЗ НСО.

Документы, указанные в пункте 63 настоящего Порядка, представляются в виде графических файлов, прикрепленных к сведениям об обязательстве по муниципальному контракту (договору), с изображением документов, являющихся основанием для регистрации на лицевом счете договора.

При заключении муниципальных контрактов (договоров) в форме электронного документа путем подписания ЭП сторон (включая договоры, заключенные по результатам открытого аукциона в электронной форме), данные муниципальные контракты (договоры) представляются в виде графических файлов с изображением соответствующего электронного документа, заверенного ЭП клиента. За достоверность представленных сведений об обязательстве по муниципальному контракту (договору) (в том числе за соответствие информации, содержащейся в сведениях об обязательстве по муниципальному контракту (договору), отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов о заключенных муниципальных контрактах (договорах) на бумажном носителе) клиенты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

69. Администрация района осуществляет проверку сведений об обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные бюджетным и автономным учреждениям в виде субсидий из местного бюджета на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания; средства, полученные бюджетными и автономными учреждениями сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных законами, в пределах муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности бюджетного и автономного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах; средства, полученные бюджетными и автономными учреждениями от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, предусмотренных в его учредительных документах, на:

1) наличие:

- а) активной ЭП (в случае если она используется);
- б) даты заключения муниципального контракта (договора);
- в) цены муниципального контракта (договора) (либо порядка ее определения);
- г) авансового платежа и его размера в соответствии с действующим законодательством (возможно без аванса);
- д) достаточного остатка плановых показателей ФХД по кодам ВР и кодам

дополнительных классификаторов "Типы средств", "Основание закупок" и КОСГУ;

2) соответствие:

а) указанных кодов ВР предмету и содержанию муниципального контракта (договора);

б) сведений о муниципальном контракте сведениям в реестре контрактов, если бюджетное обязательство возникло на основании муниципального контракта.

Непрохождение какого-либо из вышеуказанных контролей является основанием для отказа в регистрации на лицевых счетах в администрации района соответствующего обязательства.

70. После завершения проверки администрация района регистрирует обязательства по муниципальным контрактам (договорам) на лицевых счетах клиентов путем согласования сведений об обязательствах клиентов в информационной системе по исполнению местного бюджета.

При выявлении по результатам проверки несоответствия сведений об обязательствах по муниципальным контрактам (договорам) требованиям, установленным настоящим разделом, администрация района отказывает в регистрации обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на лицевых счетах клиентов путем отклонения в информационной системе по исполнению местного бюджета предоставленных сведений об обязательствах по муниципальным контрактам (договорам) с указанием причин отказа.

71. На основании сведений об обязательстве по муниципальному контракту (договору), прошедших контроль в соответствии с настоящим подразделом Порядка, обязательства регистрируются на лицевых счетах клиентов.

При регистрации на лицевых счетах обязательства ему автоматически присваивается уникальный регистрационный номер в пределах текущего финансового года.

Если в одном муниципальном контракте (договоре) предусматривается наличие обязательств, исполняемых по нескольким кодам ВР, то такие обязательства регистрируются на лицевых счетах отдельно с присвоением регистрационного номера каждому обязательству.

При наличии в муниципальном контракте (договоре) условий авансирования, обязательство на аванс и обязательство на окончательный расчет регистрируются на лицевых счетах отдельно с присвоением регистрационного номера каждому обязательству.

72. Регистрация на лицевых счетах обязательств по муниципальному контракту (договору) приводит к уменьшению суммы свободного остатка плановых показателей ФХД на лицевом счете клиента.

73. По письменному запросу клиента администрация района выдает Справку об исполнении обязательств по форме согласно приложению N 10 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм.

74. Зарегистрированные на лицевых счетах и не исполненные в текущем финансовом году обязательства подлежат первоочередной регистрации на лицевых счетах на основании Ведомости контроля неисполненных обязательств (приложение N 11 к настоящему Порядку) в следующем финансовом году за счет

плановых показателей ФХД следующего финансового года.

IV. Представление уточнений к обязательствам, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии

75. Клиенты в течение десяти рабочих дней с момента изменения или прекращения соответствующих договорных отношений обязаны уведомить администрацию района об изменениях в отраженных на лицевых счетах обязательствах посредством внесения изменений в них.

Основанием для внесения изменений в обязательства, отраженные на лицевых счетах, являются документы, подтверждающие изменение условий или прекращение соответствующих муниципальных контрактов (договоров) (дополнительные соглашения, соглашения о расторжении договоров и пр.).

76. Для отражения на лицевых счетах изменений в обязательства клиенты должны представить в администрацию района сведения об изменениях условий гражданско-правовых договоров (далее - сведения об изменении обязательств) в порядке, аналогичном описанному в главе II подраздела 3.7 при этом, в сведениях об изменениях обязательств указываются регистрационные номера обязательств по изменяемым договорам (или последних изменений к ним).

В поле "Примечание" в обязательном порядке указывается изменяемый параметр сведений об изменении обязательств, а также наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для данных изменений.

77. При отражении на лицевых счетах изменений в обязательства по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, электросвязи, а также банковских услуг, в сведениях об обязательстве указываются суммы обязательств, самостоятельно рассчитанные клиентом на текущий финансовый год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных услуг в текущем финансовом году в пределах установленных плановых показателей ФХД с учетом фактически потребленного объема вышеуказанных услуг за истекший период текущего финансового года.

78. Сведения об изменении обязательств контролируются администрацией района в соответствии с пунктами 57 - 58 настоящего Порядка.

Сведения об изменении обязательств дополнительно контролируются администрацией района на предмет непротиворечия фактически исполненной части основных обязательств.

79. Обязательству, возникшему после изменения, автоматически присваивается новый уникальный регистрационный номер в пределах текущего финансового года.

80. При досрочном прекращении соответствующих договорных отношений клиентом должны быть представлены в администрацию района сведения об изменении обязательств, содержащие сумму фактически исполненных обязательств, в соответствии с пунктом 78 настоящего Порядка.

Если документы, подтверждающие прекращение соответствующих договорных отношений, не могут быть представлены, клиент представляет в

администрацию района согласованное с учредителем ходатайство в произвольной форме о досрочном прекращении обязательства с объяснением причин, препятствующих представлению подтверждающих документов.

81. По окончании финансового года в течение пяти рабочих дней администрация района формирует Ведомость контроля неисполненных обязательств по каждому клиенту по форме согласно приложению N 11 к настоящему Порядку и направляет клиентам в составе пакетов отчетных форм.

Клиент обязан письменно сообщить в администрацию района в течение трех рабочих дней после получения Ведомости контроля неисполненных обязательств свои возражения. При отсутствии возражений в указанные сроки Ведомость считается подтвержденной клиентом.

V. Представление уточнений к обязательствам, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные бюджетным и автономным учреждениям в виде субсидий из местного бюджета Коченевского района Новосибирской области на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания; средства, полученные бюджетными и автономными учреждениями сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных законами, в пределах муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности бюджетного и автономного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах; средства, полученные бюджетными и автономными учреждениями от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, предусмотренных в его учредительных документах

82. Клиенты в течение десяти рабочих дней с момента изменения или прекращения соответствующих договорных отношений обязаны уведомить администрацию района об изменениях в зарегистрированных на лицевых счетах обязательствах посредством внесения изменений в них.

Основанием для внесения изменений в обязательства по договору, зарегистрированные на лицевых счетах, являются документы, подтверждающие изменение условий или прекращение соответствующих договоров (дополнительные соглашения, соглашения о расторжении договоров и пр.).

83. Для регистрации на лицевых счетах изменений в обязательства по договору клиенты должны представить в администрацию района сведения об изменениях условий муниципальных контрактов (договоров) (далее - сведения об изменении обязательств) в порядке, аналогичном описанному в главе III подраздела 3.7 настоящего Порядка, при этом в сведениях об изменениях обязательств указываются регистрационные номера обязательств по изменяемым муниципальным контрактам (договорам) (или последних изменений к ним).

В поле "Примечание" в обязательном порядке указывается изменяемый параметр сведений об изменении обязательств, а также наименование и

реквизиты документа, являющегося основанием для данных изменений.

84. При регистрации на лицевых счетах изменений в обязательствах по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, электросвязи, а также банковских услуг, в сведениях об обязательстве указываются суммы обязательств, самостоятельно рассчитанные клиентом на текущий финансовый год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных услуг в текущем финансовом году в пределах установленных плановых показателей ФХД с учетом фактически потребленного объема вышеуказанных услуг за истекший период текущего финансового года.

85. Сведения об изменении обязательств контролируются администрацией района в соответствии с пунктами 69 и 70 настоящего Порядка.

Сведения об изменении обязательств дополнительно контролируются администрацией района на предмет непротиворечия фактически исполненной части основных обязательств.

86. Обязательству, возникшему после изменения, автоматически присваивается новый уникальный регистрационный номер в пределах текущего финансового года.

87. В случае досрочного прекращения соответствующих договорных отношений клиентом должны быть представлены в администрацию района сведения об изменениях обязательств, содержащие сумму фактически исполненных обязательств.

Если документы, подтверждающие прекращение соответствующих договорных отношений, не могут быть представлены, клиент представляет в администрацию района согласованное ходатайство в произвольной форме о досрочном прекращении обязательства с объяснением причин, препятствующих представлению подтверждающих документов.

88. По окончании финансового года в течение пяти рабочих дней администрация района формирует Ведомость контроля неисполненных обязательств по каждому клиенту по форме согласно приложению N 11 к настоящему Порядку и направляет клиентам в составе пакетов отчетных форм.

Клиент обязан письменно сообщить в администрацию района в течение трех рабочих дней после получения Ведомости контроля неисполненных обязательств свои возражения. При отсутствии возражений в указанные сроки, Ведомость контроля неисполненных обязательств считается подтвержденной клиентом.

VI. Представление документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии, и их аннулирование

89. Отражение на лицевых счетах документов, подтверждающих принятие денежных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии, в администрации района осуществляется на основании представленных клиентами документов:

- 1) акта о приемке выполненных работ, оказанных услуг;
- 2) акта приема-передачи товаров;
- 3) товарной накладной;
- 4) счета-фактуры;
- 5) иных документов, подтверждающих принятие денежных обязательств.

Для отражения на лицевых счетах документов, подтверждающих принятие денежных обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на выполнение работ по строительству и капитальному ремонту, может быть представлена первичная учетная документация, подтверждающая объемы выполненных работ (ф. КС-3, оформленная в соответствии с требованиями Федеральной службы государственной статистики).

90. Для отражения на лицевых счетах документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, клиенты направляют в администрацию района посредством ГИСЗ НСО электронный документ, содержащий сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в котором указывается регистрационный номер обязательства, являющегося основанием для возникновения данного обязательства.

Сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для отражения на лицевом счете документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

Проставление ЭП на сведениях о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, означает, что руководитель клиента подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, клиенты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

91. В администрацию района представленные сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии, контролируются на:

- 1) наличие активной ЭП (если используется);
- 2) соответствие сведений о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, сведениям об обязательстве, по которому данные документы являются основанием для оплаты;
- 3) соответствие сведений о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;
- 4) невышшение суммы, указанной в сведениях о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, суммы неисполненных обязательств;
- 5) соответствие иным требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами.

Непрохождение какого-либо из вышеуказанных контролей является основанием для отказа в отражении на лицевых счетах в администрации района соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств.

После завершения проверки администрации района согласовывает в информационной системе по исполнению местного бюджета сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и отражает их на лицевых счетах либо делает отметку об отказе в отражении на лицевых счетах и указывает причину отказа.

92. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, отражаются на лицевых счетах клиентов под уникальными регистрационными номерами, присвоенными в информационной системе по исполнению местного бюджета в пределах текущего года.

93. Отражение на лицевых счетах документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, является основанием для составления платежного документа на оплату соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств.

Платежные документы к оплате не принимаются в случае неотражения на лицевых счетах документов, подтверждающих принятие клиентами соответствующих денежных обязательств, за исключением случаев, когда проверка указанных документов не осуществляется.

94. Отраженные на лицевых счетах в администрации района документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, могут быть аннулированы полностью либо частично. Аннулирование документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, может быть произведено только на неоплаченную часть документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств.

Для аннулирования документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, клиенты направляют электронный документ об аннулировании документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств (далее - сведения об аннулировании), в соответствии с пунктом 90 настоящего Порядка.

В поле "Примечание" сведений об аннулировании документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, клиент указывает причину аннулирования документа, а также реквизиты документов, подтверждающих прекращение денежных обязательств.

Сведения об аннулировании должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для аннулирования, ранее отраженного на лицевых счетах документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств.

Проставление ЭП на сведениях об аннулировании означает, что руководитель клиента подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях об аннулировании, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений об аннулировании клиенты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

95. При полном или частичном отказе от ранее принятых денежных обязательств в части полного или частичного возврата товара подтверждающим документом является товарная накладная, подтверждающая возврат товара.

96. При полном или частичном отказе от ранее принятых денежных обязательств в части выполненных работ, оказанных услуг, подтверждающими документами являются:

- 1) претензия;
- 2) акт некачественно выполненных работ, оказанных услуг;
- 3) уведомление об одностороннем отказе от исполнения обязательств полностью или частично по гражданско-правовому договору.

97. В администрации района представленные сведения об аннулировании контролируются на:

- 1) наличие активной ЭП (в случае если она используется);
- 2) соответствие сведений об аннулировании сведениям об обязательстве и документу, подтверждающему возникновение денежных обязательств, подлежащих изменению;
- 3) соответствие сведений об аннулировании сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;
- 4) невышшение суммы неисполненных обязательств.

При необходимости оплаты неустойки по обязательству в документе, подтверждающем принятие денежного обязательства, должна быть указана сумма, подлежащая оплате исполнителю за исполнение обязательства (поставку товаров, выполнение работы, оказание услуги и т.п.), а также сумма неустойки.

VII. Регистрация обязательств по оплате договоров и их аннулирование, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные бюджетным и автономным учреждениям в виде субсидий из местного бюджета Коченевского района Новосибирской области на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания; средства, полученные бюджетными и автономными учреждениями сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных законами, в пределах муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности бюджетного и автономного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах; средства, полученные бюджетными и автономными учреждениями от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, предусмотренных в его учредительных документах

98. Регистрация на лицевых счетах обязательств по оплате муниципальных контрактов (договоров) в администрации района осуществляется на основании следующих представленных клиентами документов:

- 1) акта о приемке выполненных работ, оказанных услуг;
- 2) акта приема-передачи товаров;
- 3) товарной накладной;

- 4) счета-фактуры;
- 5) иных документов, подтверждающих принятие обязательств по оплате договоров.

Для регистрации на лицевых счетах обязательств по оплате муниципальных контрактов (договоров) на выполнение работ по строительству и капитальному ремонту может быть представлена первичная учетная документация, подтверждающая объемы выполненных работ, по форме КС-3, оформленной в соответствии с требованиями Федеральной службы государственной статистики.

99. Для регистрации на лицевых счетах обязательств по оплате муниципальных контрактов (договоров) клиенты направляют в администрацию района посредством ГИСЗ НСО электронный документ, содержащий сведения об обязательствах по оплате муниципальных контрактов (договоров), в котором указывается регистрационный номер обязательства по муниципальному контракту (договору), являющегося основанием для возникновения данного документа.

Документы, указанные в пункте 98 настоящего Порядка, представляются в виде графических файлов, прикрепленных к сведениям об обязательствах по оплате муниципальных контрактов (договоров), с изображением документов, являющихся основанием для регистрации на лицевом счете обязательств по оплате муниципальных контрактов (договоров).

За достоверность представленных сведений об обязательствах по оплате муниципальных контрактов (договоров) (в том числе за соответствие информации, содержащейся в сведениях об обязательствах по оплате муниципальных контрактов (договоров), отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе) клиенты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

100. В администрации района представленные сведения об обязательствах по оплате договоров контролируются на:

- 1) наличие активной ЭП (если используется);
- 2) соответствие сведений об обязательствах по оплате муниципальных контрактов (договоров) сведениям об обязательстве по муниципальному контракту (договору), по которому соответствующие документы являются основанием для оплаты;
- 3) непревышение суммы, указанной в сведениях об обязательствах по оплате муниципальных контрактов (договоров), суммы неисполненных обязательств.

Непрохождение какого-либо из вышеуказанных контролей является основанием для отказа в регистрации на лицевых счетах в администрации района обязательств по оплате муниципальных контрактов (договоров).

После завершения проверки администрация района согласовывает в информационной системе по исполнению местного бюджета сведения об обязательствах по оплате муниципальных контрактов (договоров) и регистрирует обязательства на лицевых счетах либо делает отметку об отказе в регистрации на лицевых счетах и указывает причину отказа.

101. Обязательства по оплате муниципальных контрактов (договоров)

регистрируются на лицевых счетах клиентов под уникальными регистрационными номерами, присвоенными в информационной системе по исполнению местного бюджета в пределах текущего года.

102. Зарегистрированные на лицевых счетах в администрации района обязательства по оплате муниципальных контрактов (договоров) могут быть аннулированы полностью либо частично. Аннулирование обязательств по оплате муниципальных контрактов (договоров) может быть произведено только на неоплаченную часть обязательств.

Для аннулирования обязательств по оплате договоров клиенты направляют электронный документ об аннулировании обязательств по оплате договоров (далее - сведения об аннулировании).

В поле "Примечание" сведений об аннулировании клиент указывает причину аннулирования обязательств по оплате договоров, а также реквизиты документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате.

Сведения об аннулировании должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для аннулирования ранее зарегистрированных на лицевых счетах обязательств по оплате муниципальных контрактов (договоров).

Проставление ЭП на сведениях об аннулировании означает, что руководитель клиента подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях об аннулировании, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений об аннулировании клиенты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

103. При полном или частичном отказе от ранее принятых обязательств по оплате муниципальных контрактов (договоров) в части полного или частичного возврата товара подтверждающим документом является товарная накладная, подтверждающая возврат товара.

104. При полном или частичном отказе от ранее принятых обязательств по оплате муниципальных контрактов (договоров) в части выполненных работ, оказанных услуг, подтверждающими документами являются:

- 1) претензия;
- 2) акт некачественно выполненных работ, оказанных услуг;
- 3) уведомление об одностороннем отказе от исполнения обязательств полностью или частично по муниципальному контракту (договору).

При необходимости оплаты неустойки по обязательству в документе, представляемом для регистрации обязательств по оплате муниципальных контрактов (договоров), должна быть указана сумма, подлежащая оплате исполнителю за исполнение обязательства (поставку товаров, выполнение работы, оказание услуги, т.п.), а также сумма неустойки.

105. В администрации района представленные сведения об аннулировании контролируются на:

- 1) наличие активной ЭП (если используется);
- 2) соответствие сведений об аннулировании сведениям об обязательстве по муниципальному контракту (договору) и сведениям об обязательствах по оплате

муниципальных контрактов (договоров), подлежащих изменению;

3) соответствие сведений об аннулировании сведений, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;

4) непревышение суммы неисполненных обязательств по оплате муниципальных контрактов (договоров).

VIII. Исполнение обязательств, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии, и их аннулирование, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств

106. Для оплаты отраженных на лицевых счетах обязательств и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, клиент представляет распоряжения в соответствии с настоящим Порядком в администрацию района по месту обслуживания лицевого счета.

В поле "Назначение платежа" распоряжения в обязательном порядке указывается регистрационный номер обязательства.

107. Распоряжения клиентов исполняются администрации района в соответствии с настоящим Порядком.

108. Осуществление расходования средств по распоряжениям уменьшает остаток неисполненных обязательств на лицевых счетах бюджетного и автономного учреждений.

109. Не подлежат оплате муниципальные контракты (договоры), информация о которых не включена в реестры контрактов, за исключением контрактов, информация о которых в реестры контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" не включается.

110. При нарушении настоящей главы Порядка администрации района не осуществляет санкционирование оплаты обязательств клиента, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии, до устранения клиентом соответствующих нарушений.

IX. Исполнение обязательств, зарегистрированных на лицевых счетах, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные бюджетным и автономным учреждениям в виде субсидий из местного бюджета Коченевского района Новосибирской области на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания; средства, полученные бюджетными и автономными учреждениями сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных законами, в пределах муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности бюджетного и автономного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах; средства, полученные бюджетными

и автономными учреждениями от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, предусмотренных в его учредительных документах

111. Для регистрации факта оплаты обязательства клиент представляет распоряжения с указанием соответствующих регистрационных номеров обязательств.

112. Контроль за указанием в распоряжениях регистрационных номеров обязательств администрацией района не осуществляется.

113. Не подлежат оплате договоры, информация о которых не включена в реестры договоров (контрактов), за исключением договоров, информация о которых в реестры договоров (контрактов) в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" не включается.

114. При наличии у клиента документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в показатели, отраженные на лицевом счете клиента, к электронному документу должны быть прикреплены графические файлы, содержащие изображения указанных документов.

3.8. Порядок отражения операций на лицевых счетах

I. Общие положения

115. Настоящий подраздел Порядка устанавливает правила ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных (автономных) учреждений.

116. На лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения в разрезе кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, ЦСР, ВР и дополнительных классификаторов КОСГУ, "Тип средств", "Код субсидии", "Основание закупок", "Объект" отражаются:

- 1) остаток средств на начало текущего финансового года;
- 2) поступления на текущую дату;
- 3) перечисления, произведенные на текущую дату;
- 4) остаток средств на отчетную дату.

Учет операций со средствами, поступающими во временное распоряжение муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, на лицевых счетах муниципальных бюджетных (автономных) учреждений осуществляется в разрезе дополнительных классификаторов "Тип средств" и КОСГУ.

117. На отдельном лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения в разрезе кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, ЦСР, ВР и дополнительных классификаторов КОСГУ, "Тип средств", "Код субсидии", "Основание закупок", "Объект" отражаются:

- 1) плановые показатели ФХД;
- 2) остаток средств на начало текущего финансового года;

- 3) поступления на текущую дату;
- 4) перечисления, произведенные на текущую дату;
- 5) сведения об обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;
- 6) сведения об исполненных обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;
- 7) сведения о неисполненных обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;
- 8) остаток плановых показателей ФХД для принятия обязательств по договорам, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;
- 9) остаток средств на отчетную дату.

118. Для отражения на лицевых счетах поступлений и перечислений в администрацию района предоставляются документы, указанные в пунктах 126 и 141 настоящего Порядка.

На отдельном лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения отражаются плановые показатели ФХД в соответствии с утвержденным планом ФХД клиента в части поступлений субсидий на осуществление капитальных вложений, субсидий на иные цели, а также соответствующих указанным поступлениям выплат.

Плановые показатели ФХД отражаются в разрезе кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, ЦСР, ВР, дополнительных классификаторов КОСГУ, "Тип средств", "Код субсидии", "Основание закупок", "Объект", а также сумм плановых показателей ФХД.

Плановые показатели для их отражения на отдельном лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения представляются в администрацию района в срок не позднее чем за пять рабочих дней до конца текущего финансового года в электронной форме посредством информационной системы по исполнению местного бюджета.

119. При необходимости уточнения отраженных на лицевых счетах, открытых в администрации района, плановых показателей ФХД за отчетный финансовый год учредитель направляет в администрацию района запрос, содержащий обоснование необходимости такого уточнения. Администрация района на основании указанного запроса предоставляет доступ к плановым показателям ФХД бюджетного (автономного) учреждения за отчетный финансовый год.

120. Обязательства отражаются на лицевых счетах в соответствии с настоящим Порядком.

Операции, отраженные на лицевых счетах, являются объектами бюджетного учета исполнения местного бюджета, которые производятся в валюте Российской Федерации на основании расчетных документов клиента и иных документов по формам, утверждаемым Министерством финансов Российской Федерации, Центральным Банком Российской Федерации и администрацией

района.

121. По завершении операционного дня в администрации района все документы, по которым отражались операции на лицевых счетах, подшиваются и брошюруются в документы дня по соответствующим казначейским счетам:

- 1) выписка из казначейского счета (хранится в электронном виде);
- 2) распоряжения (при отсутствии ЭП на распоряжении в электронном виде) с отметкой о проведении расхода с указанием даты проведения;
- 3) оригиналы реестров по уточнению невыясненных поступлений (приложение N 13 к настоящему Порядку) и ходатайств об изменении показателей, отраженных на лицевом счете (приложение N 14 к настоящему Порядку) (при отсутствии ЭП на уведомлениях об уточнении вида и принадлежности платежа в электронном виде) с отметкой об исполнении - по казначейскому счету N 03234643506230005100;
- 4) иные документы, подтверждающие отраженные операции по лицевым счетам.

122. Информация о внесении платы за жилое помещение и коммунальные услуги организациями, лицевые счета которым открыты в администрации района, формируется и направляется в ГИС ЖКХ ежедневно после получения выписки из казначейского счета посредством информационной системы по исполнению местного бюджета.

II. Порядок отражения на лицевых счетах операций по поступлениям

123. В соответствии с видом лицевых счетов и типом средств на лицевых счетах отражаются следующие поступления:

- 1) на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения:
 - а) субсидии муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания по соответствующим коду аналитической группы подвида доходов бюджетов, дополнительных классификаторов и типу средств;
 - б) средства, поступающие от оказания платных услуг (выполнения работ) по соответствующим коду аналитической группы подвида доходов бюджетов, дополнительных классификаторов и типу средств;
 - в) средства, поступающие во временное распоряжение муниципальных бюджетных (автономных) учреждений по соответствующим коду КОСГУ и типу средств;
 - г) восстановление перечислений по соответствующим коду аналитической группы подвида доходов бюджетов, дополнительных классификаторов и типу средств;
 - д) невыясненные поступления;
- 2) на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения:
 - а) субсидии муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям на иные цели по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;
 - б) восстановление перечислений по соответствующим кодам аналитической

группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;

в) восстановление кассовых расходов по соответствующим кодам классификации расходов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов;

г) невыясненные поступления.

124. Зачисление поступлений в качестве невыясненных поступлений производится на соответствующие лицевые счета клиентов без права осуществления ими перечислений за счет невыясненных поступлений до момента их уточнения в соответствии с главой II подраздела 3.8 настоящего Порядка. Средства, зачисленные в качестве невыясненных поступлений, не включаются в выписки из лицевых счетов (приложение N 13 к настоящему Порядку) и справки о поступлениях и перечислениях клиента (приложение N 14 к настоящему Порядку).

125. В целях настоящего Порядка под восстановлением перечислений понимаются поступления, которые уменьшают ранее произведенные перечисления в случае возврата контрагентами платежей клиентов.

126. Поступления на лицевых счетах отражаются на основании следующих документов:

1) распоряжений, приложенных к выписке из соответствующих казначейских счетов;

2) уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;

3) иных документов, подтверждающих отраженные на лицевых счетах операции.

127. Оформление контрагентами клиентов распоряжений на зачисление средств на лицевые счета осуществляется в порядке, установленном Положением о правилах осуществления перевода денежных средств от 29.06.2021 N 762-П, утвержденным Банком России, Положением о ведении Банком России и кредитными организациями банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства от 09.01.2023 N 813-П, утвержденным Центральным банком России, с учетом следующих особенностей:

1) в поле "ИНН" получателя указывается значение ИНН клиента;

2) в поле "КПП" получателя указывается значение КПП клиента;

3) в поле "Получатель" указывается:

а) при зачислении средств на лицевые счета, открытые на казначейском счете N 03234643506230005100, - администрация района, затем в скобках - сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

4) в поле "Сч. N" получателя денежных средств проставляется номер соответствующего казначейского счета, на котором открыт лицевой счет;

5) при осуществлении контрагентом возврата средств клиенту, в поле "Назначение платежа" указываются реквизиты распоряжения, по которому осуществляется возврат средств;

б) при зачислении средств на лицевые счета, открытые на казначейском счете N 03234643506230005100, в поле 104 проставляется показатель кода бюджетной классификации Российской Федерации (при этом код указывается

без пробелов и тире), в полях 105 - 109 проставляется показатель "0", в поле 101 проставляется показатель "08";

7) при зачислении средств на лицевые счета, открытые на казначейском счете N 03234643506230005100, в поле "Назначение платежа" указываются коды аналитической группы подвида доходов бюджетов или коды ВР, а также дополнительных классификаторов, в соответствии с которыми указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете бюджетного (автономного) учреждения, затем любая иная необходимая для клиента информация.

Клиент обязан самостоятельно информировать своих контрагентов, в том числе кредитные организации, о порядке оформления распоряжений в соответствии с настоящим Порядком.

128. Администрация района не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок из соответствующих казначейских счетов отражает операции по поступлениям на лицевых счетах, открытых к соответствующим казначейским счетам.

129. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевые счета, открытые на казначейском счете N 03234643506230005100, подлежат зачислению на лицевые счета и отражению в бюджетном учете бюджетного (автономного) учреждения в соответствии с действующим законодательством.

130. Изменение кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, кодов ВР и дополнительных классификаторов в поступлениях, отраженных на лицевых счетах клиента, осуществляется в соответствии с главой IV подраздела 3.8 настоящего Порядка.

131. Основанием для учета администрацией района в качестве невыясненных поступлений средств, зачисленных на казначейский счет N 03234643506230005100, являются:

1) отсутствие в распоряжении номера лицевого счета клиента или указание ошибочного номера лицевого счета;

2) несоответствие указанного лицевого счета клиента указанному наименованию клиента;

3) отсутствие в распоряжении кода аналитической группы подвида доходов бюджетов или кода ВР, а также указание несуществующего кода аналитической группы подвида доходов бюджетов или кода ВР;

4) отсутствие в распоряжении типа средств, а также указание несуществующего типа средств (при поступлении средств на отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения);

5) несоответствие типа средств данному казначейскому счету и (или) лицевому счету, указанному в распоряжении.

132. Ежедневно администрацией района предоставляется клиентам Справки о невыясненных поступлениях (приложение N 12 к настоящему Порядку) в составе пакета отчетных форм, в которых отражены суммы, учтенные в качестве невыясненных поступлений, и суммы, по которым произведено уточнение.

По средствам, поступающим на казначейский счет N 03234643506230005100, в графе "Примечание" Справки о невыясненных

поступлениях в краткой форме указывается причина (причины), по которым платежи учтены в качестве "Невыясненных поступлений".

133. Для уточнения невыясненных поступлений представляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в виде электронного документа посредством информационной системы по исполнению местного бюджета.

При наличии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в показатели, учтенные на лицевом счете, к электронному документу должны быть прикреплены графические файлы, содержащие изображения указанных документов.

При отсутствии ЭП, одновременно с электронным документом представляется реестр распоряжений, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности платежа (приложение N 13 к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

134. Администрация района производит рассмотрение уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления уведомления.

По результатам рассмотрения уведомления должны быть обработаны и отражены на лицевых счетах по соответствующим КБК или кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и (или) кодам ВР либо отклонены с указанием причины отклонения.

135. Администрацией района представленные уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа проверяются на:

1) соответствие уведомления в электронной форме реестру распоряжений, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности платежа, на бумажном носителе в случае отсутствия ЭП;

2) наличие активной ЭП на уведомлении при использовании ЭП;

3) соответствие подписей на реестре распоряжений, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств, карточке образцов подписей (в случае отсутствия ЭП);

4) соответствие лицевого счета и (или) бюджетной классификации (кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов или кодов ВР) и (или) типа средств, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету и типу средств уточняемого документа;

5) соответствие обязательств (номера обязательства и документа, подтверждающего возникновение обязательства), указанных в уведомлении, номеру обязательства (номеру обязательства и документа, подтверждающего возникновение обязательства) в уточняемом документе.

136. При невозможности определения клиента, которому предназначается платеж, учтенный как "Невыясненные поступления" на казначейском счете N 03234643506230005100, либо получатель средств не обслуживается в администрацию района, либо обслуживается по иному казначейскому счету, то администрация района в течение 10 рабочих дней возвращает платеж отправителю.

При отсутствии необходимой для возврата информации о реквизитах отправителя, возврат платежа отправителю возможен по его заявлению с

указанием реквизитов.

Денежные средства, поступившие на счета администрации района после закрытия лицевых счетов, возвращаются администрацией района отправителю.

137. При отказе клиента учитывать сумму, учтенную как "Невыясненные поступления", в качестве собственных средств, клиентом направляется в администрацию района письмо в произвольной форме, в котором необходимо указать один из следующих вариантов перечисления средств:

- 1) платеж необходимо вернуть плательщику;
- 2) платеж необходимо зачислить в доход местного бюджета.

В письме в обязательном порядке указываются реквизиты для перечисления средств и, при необходимости, КБК и дополнительных классификаторов, по которым поступившие средства будут отражены на лицевом счете администратора доходов или отправителя средств.

138. При ошибочном зачислении платежа на лицевой счет по вине контрагента, клиент самостоятельно возвращает подобный платеж отправителю по тем же кодам бюджетной классификации и дополнительным классификаторам, по которым денежные средства были зачислены на лицевой счет получателя средств. При этом, в назначении платежа распоряжения должны быть указаны реквизиты распоряжения контрагента, по которому производится возврат.

139. Проверяемые реквизиты реестра распоряжений, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств (приложение N 18 к настоящему Порядку), представляемого получателями средств, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) в графах 1, 2, 3 и 4 указываются соответствующие показатели уточняемого распоряжения;
- 2) в графе 5 указывается КБК или коды дополнительных классификаторов, по которым необходимо произвести уточнение невыясненных поступлений;
- 3) при уточнении по распоряжениям, по которым существуют принятые обязательства, в графах 6 и 7 указываются соответствующие номера обязательств по уточненному КБК или кодам дополнительных классификаторов;
- 4) в графе 8 указывается тип средств, по которому необходимо произвести уточнение невыясненных поступлений.

140. Уточнение невыясненных поступлений, администрирование которых осуществляется администрацией района в соответствии с настоящим разделом Порядка, производится в пределах одного казначейского счета по поступлениям. Уточнение невыясненных поступлений по иным администраторам поступлений производится УФК по НСО.

III. Порядок отражения на лицевых счетах операций по перечислениям

141. Операции на лицевых счетах отражаются в соответствии с видом лицевых счетов и типом средств на лицевых счетах.

На лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения отражаются:

перечисления по соответствующим расходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, ЦСР, ВР и кодам дополнительных классификаторов;

перечисления по соответствующим доходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, ЦСР, ВР и кодам дополнительных классификаторов.

142. Оформление клиентами распоряжений на осуществление перечислений с лицевых счетов осуществляется в порядке, установленном Положением о правилах осуществления перевода денежных средств от 29.06.2021 N 762-П, утвержденным Банком России, Положением о ведении Банком России и кредитными организациями банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства от 09.01.2023 N 813-П, утвержденным Центральным Банком России, с учетом следующих особенностей:

1) в поле "ИНН" плательщика указывается значение ИНН клиента;

2) в поле "КПП" плательщика указывается значение КПП клиента;

3) в поле "Плательщик" указывается:

а) при перечислении средств с лицевых счетов, открытых на казначейском счете N 03234643506230005100, - администрация района, затем в скобках - сокращенное наименование клиента и номер соответствующего лицевого счета клиента;

4) в поле "Сч. N" плательщика денежных средств проставляется номер соответствующего казначейского счета, на котором открыт лицевой счет;

5) при перечислении средств по распоряжению администратору доходов бюджета или бюджетополучателю, лицевой счет которых открыт в органе Федерального казначейства или в финансовом органе, в поле 104 указывается показатель бюджетной классификации, в соответствии с которым указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете администратора доходов бюджета либо бюджетополучателя;

б) при перечислении средств с лицевых счетов, открытых на казначейском счете N 03234643506230005100, в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляются коды аналитической группы подвида доходов бюджетов, ЦСР, ВР, в соответствии с которыми производятся перечисления, затем иная необходимая информация;

7) при перечислении средств на лицевые счета бюджетных (автономных) учреждений, открытые на казначейском счете N 03234643506230005100, в поле "Назначение платежа" указываются код доходов и коды дополнительных классификаторов, в соответствии с которыми указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете соответствующего учреждения, затем иная необходимая информация (тип средств указывается между кодами бюджетной классификации и текстовым указанием назначения платежа);

8) при перечислении средств физическим лицам на выплату заработной платы и (или) иных доходов поле "Назначение платежа кодовое" подлежит обязательному заполнению.

143. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям классификации расходов бюджетов либо кодам аналитической группы подвида

доходов бюджетов, кодам ВР и типам средств, по которым был произведен кассовый расход.

144. Клиент самостоятельно информирует дебитора о требованиях по оформлению распоряжения в соответствии с пунктом 127 настоящего Порядка, при этом:

1) в поле "Назначение платежа" распоряжения дебитора должна содержаться ссылка на номер и дату распоряжения, на основании которого ранее был произведен платеж, либо указаны иные причины возврата средств;

2) в распоряжении должны быть указаны коды классификации расходов бюджетов либо коды аналитической группы подвида доходов бюджетов, коды ВР и дополнительных классификаторов, по которым ранее был произведен кассовый расход.

Вышеуказанные требования действуют в случаях возврата средств контрагентами, в том числе кредитными организациями, по причине неверного указания реквизитов и ошибочного перечисления средств.

145. Перечисления и восстановление перечислений отражаются на лицевых счетах на основании платежных и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписок из соответствующих казначейских счетов.

Распоряжения на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации заполняются в соответствии с Правилами указания информации, идентифицирующей платеж, в распоряжениях о переводе денежных средств в уплату налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, администрируемых налоговыми органами, утвержденными приказом Минфина России от 12.11.2013 N 107н.

Распоряжения на перечисления направляются в электронном виде посредством информационной системы по исполнению местного бюджета.

Распоряжения в электронном виде на осуществление перечислений по обязательствам, подлежащим отражению на лицевых счетах, должны содержать ссылку на обязательство и документ, подтверждающий возникновение обязательства, на основании которых осуществляется платеж, и прикрепленные графические файлы с изображением указанных документов.

Распоряжения в электронном виде на осуществление перечислений по обязательствам, не подлежащим отражению на лицевых счетах, должны содержать графические файлы с изображением подтверждающих документов.

При отсутствии ЭП, распоряжения предоставляются одновременно на бумажном носителе в двух экземплярах, заверенные подписями должностных лиц клиента и в электронном виде посредством информационной системы по исполнению местного бюджета.

146. Представленные клиентом распоряжения по отдельному лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения проверяются на:

1) правильность оформления распоряжений в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств от 29.06.2021 N 762-П, утвержденным Центральным банком Российской Федерации, и настоящим Порядком;

- 2) соответствие бумажной и электронной копий распоряжений при отсутствии ЭП;
- 3) подлинность подписей на распоряжении на бумажном носителе при отсутствии ЭП;
- 4) соответствие назначения платежа указанным в распоряжении кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов или кодам ВР;
- 5) наличие активной ЭП на электронной копии распоряжения при использовании ЭП;
- 6) наличие остатка денежных средств на лицевом счете;
- 7) соответствие производимых перечислений подтверждающим документам, прилагаемым в виде графических файлов с изображением документов;
- 8) соответствие содержания производимого перечисления целям предоставления иных субсидий;
- 9) соответствие производимого перечисления плановым показателям ФХД;
- 10) соответствие иным установленным требованиям.

147. По лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения распоряжения проверяются на:

- 1) правильность оформления распоряжений в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств от 29.06.2021 N 762-П, утвержденным Центральным банком Российской Федерации, и настоящим Порядком;
- 2) соответствие бумажной и электронной копий распоряжений в случае отсутствия ЭП;
- 3) подлинность подписей на распоряжении на бумажном носителе в случае отсутствия ЭП;
- 4) наличие активной ЭП на электронной копии распоряжения при использовании ЭП;
- 5) наличие остатка денежных средств на лицевом счете;
- 6) соответствие иным установленным требованиям.

148. Документы, поступившие в администрацию района в течение операционного дня, должны быть обработаны или отклонены с указанием причины отклонения с учетом требований пункта 43 настоящего Порядка.

Изменение кодов бюджетной классификации либо кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, кодов ЦСР, кодов ВР, КОСГУ и дополнительных классификаторов в произведенных клиентом кассовых расходах осуществляется в соответствии с главой IV подраздела 3.8 настоящего Порядка.

IV. Изменения показателей, отраженных на лицевых счетах клиентов

149. Изменение показателей, отраженных на лицевых счетах учреждений (перечислений, поступлений, исполненных обязательств), осуществляется в случае:

- 1) внесения в установленном порядке изменений в бюджетную

классификацию (классификацию кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов и (или) кодов ВР), а также обнаружения ошибок в перечислениях, поступлениях или отраженных на лицевых счетах обязательствах;

2) реорганизации клиентов (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования);

3) изменения подчиненности клиента учредителю.

150. Для внесения изменений в показатели, отраженные на лицевых счетах, на лицевом счете должен быть свободный остаток бюджетных данных (плановых показателей ФХД) по кодам бюджетной классификации (кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов или кодам ВР), по которым показатели должны быть уточнены.

151. При отсутствии на лицевом счете свободных остатков бюджетных данных (плановых показателей ФХД), внесению изменений в показатели, отраженные на лицевых счетах клиентов, предшествуют мероприятия по увеличению соответствующих данных по кодам бюджетной классификации (кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов или кодам ВР) в соответствии с:

1) Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета Коченевского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета Коченевского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств;

2) Порядком составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета Коченевского района Новосибирской области.

При недостаточности на лицевом счете свободных остатков плановых показателей ФХД внесению изменений в показатели, отраженные на лицевых счетах, предшествуют мероприятия по увеличению соответствующих данных по кодам бюджетной классификации (кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов или кодам ВР) в соответствии с пунктом 119 настоящего Порядка.

152. Для изменения показателей, отраженных на лицевом счете, представляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в виде электронного документа посредством информационной системы по исполнению местного бюджета.

При наличии документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в показатели, отраженные на лицевом счете, к электронному документу должны быть прикреплены графические файлы, содержащие изображения указанных документов.

При отсутствии ЭП, одновременно с электронным документом представляется ходатайство об изменении показателей, отраженных на лицевом счете (приложение N 14 к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

Администрация района производит рассмотрение представленных уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления уведомления.

По результатам рассмотрения уведомления должны быть обработаны и

отражены на лицевых счетах по соответствующим КБК или кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и (или) кодам ВР либо отклонены с указанием причины отклонения.

153. Администрацией района представленные уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа проверяются на:

1) соответствие уведомления в электронной форме ходатайству об изменении показателей, отраженных на лицевом счете, на бумажном носителе в случае отсутствия ЭП;

2) наличие активной ЭП на уведомлении при использовании ЭП;

3) соответствие подписей на реестре платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств, карточке образцов подписей (в случае отсутствия ЭП);

4) соответствие лицевого счета и (или) бюджетной классификации (кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов или кодов ВР) и (или) типа средств, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету, типу средств уточняемого документа;

5) соответствие номера обязательств (номера обязательства и документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств), указанных в уведомлении, номеру обязательств (номеру обязательства и документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств) в уточняемом документе;

б) правомерность передачи показателей с лицевого счета клиента на лицевой счет иного клиента.

154. Проверяемые реквизиты ходатайства об изменении показателей, отраженных на лицевых счетах (приложение N 14 к настоящему Порядку), должны соответствовать следующим требованиям:

1) в графе 1 указывается лицевой счет, на котором ранее отражались показатели (уточняемый лицевой счет);

2) в графе 2 указывается лицевой счет, на котором необходимо отразить показатели (уточненный лицевой счет).

Графа 2 не заполняется при отсутствии изменения в показателях лицевого счета;

3) в графе 3 указывается код бюджетной классификации (код аналитической группы подвида доходов бюджетов или код ВР), по которому ранее отражались показатели на лицевом счете (уточняемый КБК (код аналитической группы подвида доходов бюджетов или код ВР));

4) в графе 4 указывается код бюджетной классификации (код аналитической группы подвида доходов бюджетов или код ВР), по которому необходимо отразить показатели на лицевых счетах (уточненный КБК (код аналитической группы подвида доходов бюджетов или код ВР)).

Графа 4 не заполняется при отсутствии изменения в показателях кодов бюджетной классификации (кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов или кодов ВР);

5) в графах 5, 6, 7 и 8 указываются соответствующие реквизиты уточняемого платежного документа.

В графе 5 указывается наименование соответствующего документа, по

которому производится уточнение (распоряжение, уведомление);

6) при уточнении показателей по поступлениям, перечислениям, по которым существуют отраженные на лицевых счетах обязательства, в графах 9 и 10 указываются соответствующие реквизиты обязательства по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету;

7) при уточнении показателей по поступлениям, перечислениям, по которым существуют принятые обязательства, в графах 11 и 12 указываются соответствующие номера обязательств по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету;

8) при уточнении показателей по поступлениям, перечислениям в части типа средств, в графах 13 и 14 указываются соответствующие типы средств по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету.

Графа 14 не заполняется при отсутствии изменения в показателях типа средств.

155. Прошедшие контроль уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по бюджетным средствам в установленном порядке формируются администрацией района в реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности, подписываемый главой Коченевского района.

156. Изменение показателей, отраженных на лицевом счете, в соответствии с главой IV подраздела 3.8 настоящего Порядка производится в пределах одного казначейского счета по перечислениям, администрирование которых осуществляется администрацией района.

3.9. Порядок обеспечения клиентов наличными денежными средствами

I. Обеспечение наличными денежными средствами

157. Настоящий подраздел регламентирует порядок обеспечения клиентов наличными денежными средствами.

Обеспечение наличными денежными средствами осуществляется в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами, с учетом особенностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Оформление операций с подотчетными средствами осуществляется в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации.

158. Перечисление заработной платы и перечисление средств на командировочные расходы под отчет осуществляется на зарплатные расчетные карты.

При отсутствии зарплатной расчетной карты допускается перечисление заработной платы и командировочных расходов под отчет на расчетную карту уполномоченного сотрудника клиента.

Перечисление средств на хозяйственные расходы под отчет осуществляется на расчетную карту уполномоченного сотрудника клиента.

159. Для перечисления средств на зарплатные расчетные карты оформляются следующие документы:

1) распоряжение на перечисление средств с соответствующего лицевого счета;

2) Реестр на зачисление.

160. Распоряжение оформляется в соответствии с требованиями пункта 142 настоящего Порядка, с учетом следующих особенностей:

1) перечисление осуществляется на счет N 40116, открытый УФК по НСО в Банке России;

2) в поле "Получатель" указываются реквизиты учреждения банка, в котором сотрудникам клиента открыты счета физических лиц;

3) в поле "Сумма" указывается общая сумма, подлежащая перечислению на счета физических лиц;

4) в поле "Назначение платежа" указывается цель платежа, ссылка на перечисление средств по Реестру на зачисление, его номер, дату, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного сотрудника клиента и номер его расчетной карты.

161. Реестр на зачисление составляется по форме, согласованной с учреждением банка. Предоставление указанного реестра в учреждение банка осуществляется клиентом самостоятельно.

Заявления на выдачу денежных средств под отчет оформляются по форме согласно приложению N 15 к настоящему Порядку.

Расходование наличных денежных средств осуществляется после их зачисления на лицевой счет.

162. Не допускается перечисление денежных средств под отчет на приобретение (изготовление) товарно-материальных ценностей, на выполнение работ, оказание услуг, за исключением:

1) возмещения расходов, связанных с командированием работников;

2) расходов на питание спортсменов и студентов при их направлении на соревнования, олимпиады, учебную практику и иные мероприятия - при представлении документа, подтверждающего сумму распоряжения;

3) расходов муниципальных автономных учреждений в сфере культуры на приобретение, изготовление и содержание костюмов, реквизита, музыкальных инструментов, книг, предметов для музейного фонда и расходных материалов – с разрешения учредителя, на основании распоряжения;

4) в иных случаях – с разрешения учредителя, на основании распоряжения.

II. Порядок вноса наличных денежных средств

163. Внос наличных средств в кассу банка производится в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами на основании объявления на взнос наличными (форма по ОКУД 0402001) в соответствии с требованиями, установленными Положением ЦБ РФ от 29.01.2018 N 630-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации", с учетом особенностей, установленных настоящим подразделом.

164. В распоряжении на зачисление денежных средств на лицевой счет, открытый в администрации района, указываются:

- 1) номер лицевого счета;
- 2) коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, в соответствии с которыми необходимо произвести отражение внесенных денежных средств.

В подтверждение зачисления наличных денежных средств на лицевой счет администрации района предоставляет распоряжение в составе пакета отчетных форм.

3.10. Ведение перечней муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Коченевского района Новосибирской области

165. В целях организации открытия и ведения лицевых счетов, администрацией района осуществляется ведение перечней муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Коченевского района Новосибирской области (далее - перечни учреждений).

Перечни учреждений ведутся администрацией района в разрезе клиентов по форме приложения N 16 к настоящему Порядку.

166. В перечни учреждений включается следующая информация по клиентам:

- 1) код клиента;
- 2) полное наименование клиента в соответствии с его уставными документами;
- 3) сокращенное наименование клиента в соответствии с его уставными документами;
- 4) ИНН;
- 5) общероссийский государственный регистрационный номер клиента (ОГРН);
- 6) КПП;
- 7) код формы собственности клиента в соответствии с Общероссийским классификатором форм собственности (ОКФС);
- 8) код организационно-правовой формы клиента в соответствии с Общероссийским классификатором организационно-правовых форм (ОКОПФ);
- 9) юридический адрес клиента (с указанием почтового индекса, наименования района области);
- 10) код главного распорядителя бюджетных средств - учредителя клиента, в соответствии с решением сессии местного бюджета на текущий финансовый год и плановый период;
- 11) Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера клиента, их контактные телефоны.

167. Для включения в перечни учреждений клиента представляет информацию по форме приложения N 16 к настоящему Порядку. При этом в примечании указывается: "включить".

Включение клиента в перечни учреждений является основанием для открытия клиенту лицевых счетов в администрации района в соответствии с

разделом 2 настоящего Порядка.

168. Для исключения из перечней учреждений клиент представляет в информацию по форме приложения N 16 к настоящему Порядку с указанием в примечании: "исключить".

Исключение клиента из перечней учреждений является основанием для закрытия клиентом лицевых счетов в администрации района в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

169. При изменении реквизитов, содержащихся в перечнях учреждений, клиент представляет информацию о новых реквизитах клиента по форме приложения N 16 к настоящему Порядку с указанием в примечании: "изменить реквизиты".

Изменение реквизитов в части изменения наименования клиента является основанием для переоформления клиенту лицевых счетов в администрации района в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

Информация, указанная в приложении N 16 к настоящему Порядку, представляется учредителями на бумажных носителях и в электронном виде.

170. Проверяемые реквизиты информации, представляемой учредителями, должны соответствовать следующим требованиям:

1) графы 2 и 3 заполняются в строгом соответствии с текстом уставных документов.

При расхождении наименования клиента, указанного на титульном листе уставного документа, с наименованием, указанным непосредственно в тексте уставного документа, руководствуются последним.

При отсутствии в уставном документе сокращенного наименования клиента, в графе 3 указывается полное наименование клиента либо сокращенное наименование клиента, позволяющее идентифицировать клиента и предназначенное для использования в платежных и иных документах в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов;

2) графы 4 - 8 заполняются на основании соответствующих регистрационных документов;

3) при отличии юридического адреса клиента от его почтового адреса, в графе 9 после юридического адреса дополнительно указывается почтовый адрес.

171. При передаче клиента из ведения одного учредителя в ведение другого, информацию, по соответствующим кодам главного распорядителя, на исключение клиента из перечней учреждений представляет передающая сторона, а на включение в перечни учреждений - принимающая сторона.

При поступлении информации от учредителя о включении в перечни учреждений юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами по открытию лицевых счетов бюджетного (автономного) учреждения, администрация вправе отказать во включении юридического лица в перечни учреждений с соответствующим обоснованием и уведомлением учредителя.

При наличии в перечнях учреждений юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами по открытию лицевых счетов бюджетного (автономного) учреждения,

администрация вправе исключить юридическое лицо из перечней учреждений с соответствующим обоснованием и уведомлением учредителя. Соответствующий учредитель уведомляется об исключении клиента из перечней учреждений в течение 3 рабочих дней после исключения.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях информация о муниципальных бюджетных (автономных) учреждениях Коченевского района Новосибирской области направляется в УФК по НСО для включения в перечень неучастников бюджетного процесса Коченевского района Новосибирской области.

3.11. Завершение текущего финансового года

172. Настоящий подраздел Порядка устанавливает правила завершения операций по лицевым счетам бюджетных (автономных) учреждений в текущем финансовом году.

173. Представление в администрацию района документов, необходимых для учета на лицевых счетах обязательств, осуществляется не позднее чем за пять рабочих дней до окончания текущего финансового года.

Представление в администрацию района документов для учета на лицевых счетах документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до окончания текущего финансового года.

Представление в администрацию района распоряжений для перечислений осуществляется не позднее чем за один рабочий день до окончания текущего финансового года.

Представление в администрацию района уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа осуществляется до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно.

Установленные настоящим пунктом сроки могут быть сокращены администрацией района на основании обращений учредителей, содержащих причины непредставления документов в указанные сроки.

174. По результатам рассмотрения обращений администрацию района уведомляет о принятом решении соответствующих учредителей.

175. Перечисления на основании распоряжений осуществляются до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно в пределах остатка денежных средств на лицевых счетах учреждений.

176. Остатки средств на отдельном лицевом счете учреждения, образовавшиеся по состоянию на 1 января текущего финансового года, используются клиентами в текущем финансовом году в соответствии с порядком, установленным администрацией.

Остатки средств, предоставленных клиентам в виде субсидий из местного бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, образовавшиеся на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения по состоянию на 1 января текущего финансового года, используются в текущем финансовом году в порядке, установленном частью 17 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", частью 3.15 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях".

Остатки средств, образовавшиеся на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения в отчетном финансовом году, подлежат учету в текущем финансовом году на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, как остатки на 1 января текущего финансового года.

178. Осуществление перечислений за счет остатков иных субсидий прошлых лет, в том числе образовавшихся за счет возврата остатков дебиторской задолженности прошлых лет, в отношении которых учредителем принято решение о наличии потребности в направлении их на те же цели в текущем финансовом году, производится учреждением в соответствии с действующим законодательством.

179. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются до конца текущего финансового года.

180. Для обеспечения клиентов наличными деньгами в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года, в кассе допускается наличие остатка средств, достаточного для осуществления их деятельности в указанные дни, в размере, не превышающем установленный лимит остатка кассы.

181. Осуществление клиентами деятельности в указанные дни должно подтверждаться соответствующими документами клиента (приказ о работе в нерабочие праздничные дни, утвержденный график работы и т.п.).

Приложение N 1
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов муниципальных
бюджетных (автономных) учреждений
Коченевского района Новосибирской области

Карточка образцов подписей N _____
к лицевым счетам N _____
от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН/КПП _____

Местонахождение _____

Почтовый адрес _____

Телефон _____

Учредитель _____

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи
платежных документов при совершении операции по лицевому счету

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Оборотная сторона

Отметка учредителя об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель _____
(зам. руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

_____ (город (село, поселок, район, край, область, республика))

_____ (дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии))

нотариус _____ (наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) подписавшего документ)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за N _____

Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус _____ (подпись)

М.П.

Отметка администрации Коченевского района о приеме образцов подписей

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Особые отметки: _____

Приложение N 2
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов муниципальных
бюджетных (автономных) учреждений
Коченевского района Новосибирской области

ДОГОВОР N _____

**НА РАСЧЕТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
В АДМИНИСТРАЦИИ КОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ**

р.п. Коченево

" ____ " _____ 20__ г.

Администрация Коченевского района Новосибирской области, именуемое в дальнейшем «Администрация», в лице Главы администрации Коченевского района _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и

_____,
именуемый(ое) в дальнейшем "Клиент", в лице _____,

_____,
действующего на основании _____, с
другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий
Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Администрация обеспечивает расчетное обслуживание лицевых счетов Клиента в пределах доведенных бюджетных данных и плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности и отраженных на лицевых счетах обязательств, а также в пределах остатков на счетах.

1.2. Администрация открывает Клиенту лицевые счета, которые служат для отражения сумм соответствующих бюджетных данных, плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности, обязательств, остатков средств на начало и конец года, поступлений и перечислений.

1.3. При выполнении настоящего Договора Стороны руководствуются Порядком открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Коченевского района Новосибирской области.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Открыть Клиенту необходимые ему лицевые счета в установленном порядке.

2.1.2. Ежедневно в установленном порядке осуществлять прием и исполнение документов Клиента, необходимых для оплаты расходов.

2.1.3. Контролировать подлинность подписей на документах Клиента.

2.1.4. Осуществлять платежи со счетов Администрации по поручению Клиента:

с лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств - за счет средств местного бюджета в пределах, доведенных на лицевой счет Клиента бюджетных данных, отраженных на лицевом счете обязательств, а также в пределах остатка на едином счете

бюджета;

с лицевого счета бюджетного учреждения и с отдельного лицевого счета бюджетного учреждения - в пределах остатка на лицевом счете Клиента, отраженных на лицевом счете обязательств и в соответствии с плановыми показателями финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.5. Ежедневно отражать операции по поступлениям и перечислениям на лицевых счетах Клиента на основании выписок УФК по НСО по счетам Администрации, по мере осуществления операций предоставлять Клиенту выписки из его лицевых счетов.

2.1.6. Консультировать Клиента по вопросам, возникающим в процессе расчетного обслуживания, в том числе использования автоматизированного удаленного рабочего места Клиента.

2.1.7. Информировать Клиента о порядке открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Коченевского района Новосибирской области.

2.1.8. Сохранять тайну операций по лицевым счетам Клиента и иную конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, полученную в процессе ведения лицевых счетов.

2.1.9. В случае возникновения у Клиента просроченной кредиторской задолженности по расходам на оплату труда и (или) уплату взносов по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам (далее - просроченная кредиторская задолженность), направлять в адрес Клиента Уведомление о наличии просроченной кредиторской задолженности по форме, установленной администрацией Коченевского района Новосибирской области.

2.1.10. Передавать в УФК по НСО исполнительные листы, судебные приказы, решения налоговых органов, находящиеся на момент образования просроченной кредиторской задолженности на исполнении в Администрацию, предусматривающие обращение взыскания на средства Клиента, лицевые счета которого открыты в УФК по НСО.

2.1.11. Направлять в адрес Клиента Уведомление о погашении просроченной кредиторской задолженности по форме, установленной администрацией района.

2.2. Клиент обязуется:

2.2.1. Представить в Администрацию документы, требуемые для открытия необходимых ему лицевых счетов в соответствии с действующим законодательством.

2.2.2. Нести ответственность за достоверность сведений, указанных в документах, представленных в Администрацию.

2.2.3. Своевременно в установленном порядке информировать Администрацию обо всех изменениях в сведениях и документах, представленных в Администрацию.

2.2.4. Оформлять документы, необходимые для оплаты расходов в соответствии с нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации, Банка России и администрации района; соблюдать порядок оформления электронных документов.

2.2.5. Обеспечить целевое и эффективное использование средств местного бюджета.

2.2.6. В течение трех дней с момента получения выписки из лицевых счетов информировать Администрацию о суммах, ошибочно отраженных в соответствующем лицевом счете.

2.2.7. Сохранять в тайне конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, полученную в процессе расчетного обслуживания лицевых счетов.

2.2.8. В случае возникновения просроченной кредиторской задолженности перевести расчетное обслуживание в УФК по НСО, до погашения просроченной кредиторской задолженности.

2.2.9. В течение трех рабочих дней с момента предоставления Администрацией Уведомления о наличии просроченной кредиторской задолженности направлять в УФК по НСО документы для открытия лицевых счетов (за исключением случаев наличия ранее открытых соответствующих лицевых счетов).

2.2.10. В течение трех рабочих дней, с момента предоставления Администрацией Уведомления о наличии просроченной кредиторской задолженности обеспечить перечисление остатков средств, отраженных на лицевых счетах, открытых в Администрации, на лицевые счета, открытые в УФК по НСО.

2.2.11. В течение трех рабочих дней с момента предоставления Администрацией Уведомления о погашении просроченной кредиторской задолженности обеспечить перечисление остатков средств, отраженных на лицевых счетах, открытых в УФК по НСО, на открытые лицевые счета в Администрации.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Администрация имеет право:

3.1.1. Требовать от Клиента правильности оформления и своевременности представления документов, необходимых для открытия и ведения его лицевых счетов.

3.1.2. Осуществлять контроль правильности оформления и своевременности представления Клиентом документов, необходимых для оплаты расходов.

3.1.3. Отказывать Клиенту в оплате расходов при нарушении им техники оформления платежных документов, в установленных случаях - отсутствии или несоответствии документов, служащих основаниями платежей, а также если подписи на документах будут признаны не соответствующими образцам.

3.1.4. Приостанавливать или прекращать оплату расходов Клиенту в случаях, установленных нормативными правовыми актами.

3.1.5. При обнаружении ошибочных записей в лицевом счете Клиента производить сверку и вносить в лицевые счета соответствующие изменения в безакцептном порядке.

3.1.6. Возвращать без исполнения документы Клиента со дня, следующего за днем расторжения настоящего Договора.

3.1.7. Представлять третьим лицам информацию по лицевым счетам Клиента, в том числе персональные данные, в исключительных случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Клиент имеет право:

3.2.1. Получать от Администрации всю необходимую информацию об операциях, проведенных по лицевым счетам.

3.2.2. Контролировать своевременность и правильность проведения операций по лицевым счетам.

3.2.3. Требовать от Администрации восстановления неправильно зачисленных и списанных с лицевых счетов сумм.

3.2.4. Консультироваться в Администрации по вопросам оформления документов, необходимых для осуществления поступлений и перечислений, получения наличных средств, другим вопросам, возникающим в процессе расчетного обслуживания.

3.2.5. Получать дубликат выписки в случае ее утери по письменному заявлению.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение принятых по настоящему Договору обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Каждая из Сторон не несет ответственности за неисполнение или несвоевременное исполнение принятых на себя по настоящему Договору обязательств вследствие обстоятельств, возникших не по вине Сторон.

4.3. Администрация не несет ответственности:

- по обязательствам Клиента, превышающим доведенные бюджетные данные, а также поступления на счет;

- за нарушение сроков платежей по причине неверного оформления документов Клиентом;

- за неверное указание сумм, указанных в платежных документах, и реквизитов;

- за сроки платежа при неправильном оформлении Клиентом платежных (расчетно-денежных) документов или несоответствие их сопроводительным документам, обосновывающим назначение платежа;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по причине недостоверности сведений, указанных в документах, представленных клиентом.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, Стороны будут стремиться решить путем переговоров.

5.2. В случае недостижения соглашения по спорам, возникающим между Сторонами в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор заключен на один год, вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и прекращает свое действие с момента закрытия лицевого счета Клиента. Договор считается пролонгированным на следующий год, если до истечения срока ни одна из Сторон не уведомила другую о его прекращении письменно не позднее чем за месяц.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Договору производятся по взаимной договоренности Сторон, путем составления дополнительного соглашения. Досрочное расторжение Договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится в Администрации, второй - выдается Клиенту.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
администрация Коченевского
Района Новосибирской области

632640, р.п. Коченево, ул.
Октябрьская, 43

М.П.

_____ /

" ____ " _____ 20 ____ года

КЛИЕНТ

М.П.

_____ /

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение N 3
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов муниципальных
бюджетных (автономных) учреждений
Коченевского района Новосибирской области

ДОГОВОР N _____

регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной подписью

р.п. Коченево

" ____ " _____ 20__ г.

Администрация Коченевского района Новосибирской области, именуемое в дальнейшем «Администрация», в лице Главы администрации _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____

_____, именуемое(ый) в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

В целях оптимизации работы и оперативного обмена документами в процессе ведения лицевых счетов Организации, расчетно-кассового обслуживания лицевых счетов Организации, Стороны договорились о создании корпоративной информационной системы (далее - Система).

Под термином "Система" Стороны понимают информационную систему, участниками которой может быть ограниченный круг лиц, определенный ее владельцем или соглашением участников этой Системы.

Настоящий Договор регулирует взаимоотношения Сторон, определяет права и обязанности, а также ответственность Сторон, возникающие в процессе обмена электронными документами с электронной подписью (далее - ЭП) между Администрацией и Организацией в рамках Системы с использованием информационной системы по исполнению местного бюджета.

В Системе действуют удостоверяющие центры (далее - УЦ), осуществляющие деятельность согласно действующему законодательству. Перечень, порядок предоставления и стоимость услуг УЦ определяется отдельными договорами, заключаемыми между:

- УЦ и Организацией в части документов, направляемых Организацией в Администрацию;
- УЦ и Администрацией в части документов, направляемых Администрацией в Организацию.

Стороны признают, что электронные документы с ЭП, передающиеся в Системе, сформированные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Договора, являются равнозначными аналогичным документам на бумажных носителях с собственноручной подписью и печатью.

Посредством государственной информационной системы в сфере закупок

Новосибирской области (далее - ГИСЗ НСО) Организация передает в информационную систему по исполнению местного бюджета сведения об обязательствах, уточнения к сведениям об обязательствах, сведения о денежных обязательствах, уточнения к сведениям о денежных обязательствах.

Посредством информационной системы по исполнению местного бюджета Организация передает распоряжения и уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

Электронный документ влечет возникновение прав и обязанностей Сторон по настоящему Соглашению, если он надлежащим образом оформлен передающей Стороной, подписан ЭП, передан по автоматизированной системе, а принимающей Стороной получен, проверен и принят к исполнению. Свидетельством того, что электронный документ принят к исполнению, является отметка об изменении статуса документа в автоматизированной системе.

Взаимоотношения Организации и оператора ГИСЗ НСО в процессе обмена электронными документами регулируются заключенным между ними двусторонним соглашением.

2. Права и обязанности Сторон

Администрация обязуется

Установить, настроить и поддерживать в рабочем состоянии Систему с использованием автоматизированных информационных систем (далее - АС) для отправки, приема, проверки и дальнейшей обработки электронного документа с ЭП.

Назначить ответственных должностных лиц за поддержание в рабочем состоянии и обеспечивающих безопасность функционирования своей части АС.

Регулярно получать в УЦ и устанавливать в АС сертификаты открытых ключей ЭП представителя Организации.

Регулярно получать в УЦ и устанавливать в АС список отозванных сертификатов открытых ключей ЭП представителей Организации.

Немедленно прекратить прием платежных документов с ЭП и связаться с Организацией при возникновении подозрений на угрозу несанкционированного доступа к расчетам до выяснения обстоятельств произошедшего. Угрозой несанкционированного доступа считается также появление поврежденных документов.

Хранить электронные документы с ЭП в электронных архивах с сохранением всех реквизитов, включая все заверяющие ЭП. Срок хранения электронных документов должен соответствовать сроку хранения их бумажных аналогов.

Осуществлять операции по лицевым счетам Организации, открытым в Администрации, на основании электронных документов, поступивших по АС, в порядке, предусмотренном Договорами на обслуживание лицевых счетов получателя бюджетных средств.

Формировать и отправлять электронные документы в пакетах отчетных форм.

Использовать для формирования и проверки ЭП под электронными документами сертифицированные ФАПСИ/ФСБ средства электронной цифровой подписи.

Обеспечить использование и хранение средств ЭП, организацию безопасности рабочего места, перечень и процедуру назначения ответственных лиц.

Администрация имеет право

Приостановить прием электронных документов от Организации в случаях нарушения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, а также для предотвращения конфликтных ситуаций и обеспечения безопасности функционирования системы.

Инициировать разбор возникшей конфликтной ситуации.

Приостановить отправку электронных документов, подписанных ЭП, в случаях нарушения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, а также для предотвращения конфликтных ситуаций и обеспечения безопасности функционирования системы.

Организация обязуется

Установить, настроить и поддерживать в рабочем состоянии АС для создания, подписания, отправки и приема электронных документов с ЭП.

Назначить следующих ответственных должностных лиц:

- Должностное лицо, имеющее право подписывать ЭП электронные документы в Системе.

- Должностное лицо, имеющее право проверять ЭП на электронном документе.

- Должностное лицо, ответственное за хранение средств ЭП.

- Должностное лицо, ответственное за поддержание в рабочем состоянии и обеспечение безопасности функционирования своей части АС.

Доставлять в Администрацию документы на бумажных носителях, если по какой-либо причине не может своевременно доставить электронные документы с ЭП средствами АС.

Обеспечить порядок создания, подписи, отправки и приема электронных документов с ЭП, а также организацию безопасности рабочего места с АС.

Использовать для формирования и проверки ЭП под электронными документами сертифицированные ФАПСИ/ФСБ средства электронной цифровой подписи.

Хранить документы на бумажных носителях в Организации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Немедленно уведомлять Администрацию о компрометации ключей ЭП.

В случае компрометации ключевой информации немедленно прекратить работу со скомпрометированными ключами ЭП и известить Администрацию.

Обеспечить сохранность ключей ЭП.

Обеспечить использование и хранение средств ЭП, организацию безопасности рабочего места, перечень и процедуру назначения ответственных

лиц согласно Инструкции по организации деятельности учреждений в процессе обмена электронными документами, подписанными электронной подписью для Организации, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора (приложение N 1).

Организация имеет право

Вносить предложения по изменению порядка функционирования Системы, структуре и содержанию нормативных документов, регламентирующих функционирование Системы.

Инициировать разбор возникшей конфликтной ситуации.

3. Ответственность Сторон

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Администрация несет ответственность за проверку ЭП под электронными документами Организации.

Организация несет ответственность за назначение уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписывать электронные документы ЭП.

Организация несет ответственность за проверку ЭП под электронными документами Организации.

Организация несет ответственность за сохранность и безопасное использование средств ЭП, в том числе ключа ЭП.

В случае компрометации ключа ЭП, Администрация не несет ответственности за любые последствия, наступившие вследствие несвоевременного оповещения Администрацию о факте компрометации.

Стороны не несут ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), включая, но не ограничиваясь стихийными бедствиями, военными действиями, забастовками, отключениями подачи электроэнергии.

Администрация не несет ответственности за правомерность надлежащим образом оформленной Организацией операции по расходу со Счета Организации, а также за убытки, понесенные Организацией вследствие отказов и несвоевременности действий лиц, в пользу которых осуществляется расчетная операция по поручению Организации.

4. Компрометация ключа ЭП.

Действия при компрометации ключа ЭП

Под компрометацией ключа ЭП понимается, но этим не ограничивается:

- Потеря ключевых носителей.
- Потеря ключевых носителей с их последующим обнаружением.
- Увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевой информации.
- Нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия) секретного ключа.

- Возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в системе конфиденциальной связи.
- Нарушение печати на сейфе с ключевыми носителями.
- Случай, когда нельзя достоверно установить, что произошло с ключевыми носителями, содержащими ключевую информацию (в том числе случаи, когда ключевой носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошел в результате несанкционированных действий злоумышленника).

В случае наступления событий, указанных в настоящем разделе, Организация обязана незамедлительно сообщить об этом Администрации.

При обращении Организации в Администрацию последнее обязуется отклонить все необработанные документы.

5. Порядок разбора конфликтных (спорных) ситуаций в отношении электронных документов с ЭП (далее - Конфликтных ситуаций)

В Системе определяются следующие Конфликтные ситуации, связанные с использованием электронных документов с ЭП:

- Одна из Сторон оспаривает авторство электронного документа с ЭП.
- Одна из Сторон оспаривает подлинность электронного документа с ЭП.
- Одна из Сторон оспаривает факт получения/отправки электронного документа с ЭП.

Для разбора Конфликтных ситуаций Стороны принимают следующий порядок:

В случае возникновения спора, одна из Сторон инициирует разбор Конфликтной ситуации путем направления уведомления (письма), подписанного уполномоченным на то лицом, другой Стороне с изложением причин разногласия.

5.1. Создание комиссии для разбора Конфликтных ситуаций

Для объективного разбора Конфликтной ситуации создается комиссия.

Комиссия должна состоять не менее чем из четырех человек (по два человека от каждой Стороны). В комиссию могут быть включены 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.

Комиссия осуществляет свою работу сроком от 1 (одного) до 3 (трех) рабочих дней.

5.2. Документы, представляемые Сторонами

для разбора Конфликтных ситуаций

Администрация представляет:

- Корневой сертификат уполномоченного лица Удостоверяющего центра.
- Список отозванных сертификатов в электронном виде, действующий на момент поступления спорного документа.
- Сертификат уполномоченного лица Организации в электронном виде.
- Электронный документ с ЭП, в отношении которого ведется разбирательство.
- Документы относительно спорного электронного документа с ЭП, полученные в УЦ, если таковые запрашивались.

Организация представляет:

- Ключевой носитель с ключами ЭП.
- Сертификат открытого ключа ЭП в электронном виде.
- Сертификат открытого ключа ЭП на бумажном носителе.
- Корневой сертификат уполномоченного лица Удостоверяющего центра.
- Документы относительно спорного электронного документа с ЭП, полученные в Удостоверяющем центре, если таковые запрашивались.

5.3. Техническое обеспечение для проведения экспертных исследований в ходе заседания комиссии

Рабочая станция с установленной частью АС Организации, а также применявшимся средством ЭП.

Рабочая станция с установленной частью АС Администрации, а также применявшимся средством ЭП.

5.4. Регламент заседания комиссии и проведения экспертных исследований

Сравнение сертификатов открытых ключей как в электронном виде, так и на бумажных носителях, находящихся у Организации и Администрации.

Рассмотрение документов, полученных в Удостоверяющем центре, если такие документы были представлены хотя бы одной из Сторон.

Проверка журнала использования ключевого носителя.

Тестовая подпись аналогичного электронного документа средствами части АС Организации, его отправка и проверка частью АС Администрации с использованием предоставленных ключевых носителей с записанными на них ключами ЭП и сертификатов открытых ключей.

Любая из Сторон может потребовать дополнительных исследований, проверок и экспериментов, которые, по ее мнению, могут внести дополнительную ясность в разрешение Конфликтной ситуации.

В случае если Сторона, подлинность исходящего электронного документа которой оспаривается, не в состоянии предоставить какие-либо из материалов, указанных в пункте 5.2 настоящего Договора, - спор считается разрешенным в пользу другой Стороны.

5.5. Заключение

Результаты всех исследований, проверок и экспериментов обязательно отражаются в протоколе заседания, где отражаются:

- состав комиссии;
- установленные обстоятельства, приведшие к оспариванию электронного документа;
- порядок действий членов комиссии;
- выводы по установлению подлинности оспариваемого документа и вины Сторон.

Протокол заседания подписывается всеми членами комиссии.

По итогам заседания составляется заключение, в котором отражается возможность (или невозможность) разрешения Конфликтной ситуации, а также указывается Сторона, в чью пользу было вынесено решение.

Заключение подписывается всеми членами комиссии и является обязательным для исполнения Сторонами.

Члены комиссии, не согласные с требованиями большинства, подписывают заключение с возражениями, которые прикладываются к заключению.

Стороны признают решения комиссии, оформленные заключением, обязательными для участников споров и обязуются добровольно исполнять решения комиссии по указанным вопросам в установленные сроки.

К заключению прикладываются копии документов, представленных на заседании комиссии, за исключением ключевого носителя с ключами ЭП.

Заключение выполняется в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой Стороны).

5.6. Внештатные ситуации

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 заключение надлежащим образом, заинтересованная Сторона составляет заключение в одностороннем порядке с указанием причины последнего. В указанном заключении фиксируются обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что оспариваемый документ является подлинным либо формируется вывод об обратном. Указанное заключение направляется другой Стороне для сведения.

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 суда.

6. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует в течение одного года.

Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон путем предупреждения другой Стороны не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты расторжения.

Договор считается пролонгированным на следующий год, если не менее чем за 1 месяц до истечения срока действия Договора ни одна из Сторон не заявит в установленном порядке о его расторжении.

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.

Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых является подлинным и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится в Администрации, другой - у Организации.

Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности решаться путем переговоров между Сторонами. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, Стороны передают их на рассмотрение в Арбитражный суд.

7. Юридические адреса и подписи Сторон

Администрация Коченевского
района Новосибирской области

632640, Новосибирская область,
р.п. Коченево, ул. Октябрьская,
43

М.П.

_____ / _____

" ____ " _____ 20__ года

Организация

М.П.

_____ / _____

" ____ " _____ 20__ года

Приложение N 1
к договору N _____
от " ____ " _____ 20__ г.
регламентирующему взаимоотношения
сторон в процессе обмена
электронными документами

Инструкция
по организации деятельности учреждений в процессе обмена
электронными документами, подписанными электронной подписью

1. Термины и определения

1.1. Автоматизированные информационные системы (АС) - предназначенные для обработки, контроля, хранения, защиты и передачи информации информационные системы по исполнению местного бюджета, ГИСЗ НСО.

1.2. Средства электронной подписи (ЭП) - аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие формирование ЭП под электронными документами Организацией и проверку ЭП под документами Администрации.

1.3. Закрытый ключ ЭП - уникальная последовательность символов, предназначенная для формирования ЭП под электронными документами, является конфиденциальной информацией, относится к средствам ЭП.

1.4. Открытый ключ ЭП - уникальная последовательность символов, предназначенная для проверки ЭП под электронными документами.

1.5. Сертификат открытого ключа ЭП - электронный документ, содержащий реквизиты владельца закрытого ключа ЭП, а также открытый ключ ЭП.

1.6. Ключевой носитель - аппаратное устройство, на котором записан Закрытый ключ ЭП.

2. Общие положения

2.1. Настоящая Инструкция определяет:

- перечень ответственных должностных лиц и порядок их назначения;
- обязанности ответственных должностных лиц;
- порядок хранения Средств ЭП;
- порядок использования Средств ЭП в АС;
- организацию безопасности рабочих мест ответственных должностных лиц.

2.2. Настоящая Инструкция предназначена для получателей и главных распорядителей бюджетных средств (Организаций) и является обязательной для исполнения руководителем и назначенными должностными лицами Организаций.

3. Перечень должностных лиц

3.1. Организации необходимо назначить следующих ответственных лиц:

- сотрудника, уполномоченного формировать ЭП под электронными документами Организации;
- сотрудника, уполномоченного проверять ЭП под электронными документами Администрации;
- сотрудника, ответственного за хранение средств ЭП.

3.2. Для обеспечения бесперебойной работы рекомендуется назначать как

минимум двух сотрудников, уполномоченных формировать и проверять ЭП под электронными документами.

4. Порядок назначения должностных лиц

4.1. Должностные лица, указанные в пункте 3.1, назначаются и освобождаются от обязанностей приказом руководителя Организации.

4.2. Должностные лица, указанные в пункте 3.1, назначаются из числа сотрудников Организации.

5. Обязанности должностных лиц

5.1. Сотрудники, уполномоченные формировать ЭП под электронными документами Организации и проверять ЭП под электронными документами Администрации, обязаны:

- не разглашать конфиденциальную информацию, к которой они допущены, рубежи ее защиты, в том числе пароли и сведения о ключах ЭП;

- соблюдать требования данной Инструкции к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;

- сообщать руководству о ставших им известными попытках посторонних лиц получить сведения конфиденциального характера;

- уничтожить закрытый ключ ЭП в порядке, установленном настоящей Инструкцией, передать средства ЭП, эксплуатационную документацию руководителю Организации при увольнении или освобождении от исполнения обязанностей сотрудника, уполномоченного формировать ЭП под электронным документом;

- немедленно уведомлять руководство о фактах утраты Закрытого ключа ЭП, умышленного или неумышленного повреждения АС и Средств ЭП, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений;

- не нарушать процедуры отправления, подписания и получения электронных документов, подписанных ЭП, описанные в разделе 7 настоящей Инструкции;

- сдавать на хранение ключевой носитель с Закрытым ключом ЭП, когда в его использовании нет необходимости, а также в конце рабочего дня в порядке, установленном настоящей Инструкцией;

- неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.

5.2. Ответственный сотрудник за хранение средств ЭП обязан:

- не разглашать конфиденциальную информацию, к которой он допущен, рубежи ее защиты, в том числе пароли и сведения о ключах ЭП;

- соблюдать требования настоящего Порядка к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;

- сообщать руководству о ставших ему известными попытках посторонних лиц получить сведения конфиденциального характера;

- обеспечить хранение, выдачу и учет средств ЭП в порядке, установленном настоящей Инструкцией;

- выдавать ключевые носители с записанными на них Закрытыми ключами ЭП исключительно сотрудникам, уполномоченным формировать ЭП под электронным документом;
- немедленно уведомлять руководство о фактах недостачи Средств ЭП;
- неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.

6. Порядок хранения Средств ЭП

- 6.1. Все Средства ЭП хранятся непосредственно в Организации.
- 6.2. Сотрудник, ответственный за хранение Средств ЭП, обязан принять их на хранение, сделав пометку в Журнале учета использования ключевых носителей.
- 6.3. Все Средства ЭП, а также пароли, пин-коды и т.п. хранятся в сейфе, кроме установленного на рабочее место АС программного обеспечения.
- 6.4. Ключи от сейфа хранить в месте, обеспечивающем возможность постоянного контроля за ними. В случае наличия замка с шифром, предотвращать разглашение шифра.
- 6.5. Дубликат ключей от сейфа находится у руководителя в опечатанном конверте.
- 6.6. При необходимости использования Средств ЭП, в частности ключевого носителя с Закрытым ключом ЭП, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, принимает ключевой носитель под роспись в Журнале учета использования ключевых носителей.
- 6.7. После использования ключевого носителя сотрудник, ответственный за хранение Средств ЭП, принимает ключевой носитель под роспись, делая пометку в Журнале учета использования ключевых носителей.

7. Порядок использования Средств ЭП в АС

7.1. Средства ЭП используются исключительно для формирования ЭП под электронными документами Организации и проверки ЭП под электронными документами Администрации в электронном документообороте, реализованном средствами АС.

Использование ЭП при других организационно-правовых или финансовых отношениях строго запрещено.

7.2. Процедура отправки и подписи электронного документа ЭП осуществляется следующим образом:

- Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, средствами АС формирует электронный документ.
- Документ распечатывается на бумажном носителе в одном экземпляре. На распечатанном документе ставятся подписи ответственных лиц и печать Организации.
- Документ на бумажном носителе, подписанный ответственными лицами и заверенный печатью, передается сотруднику, уполномоченному формировать ЭП под электронным документом, и является основанием для отправки электронного документа, подписанного ЭП.

- Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, удостоверяется в подлинности подписей и печати, поставленных на документе.

- Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, в обязательном порядке, в случае установки АС в сетевой конфигурации, обязан обеспечить прекращение работы АС на всех рабочих местах, кроме рабочего места, с которого будет осуществляться отправка документов и их подпись ЭП.

- Для актуализации данных и удостоверения того, что подписываются документы, по своему содержанию соответствующие подписанным ответственными лицами на бумажных носителях, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, обязан на рабочем месте, с которого будет отправляться документ, нажать в интерфейсе АС кнопку "Выполнить", после чего сравнить данные документа на бумажном носителе с электронным аналогом.

- В случае положительного результата проверки, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, получает под роспись ключевой носитель и присоединяет его к соответствующему порту (дисководу), находящемуся на системном блоке.

- В случае отрицательного результата проверки сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, сообщает об этом руководителю Организации.

- Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, производит отpravку документа средствами АС.

- После отправления документа необходимо извлечь ключевой носитель из порта (дисковода).

- Сдать ключевой носитель сотруднику, ответственному за хранение средств ЭП.

- В случае правильного выполнения всего алгоритма пункта 7.2 и отсутствия ошибок, выданных АС, документ считается отправленным верно.

7.3. Процедура получения электронного документа с ЭП осуществляется следующим образом:

- при получении документов от Администрации сотрудник Организации осуществляет проверку ЭП на предмет подлинности подписи в соответствии с Инструкцией пользователя;

- проверка ЭП на пакетах осуществляется нажатием на кнопку проверки ЭП;

- в случае положительного результата проверки, сотрудник Организации осуществляет работу с документами и их хранение в соответствии с требованиями действующего законодательства, утвержденным порядком документооборота в Организации и правилами организации государственного архивного дела;

- если ключ был скомпрометирован, уполномоченный сотрудник Организации незамедлительно уведомляет об этом Администрацию и приостанавливает свою работу до выяснения причин для принятия решения о последующих действиях.

Организация несет ответственность за проверку ЭП (ее достоверности) под

своими электронными документами.

8. Организация безопасности рабочего места с установленной АС

8.1. Рабочая станция, на которой установлены АС и средства ЭП, размещается таким образом, чтобы доступ к ней был ограничен кругом лиц, имеющих право формировать ЭП под электронным документом.

8.2. Системный блок рабочей станции должен быть опломбирован или опечатан.

8.3. В качестве ключевых носителей используются только съемные аппаратные устройства.

8.4. Пароли для входа в операционную систему и для аутентификации на сервере должны храниться в тайне и меняться не реже одного раза в три месяца.

Заявление
на открытие лицевого счета
от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН/КПП клиента _____

Наименование учредителя _____

—
Прошу открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

=====

Отметка администрации Коченевского района Новосибирской области

Открыт лицевой счет N _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 5
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов муниципальных
бюджетных (автономных) учреждений
Коченевского района Новосибирской области

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана _____ В ТОМ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

что ему (ей) поручается получать письма и иные документы на бумажных носителях по лицевым счетам _____

_____ (номера лицевых счетов)

_____ (наименование организации),

открытым в администрации Коченевского района Новосибирской области.

Паспортные данные: серия _____ N _____ выдан " ____ " _____ 20__ г.

_____ (кем выдан)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Доверенность действительна: _____

Подпись доверенного лица _____
удостоверяю.

_____ (подпись)

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. организации

" ____ " _____ 20__ г.

=====

Отметка администрации Коченевского района Новосибирской области

Открыт лицевой счет N _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 6
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов муниципальных
бюджетных (автономных) учреждений
Коченевского района Новосибирской области

Заявление
на переоформление лицевых счетов
от " ____ " _____ 20__ г.

Номера лицевых счетов _____
Наименование клиента _____
ИНН/КПП клиента _____

Причина переоформления _____
Основание для переоформления _____
(наименование документа)

Прошу изменить наименование клиента на:

(новое наименование клиента)

Приложения:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка администрации Коченевского района Новосибирской области
Переоформлены лицевые счета N _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 7
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов муниципальных
бюджетных (автономных) учреждений
Коченевского района Новосибирской области

Заявление
на закрытие лицевых счетов
от " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____

ИНН/КПП клиента _____

Наименование учредителя _____

Прошу закрыть лицевые счета _____
(номера лицевых счетов)

в связи с _____

Приложения:

1. _____

2. _____

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

=====

Отметка администрации Коченевского района Новосибирской области

О закрытии лицевого счета N _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 8
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов муниципальных
бюджетных (автономных) учреждений
Коченевского района Новосибирской области

ВЫПИСКА

по лицевому счету N _____ за _____
(дата)

(наименование лицевого счета)

Последний день операций по счету _____

Входящий остаток _____

Всего поступило _____

Расход _____

Исходящий остаток _____

N оп.	Коды аналитичес кой группы подвида доходов бюджетов и (или) ВР	Тип средств	Код субси дии	Основани е закупок	КОСГУ	N докум ента	Обороты	
							Приход	Расход
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Обороты								
Итого по счету								

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 9
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов муниципальных
бюджетных (автономных) учреждений
Коченевского района Новосибирской области

СПРАВКА

о поступлениях и перечислениях клиента

за _____ 20__ г.
(месяц)

(наименование лицевого счета)

Лицевой счет	Коды аналитической группы подвида доходов бюджетов и (или) ВР	Тип средств	Код субсидии	Основание закупа	КОСГУ	Остаток средств на л/с на начало месяца	Поступления за месяц	Перечисления за месяц	Поступило с начала года	Перечисления с начала года	Остаток средств на конец месяца
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Всего											

Исполнитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 10
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов муниципальных
бюджетных (автономных) учреждений
Коченевского района Новосибирской области

СПРАВКА
об исполнении обязательств

по _____
(наименование клиента)
на " ____ " _____ 20 ____ г.

(в рублях)

N п/п	Лицевой счет	Коды бюджетной классификации				Показате ли ПФХД на год	Постав лено на учет обязате льств	Опла чено приня тых на учет обяза тельств	Воз врат плат еже й	Итог о опла чено пост авле нных на учет обяз ател ьств	Нео плач енн ые обяз ател ьств а	Опл ачен о про чих дене жны х обяз ател ьств	Воз врат плат еже й	Ито го опла чено про чих обяз ател ьств	Всег о опла чено обяз ател ьств	Свобод ный остаток средств по ПФХД на год	Тип сред ств	Код субс идии	КОСГУ	Основ ание закуп ок	% вып олн ени я	
		Код главы	РзПр	ЦСР	ВР																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
Итого по учреждению:																						

Исполнитель _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Приложение N 11
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов муниципальных
бюджетных (автономных) учреждений
Коченевского района Новосибирской области

ВЕДОМОСТЬ
контроля неисполненных обязательств

ПО _____
(наименование клиента)

на " _____ " _____ 20__ г.

(в рублях)

N п/п	Лице вой счет	Коды бюджетной классификации				КОСГУ	Основа ние закупок	Тип средс ств	Код субси дии	Меропр иятие	Учетны й номер обязате льства	Дата и номер догово ра	Дата завершен ия договора	Общая сумма по договору	Сумма принятог о на учет обязател ьства	Сумма оплаче нного обязате льства	Сумма неоплаче нного обязател ьства	При меча ние	
		Код главы	РзПр	ЦСР	ВР														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
							Итого по счету:												
							Итого по счету												
							Итого по учреждению:												

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 12
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов муниципальных
бюджетных (автономных) учреждений
Коченевского района Новосибирской области

Справка
о невыясненных поступлениях
за период с _____ по _____ по л/с _____

Код дохода/ КОСГУ	Лицево й счет	Получатель	Плательщи к	Приме чание	Номер докум ента	Дата докум ента	Дата приня тия	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель _____

Приложение N 13
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов муниципальных
бюджетных (автономных) учреждений
Коченевского района Новосибирской области

Предоставляется на бланке
клиента

Об уточнении невыясненных платежей

_____ доводит до Вашего сведения реестр платежных
(наименование клиента)
документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и
принадлежности средств, поступивших на лицевой счет N _____
и учтенных в качестве невыясненных платежей:

№ платежного документа	Дата платежного документа	Сумма, рублей	Наименование плательщика	Коды аналитической группы подвида доходов бюджетов или ВР	№ обязательства	№ документа, подтверждающего принятие обязательства	№ денежного обязательства (документа исполнения)	Тип средств, код субсидии, основание закупок, КОСГУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Тел. _____ и Ф.И.О. исполнителя от клиента _____

Отметка администрации Коченевского района Новосибирской области об исполнении
 Подпись исполнителя от администрации Коченевского района _____

_____ 20__ года

Причины отклонения _____

Приложение N 14
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов муниципальных
бюджетных (автономных) учреждений
Коченевского района Новосибирской области

Предоставляется на бланке
получателя средств

ХОДАТАЙСТВО
об изменении показателей, отраженных на лицевом счете

_____ просит внести нижеприведенные
(наименование получателя средств)
изменения в показатели, отраженные на лицевом счете, в связи с

(указать причину изменений)

Лицевой счет		Код аналитической группы подвида доходов бюджетов или ВР		Платежный документ				N обязательства		N документа, подтверждающего принятие обязательства		Тип средств, код субсидии, основание закупок, КОСГУ	
подлежащий изменению	измененный	подлежащий изменению	измененный	наименование	N	Дата	Сумма, руб.	N	Сумма, руб.	N	Сумма, руб.	подлежащий изменению	измененный
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Тел. _____ и Ф.И.О. исполнителя от клиента _____

Отметка администрации Коченевского района Новосибирской области об исполнении
 Подпись исполнителя от администрации Коченевского района _____

_____ 20__ года

Причины отклонения _____

Приложение N 15
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов муниципальных
бюджетных (автономных) учреждений
Коченевского района Новосибирской области

"Утверждаю"

(должность руководителя учреждения)	(должность руководителя учреждения)
(Ф.И.О. руководителя учреждения)	(Ф.И.О. руководителя учреждения)
(подпись)	от (должность подотчетного лица) (Ф.И.О. подотчетного лица) N _____ от _____

**Заявление
на выдачу денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне денежные средства в сумме _____ руб. _____ коп.
на расходы _____
(указать наименование расходов)

Средства прошу перечислить на счет _____,
(указать номер банковского счета)
открытый мне в _____
(указать наименование банка)

Обязуюсь расходовать данные средств по целевому назначению. О
произведенных расходах обязуюсь отчитаться по установленной форме. Остаток
неизрасходованных средств обязуюсь вернуть в кассу _____
(указать наименование учреждения)

Дата " ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Отметка бухгалтерии учреждения:

"Проверено"

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение N 16
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов муниципальных
бюджетных (автономных) учреждений
Коченевского района Новосибирской области

ПЕРЕЧЕНЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ (АВТОНОМНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ
КОЧЕНЕВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

