*ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК*

***АЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА***

***БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ***

***ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ***

***Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Печатное издание учреждено решением Совета депутатов Ачинского сельсовета 50-й сессии третьего созыва № 119 от 02.10.2009г.

№ № 12 от 19.05.2020г

в номере:

1. Статья «Оперативная обстановка с пожарами в весенне-летний пожароопасный период»

2.Постановление № 28 от 15.05.2020 Об утверждении АР по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков находящихся в Муниципальной собственности на территории Ачинского сельсовета;

3. Постановление № 29 от 19.05.2020 Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципального бюджетного, казенного учреждения Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

4. Постановление № 30 от 19.05.2020 Об утверждении Порядка исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Ачинского сельсовета.

Оперативная обстановка с пожарами в весенне-летний

пожароопасный период

Ежегодно с наступлением весеннее – летнего пожароопасного периода резко возрастает количество пожаров. Причина пожара, в основном, связана с сжиганием мусора, палом, детской шалостью с огнем и т.д. Дождавшись первых теплых дней, жители города и района начинают наводить порядок на своих подворьях и приусадебных участках. Собранный мусор сжигают здесь же, рядом с постройками. Нередко по этой причине и возникают пожары.

Часто причиной пожара служит детская шалость с огнем. Дети затевают опасные игры с огнем, не подозревая об их последствиях. В погожие дни много детей проводят время в лесу, разводят костры. Огонь быстро охватывает прошлогоднюю листву и траву и становится неуправляемым. Раздуваемое ветром пламя пожирает все на своем пути. Наносится большой вред окружающей среде.

С начала года на территории Болотнинского района произошло 86 пожаров, что на 16 меньше чем за аналогичный период прошлого года. В результате пожаров погибло 4, травмировано 3 человека. В 2019 году за аналогичный период времени погибло 2, травмирован 1 человек.

Наиболее сложная оперативная обстановка с пожарами в текущем году сложилась в конце апреля - начале мая. Так, 23.04.2020г. на территории Болотнинского района Новосибирской области произошло 2 крупных пожара, в результате которых в д. Кармановка уничтожено 4 дома, в с. Ача уничтожено 4, повреждён 1 дом. Пожары произошли в результате возгорания сухой травы, после чего пламя распространилось на территории домовладения и впоследствии на сами домовладения.

В это время работники пожарной охраны по несколько раз в день выезжали на тушение загораний, создававших угрозу распространения огня на здания и сооружения. Причины загораний связаны с человеческим фактором. Граждане пренебрегают соблюдением элементарных правил пожарной безопасности и разводят костры вблизи строений, оставляют костры без присмотра, проводят пал сухой травы, не производят уборку мусора и покос травы в границах своего домовладения что приводит к тяжелым последствиям. Сотрудниками отдела надзорной деятельности и профилактической работы проводятся рейды по профилактике пожаров и выявлению нарушителей Правил пожарной безопасности. С начала года к административной ответственности привлечено 47 человек.

Помните, что именно сейчас в весенне-летний период риск возникновения пожара особенно велик. Будьте внимательны!

Инспектор ОНДиПР

по Болотнинскому району Исаенко Н.Е.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.05.2020г. № 28

**Об утверждении Административного регламента** по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности на территории Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

В целях осуществления эффективного контроля  за соблюдением требований к использованию, охране, защите воспроизводства лесов на территории Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области,  руководствуясь ст. 84 Лесного Кодекса Российской Федерации, ст. 32 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав  юридических лиц и  индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить Административный регламент по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности на территории Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 22.03.2016. № 20.1 «**Об утверждении Административного регламента** по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности на территории Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области».

3. Считать утратившим силу постановление администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 05.12.2016. № 74 «О внесении изменений в постановление администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 22.03.2016. № 20.1 «**Об утверждении Административного регламента** по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности на территории Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области».

4. Опубликовать настоящее постановление в «Официальном вестнике Ачинского сельсовета» и разместить на сайте администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

Глава Ачинского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области А.В.Туралин

Утверждено:  
 постановлением администрации   
Ачинского сельсовета  
Болотнинского района

Новосибирской области  
 от 15.05.2020. № 28  
**Административный регламент**

по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности на территории Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**1. Общие положения.**

**1.1. Понятие административных процедур при осуществлении муниципального лесного контроля**

1.1.1. Административный регламент по проведению проверок при осуществлении муниципального лесного контроля на территории Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества проведения проверок, определяет сроки и последовательность действий должностных лиц при проведении проверок соблюдения лесного законодательства, плановых (рейдовых) осмотров, обследовании лесных участков, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществление контроля за которыми возложено на администрацию Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее – администрация поселения).  
1.1.2. Задачей муниципального лесного контроля  является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами  лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов на территории Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее по тексту – поселение).  
1.1.3. Исполнение административного регламента осуществляется  специалистами администрации.  
1.1.4. Муниципальный лесной контроль осуществляется специалистами администрации, уполномоченными на проведение муниципального лесного  контроля.   
1.1.5. Перечень специалистов, осуществляющих муниципальный лесной контроль, утверждается правовым актом администрации.  
1.1.6. Муниципальный лесной контроль  осуществляется в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности поселения.  
1.1.7. Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.1.8. Проверке подлежат юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории поселения  и являющиеся лесопользователями.

1.1.8.1. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля

1.1.8.1. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе осуществлять действия, входящие в перечень ограничений, указанных в статье 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.1.9. Конечным результатом исполнения административного регламента является акт проверки.

* + 1. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля:

а) обязанность органа муниципального контроля, исполняющего государственную функцию, истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в [перечень](https://base.garant.ru/71384116/4c1709e1c334a770549ea84bc02f90f9/#block_1000) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный [распоряжением](https://base.garant.ru/71384116/) Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. N 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

б) запрет требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;

в) обязанность должностного лица органа муниципального контроля (надзора), исполняющего государственную функцию, знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

1.1.11. «Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю :

а) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

б) право проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля (надзора), исполняющим государственную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень».

1.1.12. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального лесного контроля и достижения целей и задач проведения проверки:

а) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

-учредительные документы;  
-документ, подтверждающий полномочия руководителя, представителя

юридического лица (индивидуального предпринимателя);  
-решение уполномоченных в соответствии со статьями 81-84 Лесного кодекса Российской Федерации органа государственной власти или органа местного самоуправления в случае предоставления лесного участка в постоянное (бессрочное) пользование;  
-договор аренды в случае предоставления лесного участка в аренду;  
-договор безвозмездного пользования в случае предоставления лесного участка в безвозмездное пользование;  
-проект освоения лесов с положительным заключением государственной экспертизы на лесные участки, предоставленные в постоянное (бессрочное) пользование, аренду, на основании сервитута, публичного сервитута;  
-лесную декларацию;  
-отчет о защите лесов;  
-отчет об использовании лесов;  
-отчет об охране лесов от пожаров;  
-отчет об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия;  
-отчет о воспроизводстве лесов и лесоразведении.  
Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно с подписью:   
индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя,   
руководителя, иного должностного лица юридического лица.

б) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

-сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;  
-сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

**2. Требования к порядку проведения проверок.**

**2.1. Порядок информирования о проведении проверок**  
2.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок, утверждается  главой поселения.

2.1.2. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.1.3. О проведении плановой проверки специалист администрации поселения уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации поселения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю  и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.  
2.1.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением плановой выездной проверки, основанием проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", специалист администрации поселения уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.  
2.1.5. На информационных стендах в помещениях администрации поселении размещается следующая информация:  
1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия проведения проверок;  
2) порядок получения гражданами консультаций;  
3) перечень документов, необходимых для предъявления лесопользователем при проведении проверки.  
2.1.6. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в администрацию поселения.  
2.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации при обращении лично или по телефону.  
При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты  администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.  
2.1.8. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю  можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в уполномоченный орган.  
2.1.9. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в администрацию письменное обращение по данному вопросу либо назначить удобное время для устного информирования.  
2.1.10. Ответ на письменное обращение дается администрацией в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ  "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.1.11. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

2.1.12. Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

2.1.13. Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

**2.2. Сроки проведения проверок.**

2.2.1. Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.  
2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов – для микропредприятия в год.  
2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов администрации поселения, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**2.3. Требования к местам проведения проверки**  
2.3.1. Документарная проверка проводится в здании администрации поселения. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.  
На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.  
Документарная проверка проводится специалистом администрации в кабинете, расположенном в здании.  
Данный кабинет соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.  
Рабочее место специалиста администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.   
При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к месту проведения проверки (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):  
1) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в котором проводиться проверка, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;  
2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в котором производиться проверка, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;  
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) в котором проводиться проверка, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;   
6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в котором проводиться проверка;  
8) оказание инвалидам в преодолении барьеров, мешающих их доступу к участию в проверке наравне с другими лицами.  
2.3.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

2.3.4. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 2.2.2. настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.5. На период действия срока приостановления проведения проверки, приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства

2.4. Перечень документов, необходимых для предъявления лесопользователем при проведении проверки.

2.4.1. Лесопользователь предъявляет следующие документы:

1) документы, подтверждающие включение инвестиционного проекта в области освоения лесов в перечень приоритетных инвестиционных проектов, утвержденные в установленном порядке;

2) технологическая карта разработки лесосеки.

2.5. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;   
1.1) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;  
1.2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](http://docs.cntd.ru/document/902135756)  Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008.  
3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;  
6) превышать установленные сроки проведения проверки;  
7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления информации, которая была представлена ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и (или) находится в государственных или муниципальных информационных системах, реестрах и регистрах.

**3. Административные процедуры.**

**3.1. Принятие решения о проведении проверки.**  
3.1.1. В случае проведения плановой, внеплановой проверки специалист администрации поселения разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения администрации о проведении проверки по муниципальному лесному контролю  (далее – распоряжение).  
3.1.2. Проект распоряжения передается для подписания главе поселения.

**3.2. Организация и проведение плановой проверки.**  
3.2.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией ежегодных планов.  
3.2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц ((их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;  
2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный главой поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.2.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

**3.3. Организация и проведение внеплановой проверки**

3.3.1. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в части 2 п.1., п.2 подпунктами а) и б) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

- поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3.3.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям

3.3.3. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» администрацией поселения после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.  
 В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения администрация поселения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной  электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.4. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:  
1) копия распоряжения администрации поселения о проведении проверки по муниципальному лесному контролю;  
2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

* копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;
* копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления;
* сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);
* копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

3.3.5. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация поселения вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.  
3.3.6. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

**3.4. Документарная проверка.**

3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном статьей 14 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки специалистами администрации в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации поселения, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации поселения, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация поселения направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации о проведении проверки либо его заместителя о проведении документарной проверки.

3.4.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию поселения указанные в запросе документы.

3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации поселения документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в администрацию поселения пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в части 8 настоящей статьи сведений, вправе представить дополнительно в администрацию поселения документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Специалист администрации рассматривает представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений администрация поселения установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист администрации вправе провести выездную проверку.

3.4.10. При проведении документарной проверки администрация поселения не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

**3.5. Выездная проверка.**  
3.5.1. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным  оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям лесного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.  
3.5.2. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.  
3.5.3. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку специалистов администрации  поселения на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

3.6. Плановые (рейдовые) осмотры

3.6.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования лесных участков проводятся специалистами администрации поселения в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются органами местного самоуправления.

3.6.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований специалисты администрации поселения принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения главы поселения информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](http://base.garant.ru/12164247/2/#block_1002) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.3. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

**3.7. Порядок оформления результатов проверки.**  
3.7.1. По результатам проверки специалистами администрации составляется акт по установленной форме.  
3.7.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://base.garant.ru/12184522/#block_54) лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.  
3.7.3. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.  
3.7.4. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.  
3.7.5. В журнале учета проверок специалистом администрации осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального лесного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность специалиста, проводящего проверку, его или их подписи.  
3.7.6. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.  
3.7.7. Лесопользователь, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом лесопользователь вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию поселения. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://base.garant.ru/12184522/#block_54) проверяемого лица.

3.6.8. Материалы проверки передаются главе поселения не позднее одного рабочего дня со дня окончания проверки.  
3.6.9. После визирования акта проверки главой поселения материалы проверок подшиваются в дело.  
3.6.10. В случае,  выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных  условий или требований, установленных лесным законодательством, специалисты, проводившие проверку, обязаны в трехдневный срок с момента подписания акта проверки направлять в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, материалы по результатам проведенных проверок для принятия мер административного принуждения к нарушителям.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента.**

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется главой поселения.  
Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации .  
4.2. Администрация поселения осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок.  
Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.  
Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  
4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, специалистов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация поселения сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.  
4.4. Специалисты администрации  несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

5. Права и обязанности, ответственность органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки

5.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о её проведении в соответствии с её назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном пунктом 5.5 настоящего административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

3) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

5.3. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

5.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

6. Права и обязанности, ответственность лиц, в отношении которых проводится муниципальный контроль

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7) привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении деятельности которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ на объекты: здания, строения, сооружения, помещения, оборудование, транспортные средства и перевозимые ими грузы, подлежащие такому контролю.

6.3. Руководитель или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении регламента.**

7.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального лесного контроля, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений или суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  
2.2. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право обратиться в администрацию поселения с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).  
7.3. Личный прием проводится главой поселения в соответствии с графиком приема граждан.

7.4. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.  
7.5. Заявители также могут сообщить главе поселения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

7.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе проведения проверки на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителей с указанием:  
1) принятых решений;  
2) проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении специалиста, допустившего нарушения, ответственного за действия (бездействие), осуществленные в ходе проведения проверки, повлекшие за собой обращение заявителя.

АДМИНИСТРАЦИЯ

АЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.05.2020 г. № 29

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципального бюджетного, казенного учреждения Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

В соответствии со [статьей 220.1](consultantplus://offline/ref=EEEAB404636AE5A22BC28A5903608D65931CB80AFE0883ADAADE693ED45018085B4F12470CBFjCWAH) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в Ачинском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области», утверждённого решением Совета депутатов Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 07.07.2017 № 3, руководствуясь Уставом Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, администрация Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципального бюджетного, казенного учреждения Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике и разместить на официальном сайте администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области А.В.Туралин

Приложение

к постановлению администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 19.05.2020 г. № 29

ПОРЯДОК

ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО, КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

(далее – сельское поселение)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципального бюджетного, казенного учреждения сельского поселения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC33925CDFC37CF6D7317D89E743E1492601F8C66BE3303A5nDC) Российской Федерации.

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

- администрация сельского поселения - администрация Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

- местный бюджет - бюджет муниципального образования Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

- клиент - главный распорядитель бюджетных средств, получатель средств, администратор источников финансирования дефицита местного бюджета Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, которому в соответствии с настоящим Порядком открыт лицевой счет;

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

- бюджетные данные - бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовый план;

- лицевой счет - регистр аналитического учета, предназначенный для учета операций клиента по исполнению местного бюджета администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, а также учета бюджетных и денежных обязательств клиента;

- выписка из лицевого счета - 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 из лицевого счета - документы, содержащие информацию об операциях, отраженных на лицевом счете, на указанную дату, сгруппированные по определенным признакам;

- средства во временном распоряжении - денежные средства, не являющиеся средствами местного бюджета и поступившие во временное распоряжение казенного учреждения, подлежащие при наступлении определенных условий возврату владельцу или передаче по назначению в установленном порядке;

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

- бюджетные обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности действующего от имени Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области получателя средств предоставить в соответствующем финансовом году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию средства из местного бюджета Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

- денежные обязательства - обязанность получателя средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств местного бюджета Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения;

- принятие бюджетных обязательств - заключение получателем средств муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в любой форме, предусмотренной для совершения сделок, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма;

- подтверждение денежных обязательств - представление получателем средств документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств за счет средств местного бюджета Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области;

- балансовые счета - банковские счета, открываемые в кредитных организациях Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области в целях организации кассового обслуживания исполнения местного бюджета;

- АС "Бюджет" - автоматизированная система планирования, исполнения бюджета, бюджетного учета и анализа исполнения бюджетов;

- АС "УРМ" - автоматизированное удаленное рабочее место клиента в АС "Бюджет";

- пакет отчетных форм - файл, содержащий электронные документы, формируемые по лицевому счету клиента и подписанные электронной подписью (далее - ЭП);

- графический файл - файл произвольного формата, прикрепляемый клиентом к электронному документу (платежное поручение, сведения о бюджетном обязательстве, сведения о денежном обязательстве, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и т.п.) и содержащий изображение документа, полученное в результате сканирования бумажного оригинала документа;

- КОСГУ - классификация операций сектора государственного управления;

- ПМ "СДД" - программный модуль "Сервер доступа к данным АС "Бюджет";

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

- ООС - 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);

- реестр контрактов - реестр контрактов, заключенных заказчиками в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC3382DC8F634CC6D7317D89E743EA1n4C) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.3. Учет операций по исполнению местного бюджета сельского поселения главным распорядителем, получателями средств, администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета сельского поселения в рамках их бюджетных полномочий производится на лицевых счетах, открываемых в соответствии с положениями действующего бюджетного законодательства в органах Федерального казначейства по Новосибирской области или администрации Болотнинского района Новосибирской области.

Лицевые счета, открываемые в органах Федерального казначейства по Новосибирской области, открываются и ведутся в порядке, установленном Федеральным казначейством.

Лицевые счета, открываемые в администрации сельского поселения, открываются и ведутся в соответствии с настоящим Порядком.

Осуществление получателями средств местного бюджета операций с денежными средствами допускается только через лицевые счета, открытые в порядке, установленном настоящим пунктом.

1.4. В администрации сельского поселения могут быть открыты следующие виды лицевых счетов:

1.4.1. Лицевой счет главного распорядителя - лицевой счет, предназначенный для учета операций главного распорядителя по доведению и распределению бюджетных данных по подведомственным получателям средств.

1.4.2. Лицевой счет получателя - лицевой счет, предназначенный для учета доведенных получателю средств бюджетных данных, кассовых поступлений и кассовых выплат бюджетных средств, произведенных получателем средств в процессе исполнения расходов местного бюджета.

1.4.3. Лицевой счет получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, - лицевой счет, предназначенный для учета поступлений и выплат средств, поступающих во временное распоряжение казенных учреждений, находящихся в собственности администрации сельского поселения.

1.4.4. Лицевой счет администратора источников финансирования дефицита местного бюджета - лицевой счет, предназначенный для учета доведенных администратору источников финансирования дефицита местного бюджета бюджетных данных (за исключением лимитов бюджетных обязательств), а также кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита местного бюджета администрации сельского поселения. Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

1.5. Учет операций на лицевых счетах осуществляется в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных классификаторов "Типы средств", "Коды субсидий", "КРКС" «Код целевых средств», «Район трансферта», КОСГУ и СубКОСГУ (кроме лицевых счетов получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения), нарастающим итогом с начала финансового года.

Учет операций на лицевых счетах получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, осуществляется в структуре показателей дополнительного классификатора "Типы средств", нарастающим итогом с начала финансового года.

1.6. Операции, отраженные на лицевых счетах, являются объектами бюджетного учета исполнения местного бюджета. Указанные операции 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 сельского поселения.

1.7. Номера лицевых счетов, открываемых в администрации сельского поселения, формируются из разрядов, сгруппированных в виде ААА.ББ.ВВВ.Г, где:

а) с 1 по 3 разряд (ААА) - код главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится клиент, присвоенный в АС "Бюджет";

б) с 4 по 5 разряд (ББ) - код функциональной группы учреждений, к которой принадлежит клиент, присвоенный в АС "Бюджет";

в) с 6 по 8 разряд (ВВВ) - код клиента, присвоенный в АС "Бюджет";

г) 9 разряд (Г) - код лицевого счета, присвоенный в АС "Бюджет" (где: 0 - обобщающий служебный лицевой счет, 1 - лицевой счет получателя средств (по учету бюджетных средств), 3 - лицевой счет получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, 4 - служебный лицевой счет, отражающий в АС "Бюджет" информацию о кассовых поступлениях и кассовых выплатах, произведенных получателем средств через лицевой счет, открытый в органах Федерального казначейства по НСО, 9 - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита областного бюджета).

В номере лицевого счета главного распорядителя разряды ББ.ВВВ.Г содержат нули.

1.8. Клиенты представляют платежные и иные документы, необходимые для проведения операций по лицевым счетам, по месту обслуживания лицевого счета. Выписки из лицевых счетов и иные документы клиент получает в пакетах отчетных форм, поступающих через АС "УРМ" или ПМ "СДД".

1.9. В процессе исполнения местного бюджета администрации сельского поселения информационный обмен между клиентами и администрацией сельского поселения осуществляется в электронном виде с применением средств ЭП в соответствии с договором, заключенным между клиентами и администрацией сельского поселения, и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации (далее - в электронном виде).

Если у клиента отсутствует соответствующая техническая возможность 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 (далее - на бумажных носителях).

1.10. При отсутствии у клиента технической возможности работы в АС "УРМ" или ПМ "СДД" документооборот на бумажных носителях возможен по согласованию с Главой сельского поселения на основании письменного обращения получателя средств.

2. Открытие лицевых счетов

*2.1. Общие положения об открытии лицевых счетов*

2.1.1. Открытие лицевых счетов осуществляет администрация сельского поселения.

2.1.2. Для открытия лицевого счета любого вида должно быть сформировано единое дело клиента.

Для формирования дела клиента получателем средств в обязательном порядке представляются:

а) [карточка](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1101) образцов подписей в двух экземплярах, подписанная руководителем и главным бухгалтером получателя средств и скрепленная оттиском печати получателя средств, заверенная главным распорядителем бюджетных средств и скрепленная оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств (приложение № 2.1 к настоящему Порядку);

б) копия уставного документа, заверенная главным распорядителем бюджетных средств или нотариально;

в) копия документа о государственной регистрации, заверенная главным распорядителем бюджетных средств, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию;

г) копия свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенная выдавшим его налоговым органом, нотариально или главным распорядителем бюджетных средств;

д) типовой [договор](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1211) на расчетное обслуживание лицевых счетов (приложение № 2.2 к настоящему Порядку) в двух экземплярах, подписанный руководителем получателя средств и скрепленный печатью получателя средств;

е) типовой [договор](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1317), регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной подписью (приложение № 2.3 к настоящему Порядку), в двух экземплярах, подписанный руководителем получателя средств и скрепленный печатью получателя средств.

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

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

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

Если в штате организации, которой открывается лицевой счет, нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей подписывается только руководителем. В этом случае в графе "Фамилия, имя, отчество" 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.

Не требуется предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей, за исключением случаев, когда одновременно представляются карточки, подписанные разными лицами от имени руководителя и главного бухгалтера. В этом случае к учету принимается карточка образцов подписей, в которой полномочия подписавших ее лиц удостоверены главным распорядителем бюджетных средств.

На оборотной стороне карточек образцов подписей ставится подпись о принятии карточки образцов подписей в дело клиента.

В случае нотариального заверения карточки образцов подписей заверяется один ее экземпляр, второй принимается после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

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.

В случае замены или дополнения 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.

Если в новой карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки не требуется. Она принимается после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

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, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия в двух экземплярах. Эта временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента и дополнительного заверения не требует.

Все первые экземпляры ранее представленных 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](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1808) по форме приложения № 2.7 к настоящему Порядку.

2.1.4. В течение 5 рабочих дней осуществляется проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета.

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

- 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;

- наименование клиента должно соответствовать его полному и сокращенному наименованию в его документах, представленных в соответствии с требованиями [подпункта б) пункта 2.1.2](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P147) настоящего Порядка, а также полному и сокращенному наименованию в перечне участников бюджетного процесса сельского поселения;

- идентификационный номер (далее - ИНН) и код причины постановки на учет в налоговом органе (далее - КПП) клиента должны соответствовать его ИНН и КПП в документах, представляемых в соответствии с требованиями [подпункта г) пункта 2.1.2](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P149) настоящего Порядка;

- юридический адрес клиента должен соответствовать указанному в его документах, представленных в соответствии с требованиями [подпункта б) пункта 2.1.2](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P147) настоящего Порядка;

- наименование главного распорядителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в перечне участников бюджетного процесса сельского поселения;

- 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 должны быть указаны полностью;

- 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;

- дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, не должна быть ранее даты представления карточки образцов подписей;

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

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

Наличие исправлений в представленных на бумажных носителях заявлениях на открытие лицевого счета и документах, перечисленных в [пункте 2.1.2](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P142) настоящего Порядка, не допускается.

Основаниями для отказа в открытии лицевого счета являются:

- непредставление какого-либо из документов, указанных в [пункте 2.1.2](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P142) настоящего Порядка;

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

- несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, данным, содержащимся в документах, представленных в соответствии с [пунктом 2.1.2](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P142) настоящего Порядка;

- несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, и данных, содержащихся в документах, представленных в соответствии с [пунктом 2.1.2](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P142) настоящего Порядка, данным перечня участников бюджетного процесса сельского поселения;

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

- наличие исправлений в заявлении на открытие лицевого счета и документах, представленных в соответствии с [пунктом 2.1.2](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P142) настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с [пунктом 2.1.4](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P170) настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для открытия лицевого счета, направляется клиенту письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в открытии лицевого счета.

2.1.5. В течение 3 рабочих дней клиент уведомляется об открытии лицевого счета по форме [приложения N 2.](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1689)4 к настоящему Порядку.

2.1.6. Лицевой счет является открытым с момента внесения записи об открытии лицевого счета в Справочник лицевых счетов. Справочник лицевых счетов ведется в электронной форме в АС "Бюджет".

В Справочник лицевых счетов заносятся следующие обязательные реквизиты:

а) номер лицевого счета;

б) наименование клиента;

в) дата открытия лицевого счета;

г) дата закрытия лицевого счета;

д) состояние лицевого счета;

е) иная необходимая информация.

2.1.7. Все документы, связанные с открытием лицевых счетов, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.2. Открытие лицевого счета главного распорядителя

2.2.1. Лицевой счет главного распорядителя открывается главному распорядителю бюджетных средств на основании ведомственной структуры расходов местного бюджета администрации сельского поселения, утверждаемой решением Совета депутатов сельского поселения о местном бюджете сельского поселения на соответствующий финансовый год.

2.2.2. Для открытия лицевого счета главного распорядителя главный распорядитель бюджетных средств представляет [заявление](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1716) на открытие лицевого счета (приложение № 2.5 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: "главного распорядителя".

2.2.3. Заявление на открытие лицевого счета включается в дело клиента и хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.3. Открытие лицевого счета получателя

2.3.1. Лицевой счет получателя открывается получателям средств, включенным в перечень участников бюджетного процесса сельского поселения.

2.3.2. Для открытия лицевого счета получателя получатель средств представляет в соответствующее управление [заявление](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1716) на открытие лицевого счета (приложения № 2.5 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: "получателя средств".

2.3.3. Заявление на открытие лицевого счета включается в дело клиента и хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.4. Открытие лицевого счета получателя по

учету операций со средствами, поступающими во

временное распоряжение казенного учреждения

2.4.1. Лицевые счета получателей по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, открываются получателям средств, включенным в перечень участников бюджетного процесса сельского поселения, в том числе обслуживаемым в централизованной бухгалтерии и имеющим самостоятельную смету доходов и расходов.

2.4.2. Для открытия лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, получателем средств представляются следующие документы:

а) [заявление](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1716) на открытие лицевого счета (приложение № 2.5 к настоящему Порядку), с указанием в поле вида лицевого счета: "получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения";

б) [разрешение](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1761) на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения (далее - Разрешение), выданное главным распорядителем средств и устанавливающее источники образования и направления использования данных средств, по форме приложения № 2.6 к настоящему Порядку.

2.4.3. Заявление и Разрешение включаются в дело клиента и хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.5. Открытие лицевого счета администратора

источников финансирования дефицита областного

бюджета Новосибирской области

2.5.1. Лицевой счет администратора источников финансирования дефицита местного бюджета сельского поселения открывается главному администратору источников финансирования дефицита местного бюджета, утверждаемый решением Совета депутатов сельского поселения о местном бюджете сельского поселения на соответствующий финансовый год.

2.5.2. Для открытия лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета района Новосибирской области администратором представляется [заявление](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1716) на открытие лицевого счета (приложение № 2.5 к настоящему Порядку), с указанием в поле вида лицевого счета: "администратора источников финансирования дефицита местного бюджета администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области".

2.5.3. Заявление на открытие лицевого счета включается в дело клиента и хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.6. Открытие лицевых счетов в течение финансового года

2.6.1. В случае открытия лицевого счета получателя в течение финансового года получателем средств в течение 3 рабочих дней после открытия лицевого счета в администрации Болотнинского района Новосибирской области представляется акт приема-передачи показателей лицевого счета получателя бюджетных средств по форме, установленной Федеральным казначейством, подписанный получателем средств и органом Федерального казначейства (финансовым органом), в котором ранее был открыт лицевой счет.

2.6.2. После открытия в администрации Болотнинского района Новосибирской области соответствующего лицевого счета и представления клиентом акта приема-передачи в течение 3 рабочих дней обеспечивается внесение в АС "Бюджет" показателей о произведенных кассовых поступлениях и кассовых выплатах за истекший период финансового года, отраженных в акте приема-передачи.

2.6.3. Акты приема-передачи включаются в дело клиента и хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.6.4. В случае невыполнения клиентом требований, предусмотренных [пунктом 2.6.1](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P239) настоящего Порядка, операции по соответствующему лицевому счету клиента не осуществляются до устранения клиентом допущенных нарушений.

3. Переоформление лицевых счетов

3.1. Переоформление лицевых счетов производится при изменении наименования клиента, не вызванном его реорганизацией и не связанном с изменением подчиненности или организационно-правового статуса, после внесения главным распорядителем средств в соответствии с настоящим Порядком соответствующих изменений в перечень участников бюджетного процесса сельского поселения.

3.2. Для переоформления лицевых счетов в связи с изменением наименования клиент в течение 10 рабочих дней с момента внесения главным распорядителем средств изменений в перечень участников бюджетного процесса сельского поселения должен представить по месту обслуживания лицевого счета:

а) [заявление](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1862) на переоформление лицевых счетов (приложение № 3.1 к настоящему Порядку). В заявлении указываются номера всех открытых в администрации Болотнинского района Новосибирской области клиенту лицевых счетов;

б) новую [карточку](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1101) образцов подписей в двух экземплярах (приложение № 2.1 к настоящему Порядку), заверенную главным распорядителем средств, или нотариально;

в) копию новой редакции уставного документа, заверенную главным распорядителем бюджетных средств или нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации, заверенную главным распорядителем бюджетных средств, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию;

д) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенную выдавшим его налоговым органом, нотариально или главным распорядителем бюджетных средств.

3.3. В случае невыполнения клиентом требований, предусмотренных [пунктом 3.2](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P248) настоящего Порядка, операции по лицевым счетам клиента не осуществляются до устранения клиентом допущенных нарушений.

3.4. В течение 5 рабочих дней осуществляется проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета.

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

- номер (номера) лицевого счета, указанный в представляемых документах, должен соответствовать номеру (номерам) лицевого счета, открытому в администрации сельского поселения;

- 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;

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

- 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;

- новое наименование клиента, при его указании в заявлении на переоформление лицевого счета, должно соответствовать новому наименованию в перечне участников бюджетного процесса сельского поселения;

- 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 [пункте 3.2](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P248) настоящего Порядка, не допускается.

Основанием для отказа в переоформлении лицевого счета являются:

- непредставление какого-либо из документов, указанных в [пункте 3.2](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P248) настоящего Порядка;

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

- несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на переоформление лицевого счета, данным, содержащимся в иных документах, представленных в соответствии с [пунктом 3.2](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P248) настоящего Порядка;

- несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных в соответствии с [пунктом 3.2](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P248) настоящего Порядка, данным перечня участников бюджетного процесса сельского поселения;

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

- наличие исправлений в заявлении на переоформление лицевого счета и документах, представленных в соответствии с [пунктом 3.2](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P248) настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с [пунктом 3.4](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P256) 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) отказа в переоформлении лицевого счета.

3.5. Переоформление лицевых счетов осуществляется после проверки документов, представленных для переоформления лицевого счета.

При переоформлении лицевого счета нумерация остается прежней.

Номер лицевого счета клиента указывается на каждом экземпляре карточки образцов подписей.

3.7. При переоформлении лицевых счетов вносятся соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в АС "Бюджет".

3.8. В течение трех рабочих дней с момента переоформления лицевого счета клиент уведомляется о переоформлении лицевого счета по форме [приложения № 2.](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1689)4 к настоящему Порядку.

3.9. Все документы, связанные с переоформлением лицевых счетов, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента в соответствии с правилами организации архивного дела.

4. Закрытие лицевых счетов

4.1. Лицевые счета клиентов в администрации сельского поселения закрываются:

а) в связи с ликвидацией клиента ([пункты 4.2](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P293) и [4.3](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P296) настоящего Порядка);

б) в связи с исключением клиента из перечня участников бюджетного процесса сельского поселения ([пункт 4.4](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P299) настоящего Порядка);

в) в случае отзыва разрешения на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения ([пункт 4.5](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P302) настоящего Порядка);

г) в связи с реорганизацией клиента ([пункты 4.6](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P306), [4.7](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P309), [4.9](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P316) - [4.12](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P326) настоящего Порядка);

д) в связи с изменением вида муниципального казенного учреждения сельского поселения в целях создания муниципального бюджетного учреждения \_ сельского поселения или муниципального автономного учреждения Новосибирской области ([пункт 4.4](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P299) настоящего Порядка).

При закрытии лицевых счетов по основаниям, указанным в [подпунктах а](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P286)), [г](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P289)), [д](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P290)) настоящего пункта, главный распорядитель средств обязан исключить соответствующего получателя средств из перечня участников бюджетного процесса сельского поселения в соответствии с [разделом 9](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P743) настоящего Порядка.

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

а) копию документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, заверенную главным распорядителем средств или нотариально;

б) [карточку](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1101) образцов подписей ликвидационной комиссии в двух экземплярах (приложение № 2.1 к настоящему Порядку), заверенную главным распорядителем средств или нотариально.

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

а) [заявление](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1958) на закрытие всех лицевых счетов (приложение № 4.1 к настоящему Порядку);

б) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная главным распорядителем средств или нотариально.

4.4. При исключении клиента из перечня участников бюджетного процесса сельского поселения и (или) изменении вида муниципального казенного учреждения сельского поселения в целях создания муниципального бюджетного учреждения сельского поселения или муниципального автономного учреждения сельского поселения, клиент должен в течение 5 рабочих дней с момента исключения из перечня или принятия решения об изменении типа учреждения представить [заявление](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1958) на закрытие всех лицевых счетов (приложение № 4.1 к настоящему Порядку).

В случае непредставления клиентом заявления на закрытие всех лицевых счетов в установленный [абзацем первым](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P299) настоящего пункта срок операции по лицевым счетам клиента не осуществляются до представления им заявления на закрытие лицевых счетов.

4.5. При отзыве разрешения на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, клиент должен в течение 5 рабочих дней с момента отзыва разрешения представить [заявление](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1958) на закрытие лицевого счета (приложение № 4.1 к настоящему Порядку), с указанием номера лицевого счета, разрешение на открытие которого отозвано.

В случае непредставления клиентом заявления на закрытие лицевого счета в установленный [абзацем вторым](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P303) настоящего пункта срок операции по соответствующему лицевому счету клиента не осуществляются до представления им заявления на закрытие лицевого счета.

4.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) клиент представляет по месту обслуживания лицевого счета для закрытия его лицевых счетов:

а) [заявление](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1958) на закрытие всех лицевых счетов (приложение № 4.1 к настоящему Порядку);

б) копию решения о реорганизации клиента, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то органом, заверенную главным распорядителем средств или нотариально.

4.7. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица клиент должен представить по месту обслуживания лицевого счета:

а) копию решения о реорганизации клиента, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то органом, заверенную главным распорядителем средств или нотариально;

б) копию документа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, заверенную главным распорядителем бюджетных средств, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию.

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

- реорганизуемый клиент обеспечивает перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов присоединенного юридического лица, в соответствии с [разделом 13](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1038) настоящего Порядка;

- присоединяемое юридическое лицо обеспечивает закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом Порядка.

4.9. При реорганизации клиентов в форме слияния юридических лиц:

- новое юридическое лицо, образованное в результате слияния, обеспечивает открытие лицевых счетов тех видов, которые открыты реорганизуемым клиентам, в соответствии с [разделом 2](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P136) настоящего Порядка;

- новое юридическое лицо осуществляет перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов реорганизуемых клиентов в соответствии с [разделом 13](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1038) настоящего Порядка;

- реорганизуемые клиенты обеспечивают закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом Порядка.

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

- выделенный клиент обеспечивает открытие лицевых счетов в соответствии с [разделом 2](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P136) настоящего Порядка;

- реорганизуемый клиент осуществляет перенос показателей со своих лицевых счетов на лицевые счета выделенного клиента после их открытия в соответствии с [разделом 13](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1038) настоящего Порядка.

4.11. При реорганизации клиента в форме разделения юридического лица:

- новые клиенты обеспечивают открытие лицевых счетов необходимых видов в соответствии с [разделом 2](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P136) настоящего Порядка;

- перенос показателей на лицевые счета новых клиентов с лицевых счетов реорганизуемого клиента осуществляется одним из новых клиентов, определенных решением главного распорядителя средств, в соответствии с [разделом 13](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1038) настоящего Порядка;

- реорганизуемый клиент обеспечивает закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом Порядка.

4.12. В течение 5 рабочих дней осуществляется проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевого счета.

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

- номер лицевого счета, указанного в заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;

- 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;

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

- наименование клиента и главного распорядителя, при их указании в заявлении на закрытие лицевого счета, должно соответствовать наименованию в перечне участников бюджетного процесса сельского поселения;

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

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

Основанием для отказа в закрытии лицевого счета являются:

- непредставление какого-либо из документов, указанных в [пунктах 4.2](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P293), [4.5](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P302) и [4.6](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P306) настоящего Порядка;

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

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

- несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных на закрытие лицевого счета, данным перечня участников бюджетного процесса сельского поселения;

- несоответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме;

- наличие исправлений в документах, представленных на закрытие лицевого счета.

При наличии замечаний в соответствии с [пунктом 4.13](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P330) 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) отказа в закрытии лицевого счета.

4.13. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них бюджетных данных, остатков денежных средств, бюджетных и денежных обязательств.

В случае если на момент представления клиентом заявления на закрытие лицевых счетов на лицевых счетах есть бюджетные данные, остаток денежных средств, бюджетные и денежные обязательства, процедура закрытия лицевых счетов приостанавливается до момента обнуления на лицевом счете всех показателей в соответствии с порядком изменения показателей на лицевых счетах ([раздел 13](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1038) настоящего Порядка).

4.14. Закрытие лицевых счетов клиентов, по которым показатели на другие лицевые счета не переносятся, производится при отсутствии на них неиспользованных бюджетных данных, остатков денежных средств, неисполненных бюджетных и денежных обязательств.

4.15. При закрытии лицевого счета с клиентом производится сверка движения и остатков средств на лицевом счете с начала текущего финансового года по дату закрытия лицевого счета включительно.

По результатам проведенной сверки составляется [акт](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P2004) сверки операций по лицевому счету в двух экземплярах (приложение № 4.2 к настоящему Порядку). Акт сверки подписывается начальником отдела учета и отчетности администрации с одной стороны и руководителем, и главным бухгалтером клиента, с другой стороны.

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии со стороны клиента акт сверки подписывается уполномоченными членами ликвидационной комиссии.

4.16. При закрытии лицевых счетов казначейское управление вносит соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в АС "Бюджет".

Документы, представленные клиентом для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

4.17. Денежные средства, поступившие на счета администрации сельского поселения после закрытия клиентом лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, возвращаются отправителю.

4.18. Все документы, связанные с закрытием лицевых счетов, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента в соответствии с правилами организации архивного дела.

4.1. Уведомление налогового органа об открытии, закрытии,

изменении реквизитов лицевых счетов клиентов

4.1.1. Администрация сельского поселения уведомляет налоговый орган об открытии, закрытии, изменении реквизитов лицевых счетов клиентов в порядке, установленном настоящим разделом.

4.2.1. В случае открытия, закрытия или изменения реквизитов лицевых счетов направляется в налоговый орган сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента по форме, рекомендованной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

4.3.1. Сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента подлежит направлению в налоговый орган на бумажном носителе с приложением сопроводительного письма в течение трех дней со дня соответствующего события.

4.4.1. Сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента подписывается Главой сельского поселения.

5. Ведение лицевых счетов

*5.1. Общие положения*

5.1.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает правила ведения лицевых счетов клиентов для учета операций, осуществляемых в процессе исполнения местного бюджета администрации сельского поселения.

Настоящий порядок ведения лицевых счетов клиентов распространяется:

- на операции со средствами местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются налоговые и неналоговые поступления в местной бюджет, а также безвозмездные поступления, не имеющие целевого характера;

- на операции со средствами местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии и субвенции, предоставляемые из областного бюджета;

- на операции со средствами, поступающими во временное распоряжение казенных учреждений.

5.1.2. На лицевом счете главного распорядителя в структуре показателей бюджетной классификации расходов Российской Федерации и дополнительных классификаторов отражаются:

- бюджетные данные на период в соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения о местном бюджете сельского поселения;

- бюджетные ассигнования, распределенные главным распорядителем бюджетных средств по подведомственным получателям бюджетных средств;

- нераспределенный остаток бюджетных ассигнований на отчетную дату;

- лимиты бюджетных обязательств, утвержденные главному распорядителю бюджетных средств;

- лимиты бюджетных обязательств, распределенные главным распорядителем бюджетных средств по подведомственным получателям бюджетных средств;

- нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;

- показатели кассового плана;

- показатели кассового плана, распределенные главным распорядителем бюджетных средств по подведомственным получателям бюджетных средств;

- нераспределенный остаток показателей кассового плана на отчетную дату;

5.1.3. На лицевом счете получателя в структуре показателей классификации бюджетов Российской Федерации и дополнительных классификаторов отражаются:

- бюджетные данные на период в соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения о местном бюджете сельского поселения;

- бюджетные ассигнования;

- лимиты бюджетных обязательств;

- показатели кассового плана;

- сведения о бюджетных обязательствах;

- сведения о денежных обязательствах;

- остаток лимитов бюджетных обязательств для принятия бюджетных обязательств;

- кассовые выплаты, произведенные на текущую дату;

- кассовые поступления на текущую дату;

- сведения об исполненных бюджетных обязательствах на текущую дату;

- сведения о неисполненных бюджетных обязательствах на текущую дату.

5.1.4. На лицевом счете получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, в структуре дополнительного классификатора "Типы средств" отражаются:

- остаток средств, поступивших во временное распоряжение на начало текущего финансового года;

- объем средств, поступивших во временное распоряжение в течение текущего финансового года;

- объем перечисленных в текущем году средств, поступивших во временное распоряжение;

- остаток средств, поступивших во временное распоряжение, на отчетную дату.

5.1.5. На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита местного бюджета в структуре показателей классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации и дополнительных классификаторов отражаются:

- бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета на период, утвержденные администратору в соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения о местном бюджете сельского поселения;

- показатели кассового плана;

- кассовые выплаты, проведенные на текущую дату;

- кассовые поступления на текущую дату;

- неисполненные бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета на текущую дату.

5.1.6. Основанием для отражения на лицевом счете бюджетных данных являются документы, оформленных в соответствии с утвержденными Главой сельского поселения порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, порядком составления и ведения кассового плана местного бюджета, утверждения и доведения до главного распорядителя средств местного бюджета предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года.

Основанием для отражения на лицевых счетах кассовых поступлений и кассовых выплат является предоставление документов, указанных в [пунктах 5.2.4](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P485) и [5.3.2](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P522) настоящего Порядка.

5.1.7. Бюджетные и денежные обязательства учитываются на лицевом счете получателя в соответствии с настоящим Порядком.

5.1.8. Ежедневно на основании первичных документов, являющихся основанием для отражения операций по лицевым счетам, готовятся [выписки](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P2151) из соответствующих лицевых счетов (далее - выписки) клиентов (приложение № 5.1 к настоящему Порядку). К выпискам прилагаются первичные документы, подтверждающие операции по каждой записи выписки.

Выписки представляются клиентам в срок не позднее следующего дня после получения выписки из соответствующего балансового счета в пакетах отчетных форм.

5.1.9. Клиент обязан письменно сообщить в течение 3 рабочих дней после получения выписки о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

5.1.10. При обнаружении ошибочных записей, отраженных в лицевом счете, в течение отчетного периода, исправительные записи осуществляются путем оформления соответствующих уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с отражением исправительной операции на лицевом счете клиента в день оформления исправительной записи.

При обнаружении ошибочных записей, отраженных в лицевом счете, по окончании отчетного периода, но до момента отправки бюджетной отчетности в Министерство финансов за отчетный период, исправительные записи осуществляются путем оформления соответствующих уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с отражением исправительной операции на лицевом счете клиента за последний рабочий день отчетного периода.

При обнаружении ошибочных записей, отраженных в лицевом счете, по окончании отчетного периода и после отправки бюджетной отчетности в Министерство финансов, в случае возможности исправления ошибочных записей, исправительные записи осуществляются путем оформления соответствующих уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с отражением исправительной операции на лицевом счете клиента в день оформления исправительной записи.

5.1.11. Приложения к выписке могут быть представлены клиенту на бумажном носителе по его письменному заявлению произвольной формы. Документы выдаются клиенту с отметкой в правом верхнем углу "Копия электронного документа".

5.1.12. Прием документов клиентов производится в течение операционного дня, представляющего собой операционно-учетный цикл, в течение которого все совершенные операции оформляются и отражаются по лицевым счетам клиентов за соответствующую календарную дату.

Операционный день в администрации Болотнинского района Новосибирской области устанавливается с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

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

Платежные поручения, поступившие до 12 час. 00 мин. текущего операционного дня, должны быть датированы текущим операционным днем.

Платежные поручения, поступившие после 12 час. 00 мин. текущего операционного дня, должны быть датированы следующим операционным днем.

5.1.13. На платежных документах, поступивших на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится штамп с указанием даты поступления.

5.1.14. Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, то не позднее следующего операционного дня документ возвращается клиенту с обоснованием причин отказа в принятии его к исполнению.

5.1.15. По завершении операционного дня все документы, по которым отражались операции на лицевых счетах, подшиваются и брошюруются в документы дня по соответствующим балансовым счетам:

- выписка из соответствующего балансового счета;

- платежные поручения (при отсутствии ЭП на платежном поручении в электронном виде) с отметкой о проведении расхода с указанием даты проведения расхода;

- иные документы, подтверждающие отраженные операции по лицевым счетам.

5.1.17. Ежемесячно не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, осуществляется сверка сумм кассовых поступлений и кассовых выплат по лицевым счетам клиентов.

Сверка производится путем представления акта сверки операций по лицевому счету получателя (иного получателя) средств местного бюджета (далее – Акт сверки) [Справки](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P2237) о финансировании и кассовых расходах в соответствии с приложением № 5.2 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм. Если клиентом в течение трех рабочих дней со дня получения указанного Акта сверки не представлены возражения в письменной форме, суммы кассовых выплат считаются подтвержденными.

В случае поступления от клиента информации о расхождении между отчетными данными, устанавливаются причины указанного расхождения и при необходимости принимаются меры по их устранению с учетом положений [пункта 5.1.10](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P436) настоящего Порядка.

5.2. Порядок отражения на лицевых счетах

операций по кассовым поступлениям

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

5.2.1.1. На лицевых счетах получателей:

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

- невыясненные поступления.

5.2.1.2. На лицевом счете получателя для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения:

- объем средств, поступивших во временное распоряжение;

- объем средств без права осуществления кассовых выплат.

5.2.1.3. На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита областного бюджета:

- восстановление кассовых выплат по соответствующим кодам источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации и дополнительных классификаторов.

5.2.2. Зачисление кассовых поступлений по кодам бюджетной классификации доходов невыясненных поступлений производится на соответствующие лицевые счета клиентов без права осуществления ими кассовых выплат за счет невыясненных поступлений до момента их уточнения в соответствии с [разделом 6](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P605) настоящего Порядка. Средства, зачисленные в качестве невыясненных поступлений, не включаются в [выписки](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P2151) из лицевых счетов (приложение № 5.1 к настоящему Порядку) и [справки](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P2237) о финансировании и кассовых расходах (приложение № 5.2 к настоящему Порядку).

5.2.3. В целях настоящего Порядка под восстановлением кассовых выплат понимаются кассовые поступления, которые уменьшают ранее произведенные кассовые выплаты в случае возврата контрагентами платежей клиентов.

Восстановление кассовых расходов является частным случаем восстановления кассовых выплат, при котором кассовые выплаты уменьшаются по кодам расходов бюджетной классификации.

5.2.4. Кассовые поступления на лицевых счетах отражаются на основании следующих документов:

- платежных поручений, приложенных к выписке из соответствующих балансовых счетов;

- уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;

- иных документов, подтверждающих отраженные на лицевых счетах операции.

5.2.5. Оформление контрагентами клиентов платежных поручений на зачисление средств на лицевые счета осуществляется в порядке, установленном [Положением](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC33827CDF536C86D7317D89E743EA1n4C) о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012, утвержденным Банком России за № 383-П, а также [Положением](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC33B22CAF337C96D7317D89E743EA1n4C) об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации от 18.02.2014, утвержденным Банком России за N 414-П, Минфином России за № 8н, с учетом следующих особенностей:

- в поле "ИНН" получателя указывается значение ИНН клиента;

- в поле "КПП" получателя указывается значение КПП клиента;

- в поле "Получатель" указывается:

в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете N 402048--------------- - УФК по Новосибирской области, затем в скобках – администрация наименование поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Новосибирской области, сокращенное наименование клиента и номер соответствующего лицевого счета клиента, затем в тех же скобках - лицевой счет финансового органа \_ наименование поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Новосибирской области N 02---------;

в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете № 40302--------------- - администрация наименование поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Новосибирской области, затем в скобках - сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

- в поле "Сч. №" получателя денежных средств проставляется номер соответствующего балансового счета, на котором открыт лицевой счет;

- в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете № 402048--------------, в поле 104 проставляется показатель кода бюджетной классификации Российской Федерации (при этом код указывается без пробелов и тире), в полях 105 - 110 проставляется показатель "0", в поле 101 проставляется показатель "08";

- в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете № 40302---------------, в поле "Назначение платежа" указывается словами источник образования средств в соответствии с выданным клиенту Разрешением, затем любая иная необходимая для клиента информация;

- в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете « 402048--------------, в поле "Назначение платежа" указывается код КОСГУ, в соответствии с которым указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете;

- в случае осуществления контрагентом возврата средств клиенту, в поле "Назначение платежа" указываются реквизиты платежного поручения, по которому осуществляется возврат средств.

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

5.2.6. Операции по кассовым поступлениям на лицевых счетах, открытых к соответствующим балансовым счетам отражаются не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок из соответствующих балансовых счетов.

5.2.7. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по бюджетным средствам, поступившие на лицевой счет получателя, отражаются как восстановление кассовых расходов по кодам расходов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, действующим в текущем финансовом году.

5.2.8. Контроль по средствам, поступающим во временное распоряжение казенных учреждений, осуществляет главный распорядитель средств в соответствии с источниками образования средств, указанными в Разрешении.

5.2.9. Изменение кодов бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных классификаторов в кассовых поступлениях, отраженных на лицевых счетах клиента, осуществляется в соответствии с [разделом 13](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1038) настоящего Порядка.

5.3. Порядок отражения на лицевых

счетах операций по кассовым выплатам

5.3.1. В соответствии с видом лицевых счетов и типом средств на лицевых счетах отражаются следующие кассовые выплаты:

5.3.1.1. На лицевых счетах получателей по бюджетным средствам:

- кассовые расходы по соответствующим кодам расходов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов.

5.3.1.2. На лицевом счете получателя для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения:

- объем перечисленных средств, поступивших во временное распоряжение.

5.3.1.3. На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита областного бюджета:

- кассовые выплаты по соответствующим кодам источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации и дополнительных классификаторов.

5.3.2. Кассовые выплаты на лицевых счетах отражаются на основании следующих документов:

- платежных поручений, приложенных к выписке из соответствующих балансовых счетов;

- уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;

- иных документов, подтверждающих отраженные на лицевых счетах операции.

5.3.3. Оформление клиентами платежных поручений на осуществление кассовых выплат с лицевых счетов осуществляется в порядке, установленном [Положением](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC33827CDF536C86D7317D89E743EA1n4C) о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012, утвержденным Банком России за № 383-П, а также [Положением](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC33B22CAF337C96D7317D89E743EA1n4C) об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации от 18.02.2014, утвержденным Банком России за № 414-П, Минфином России за № 8н, с учетом следующих особенностей:

(в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE8664CE5EFF4CA332E91F83BCD602D4F87C529691D983758C33FFF710F5BDE07DAF2A5nFC) МФ и НП Новосибирской области от 23.12.2014 № 86-НПА)

- в поле "ИНН" плательщика указывается значение ИНН клиента;

- в поле "КПП" получателя указывается значение КПП клиента;

- в поле "Плательщик" указывается:

в случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на балансовом счете № 402048--------------- - УФК по Новосибирской области, затем в скобках – администрация наименование поселения, сокращенное наименование клиента и номер соответствующего лицевого счета клиента;

в случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на балансовом счете № 40302--------------- - администрация Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, затем в скобках - сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

- в поле "Сч. №" плательщика денежных средств проставляется номер соответствующего балансового счета, на котором открыт лицевой счет;

- в случае, когда получателем по платежному поручению является администратор доходов бюджета или бюджетополучатель, лицевой счет которых открыт в органе Федерального казначейства или в финансовом органе, в поле 104 указывается показатель бюджетной классификации Российской Федерации, в соответствии с которым указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете администратора доходов бюджета либо бюджетополучателя;

- в случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на балансовом счете № 402048--------------, в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляются коды бюджетной классификации Российской Федерации, в соответствии с которыми производятся кассовые выплаты, и номер лицевого счета финансового органа администрации наименование поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Новосибирской области № 02---------, затем иная необходимая для исполнения бюджета информация;

- в случае осуществления кассовых выплат за счет средств резервного фонда получатели средств обязаны указать в поле "Назначение платежа" и в поле "Документ-основание" (в детализации платежного поручения в АС "Бюджет") соответствующий распорядительный акт, на основании которого выделены денежные средства из резервного фонда;

- в случае перечисления средств на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений, открытые на балансовом счете № 40701---------------, 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 любая иная необходимая для клиента информация (при этом тип средств указывается между кодами бюджетной классификации и текстовым указанием назначения платежа).

5.3.4. Кассовые выплаты за счет соответствующих средств осуществляются после проверки платежных и иных документов, подтверждающих факт возникновения у клиента денежных обязательств, на соответствие установленным требованиям.

Кассовые выплаты по отдельным направлениям расходов могут осуществляться с учетом процедур дополнительного согласования, установленных иными распоряжениями Главы сельского поселения.

Кассовые выплаты осуществляются с отражением соответствующих показателей по лицевым счетам получателей в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана, принятых бюджетных обязательств, с учетом ранее произведенных выплат и восстановленных кассовых выплат.

5.3.5. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента по бюджетным средствам в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете получателя как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям классификации расходов бюджетов Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

Клиент самостоятельно информирует дебитора о требованиях по оформлению платежного поручения в соответствии с [пунктом 5.2.5](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P490) настоящего Порядка, при этом:

- в поле "Назначение платежа" платежного поручения дебитора должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения клиента, на основании которого ранее был произведен платеж, либо указаны иные причины возврата средств;

- в поле "Назначение платежа" платежного поручения дебитора должны быть указаны коды дополнительных классификаторов, по которым ранее был произведен кассовый расход;

- в поле 104 платежного поручения должны быть указаны коды классификации расходов бюджетов Российской Федерации, по которым ранее был произведен кассовый расход.

Требования настоящего пункта действуют также в случаях возврата средств контрагентами клиентов, в том числе кредитными организациями, по причине неверного указания реквизитов и ошибочного перечисления средств.

5.3.6. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по бюджетным средствам, поступившие на лицевой счет получателя, не позднее 5 рабочих дней со дня их отражения на лицевом счете получателя направляются платежными поручениями клиента в доход местного бюджета, при этом:

- в поле "Назначение платежа" платежного поручения клиента должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения дебитора, на основании которого ранее был отражен на лицевом счете клиента возврат дебиторской задолженности;

- в поле "Получатель" указываются реквизиты соответствующего администратора доходов;

- в поле 104 платежного поручения клиента должны быть указаны коды классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которым поступившие средства будут отражены в доходах местного бюджета на лицевом счете администратора доходов;

- клиент осуществляет возврат средств по тем кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации и дополнительных классификаторов, по которым ранее был отражен на лицевом счете клиента возврат дебиторской задолженности.

В случае несоблюдения клиентом срока, установленного [абзацем первым](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P548) настоящей статьи, операции по соответствующему лицевому счету клиента не осуществляются до получения платежных поручений клиента, оформленных в соответствии с требованиями настоящего пункта.

5.3.7. Кассовые выплаты и восстановление кассовых выплат отражаются на лицевых счетах получателей средств на основании платежных и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписок из соответствующих балансовых счетов.

5.3.8. Платежные поручения на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации заполняются в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC33824CAF337CD6D7317D89E743E1492601F8C66BD35025BDAA0nEC) указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 12.11.2013 № 107н.

5.3.9. Получатели средств для проведения кассовых выплат за счет соответствующих средств представляют платежные поручения в электронном виде посредством АС "УРМ" или ПМ "СДД".

Платежные поручения в электронном виде на осуществление кассовых выплат по бюджетным обязательствам, подлежащим учету на лицевых счетах, должны содержать ссылку на бюджетное обязательство и документ исполнения, на основании которых осуществляется платеж, а также прикрепленные графические файлы с изображением указанных документов.

Платежные поручения в электронном виде на осуществление кассовых выплат по бюджетным обязательствам, не подлежащим учету на лицевых счетах, должны содержать графические файлы с изображением подтверждающих документов.

В случае отсутствия у клиента ЭП, платежные поручения предоставляются одновременно на бумажном носителе в двух экземплярах, заверенных подписями должностных лиц получателя бюджетных средств, и в электронном виде посредством АС "УРМ" или ПМ "СДД".

Если дата платежного поручения не соответствует дате его фактического представления более чем на один день, представитель клиента обязан на втором экземпляре платежного поручения указать дату его фактического представления.

5.3.10. Представленные клиентом платежные поручения проверяются на:

а) правильность оформления платежных поручений в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC33827CDF536C86D7317D89E743EA1n4C) о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 № 383-п и настоящим Порядком;

б) соответствие бумажной и электронной копий платежных поручений в случае отсутствия ЭП;

в) подлинность подписей на бумажном платежном поручении в случае отсутствия ЭП;

г) соответствие назначения платежа указанным в платежном поручении кодам бюджетной классификации;

д) наличие активной ЭП на электронной копии платежного поручения при использовании ЭП;

е) наличие остатка денежных средств на лицевом счете (для средств во временном распоряжении);

ё) наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований на лицевом счете по кодам бюджетной классификации РФ и дополнительных классификаторов;

ж) соответствие производимых кассовых выплат учтенным на лицевом счете бюджетным и денежным обязательствам;

з) соответствие производимых кассовых выплат показателям кассового плана по кодам бюджетной классификации РФ и дополнительных классификаторов;

и) соответствие производимых кассовых выплат подтверждающим документам, прилагаемым в виде графических файлов с изображением документов;

к) соответствие иным установленным требованиям.

5.3.11. Прошедшие контроль платежные поручения в установленном порядке формируются в реестры платежных поручений на оплату расходов.

Сформированные реестры, подписанные Главой сельского поселения, направляются в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области или в учреждение банка для осуществления кассовых выплат с соответствующего балансового счета.

5.3.12. Изменение кодов бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных классификаторов в произведенных клиентом кассовых расходах осуществляется в соответствии с [разделом 13](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1038) настоящего Порядка.

5.3.13. Контроль по средствам, поступающим во временное распоряжение казенных учреждений, осуществляет главный распорядитель средств в соответствии с направлениями использования средств, указанными в Разрешении.

6. Невыясненные поступления

6.1. Основанием для учета в качестве невыясненных поступлений средств, зачисленных на балансовый счет № 402048--------------, являются:

а) отсутствие в платежном поручении кода бюджетной классификации, а также указание несуществующего кода бюджетной классификации;

б) несоответствие типа средств данному балансовому счету;

в) отсутствие в поле "Получатель" наименования территориального органа Федерального казначейства и (или) наименования администрации сельского поселения, а также неверное указание данных наименований;

г) отсутствие в поле "Получатель" номера лицевого счета финансового органа сельского поселения, а также неверное указание данного лицевого счета;

д) не заполнение полей "ИНН" и "КПП" получателя средств.

6.2. Основанием для учета в качестве невыясненных поступлений средств, зачисленных на балансовый счет № 40302---------------, являются:

а) отсутствие в платежном поручении номера лицевого счета клиента, а также указание ошибочного номера лицевого счета;

б) несоответствие указанного лицевого счета клиента указанному наименованию клиента.

6.3. В день зачисления невыясненных поступлений клиенту направляется письмо в произвольной форме о необходимости предоставления уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, по данному платежному поручению.

6.4. Для уточнения невыясненных поступлений клиентом представляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в виде электронного документа посредством АС "УРМ" или ПМ "СДД".

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.

В случае отсутствия ЭП, одновременно с электронным документом клиент представляет реестр платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности платежа ([приложение N 6.2](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P2378) к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

6.5. Рассмотрение представленных клиентами уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа производится не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления уведомления.

По результатам рассмотрения уведомления должны быть обработаны и отражены на лицевых счетах клиентов по соответствующим кодам бюджетной классификации и дополнительных классификаторов либо отклонены с указанием причины отклонения.

6.6. Представленные уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа проверяются на:

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

б) наличие активной ЭП на уведомлении при использовании ЭП;

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

г) соответствие лицевого счета и (или) бюджетной классификации и (или) типа средств, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету и типу средств уточняемого документа;

д) соответствие номера бюджетного и денежного обязательств, указанных в уведомлении, номеру бюджетных и денежных обязательств в уточняемом документе.

6.7. В случае если платежное поручение не позволяет определить клиента, которому предназначается платеж, учтенный как "Невыясненные поступления" на балансовом счете № 403028---------------, либо получатель средств не обслуживается в администрации сельского поселения, то в течение 10 рабочих дней платеж возвращается отправителю.

В случае отсутствия необходимой для возврата информации о реквизитах отправителя, возврат платежа отправителю возможен по его заявлению с указанием реквизитов.

6.8. В случае если клиент отказывается учитывать сумму, учтенную как "Невыясненные поступления", в качестве собственных средств, то клиент обязан направить письмо в произвольной форме, в котором необходимо указать один из следующих вариантов перечисления средств:

- платеж необходимо вернуть плательщику;

- платеж необходимо зачислить в доход местного бюджета.

В письме в обязательном порядке указываются реквизиты для перечисления средств, а также, при необходимости, коды бюджетной классификации, по которым поступившие средства будут отражены на лицевом счете администратора доходов или отправителя средств.

6.9. В случае если платеж ошибочно зачислен на лицевой счет клиента по вине контрагента, то 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 платежного поручения получатель средств должен указать реквизиты платежного поручения контрагента, по которому производится возврат.

6.10. Проверяемые реквизиты реестра платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств ([приложение N 6.2](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P2378) к настоящему Порядку), представляемого получателями средств, должны соответствовать следующим требованиям:

- в графах 1, 2, 3 и 4 указываются соответствующие показатели уточняемого платежного документа;

- в графе 5 указывается код бюджетной классификации и, при необходимости, код мероприятия, по которым необходимо произвести уточнение невыясненных поступлений (за исключением средств, поступающих во временное распоряжение казенных учреждений);

- в графе 6 по средствам, поступающим во временное распоряжение казенных учреждений, указывается словами источник образования средств в соответствии с выданным клиенту Разрешением;

- в случае уточнения по платежам, по которым существуют исполненные бюджетные и денежные обязательства, в графах 7 и 8 указываются соответствующие номера обязательств по уточненному КБК;

- в графе 9 указывается тип средств, по которому необходимо произвести уточнение невыясненных поступлений.

6.11. Платежи по средствам во временном распоряжении, учтенные в качестве невыясненных поступлений и по которым не было произведено уточнение, по истечении срока исковой давности подлежат перечислению в доход местного бюджета.

6.12. В случае зачисления на балансовый счет № 402048-------------- средств по коду бюджетной классификации, отличному от невыясненных поступлений, получателя по которым невозможно установить, в установленном порядке оформляется соответствующее уведомление на зачисление таких средств в качестве невыясненных поступлений на лицевой счет соответствующего администратора доходов бюджета.

6.13. В случае зачисления на балансовый счет № 402048-------------- в качестве невыясненных поступлений средств, контроль за расходованием которых возложен на территориальные органы Федерального казначейства, клиентом при представлении реестра в соответствии с [приложением № 6.2](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P2378) к настоящему Порядку в заголовочной части реестра указывается номер лицевого счета получателя, открытого ему в территориальном органе Федерального казначейства.

6.14. Уточнение невыясненных поступлений в соответствии с настоящим разделом Порядка производится в пределах одного балансового счета по поступлениям, администрирование которых осуществляется администрацией сельского поселения.

16.15. Прошедшие контроль уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по бюджетным средствам, подписанные Главой сельского поселения направляются в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области для отражения уточнения платежей на едином счете бюджета.

6.16. В случае зачисления на балансовый счет N 40101810900000010001 в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администрации сельского поселения администратора доходов бюджета и подлежащих уточнению на код классификации доходов бюджета иному администратору поступлений, клиентом представляется в письмо в произвольной форме, с указанием следующих обязательных для зачисления реквизитов: ИНН, КПП, наименование и лицевой счет администратора поступлений, наименования банка получателя, БИК банка, балансовый счет, код бюджетной классификации.

На основании письма в течение 10 рабочих дней оформляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) и направляется в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области посредством системы удаленного финансового документооборота Федерального казначейства (далее - СУФД).

В случае несоответствия письма требованиям настоящего пункта Порядка, клиенту направляется письменный отказ с указанием причин неисполнения письма.

6.17. В случае зачисления на балансовый счет № 40101810900000010001 в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администрации сельского поселения администратора доходов бюджета, и невозможности определения предполагаемого администратора поступлений, а также если предполагаемый администратор поступлений не является администратором доходов местного бюджета, в течение 10 рабочих дней оформляется и направляется в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) с указанием уточненных реквизитов администратора поступлений: УФК по Новосибирской области и кода бюджетной классификации "Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет".

6.18. В случае зачисления на балансовый счет № 402048-------------- сумм дебиторской задолженности прошлых лет по лицевому счету клиента, закрытому в текущем году, в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администратора доходов бюджета администрации сельского поселения и подлежащих уточнению на код классификации доходов бюджета иному администратору поступлений, клиентом предоставляется заявление с указанием следующих обязательных для зачисления реквизитов: ИНН, КПП, наименование и лицевой счет администратора поступлений, наименование банка получателя, БИК банка, балансовый счет, код бюджетной классификации.

На основании заявления в течение 10 рабочих дней оформляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) и направляется в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области посредством СУФД.

В случае несоответствия заявления требованиям настоящего пункта, клиенту направляется письменный отказ с указанием причин неисполнения заявления.

7. Порядок обеспечения наличными денежными

средствами получателей средств

*7.1. Обеспечение наличными денежными средствами*

7.1.1. Настоящий раздел регламентирует порядок обеспечения получателей средств наличными денежными средствами.

7.1.2. Обеспечение получателей средств наличными денежными средствами осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC3382CCEFC37C46D7317D89E743E1492601F8C66BD35025ADFA0n4C) обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденными приказом Казначейства России от 30.06.2014 № 10н (далее - Правила обеспечения наличными денежными средствами), с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

7.1.3. Перечисление заработной платы, а также перечисление средств на командировочные расходы под отчет осуществляется на зарплатные расчетные карты сотрудников получателя средств.

В случае отсутствия у сотрудника зарплатной расчетной карты допускается перечисление заработной платы, а также перечисление командировочных расходов под отчет на расчетную карту уполномоченного сотрудника получателя средств.

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

7.1.5. Для перечисления средств на зарплатные расчетные карты сотрудников получатель средств оформляет следующие документы:

- платежное поручение на перечисление средств с соответствующего лицевого счета;

- реестр на зачисление средств на счета физических лиц (далее - реестр на зачисление).

Платежное поручение оформляется в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 5.3.3](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P526) Порядка, с учетом следующих особенностей:

- в поле "Получатель" указываются реквизиты учреждения банка, в котором сотрудникам получателя средств открыты счета физических лиц;

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

- в поле "Назначение платежа" указывается цель платежа, а также делается ссылка на перечисление средств по реестру на зачисление, его номер и дату.

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

7.1.6. Платежное поручение на перечисление средств на расчетную карту уполномоченного сотрудника получателя средств оформляется в соответствии с требованиями [пункта 5.3.3](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P526) настоящего Порядка, с учетом следующих особенностей:

- перечисление осуществляется на соответствующий балансовый счет № 40116, открытый Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области в Банке России;

- в поле "Назначение платежа" указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного сотрудника получателя средств, номер его расчетной карты.

7.1.7. [Заявления](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P2468) сотрудников получателей средств на выдачу денежных средств под отчет оформляются по примерной форме согласно приложению, № 7.1 к настоящему Порядку.

7.1.8. Расходование наличных денежных средств, поступивших в кассу получателя средств, осуществляется только после их зачисления на соответствующий лицевой счет получателя средств.

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

- возмещения расходов, связанных с командированием работников;

- возмещения расходов, понесенных работниками в процессе исполнения должностных обязанностей, - в пределах 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей в месяц на одного получателя средств;

- расходов на питание спортсменов и студентов при их направлении на соревнования, олимпиады, учебную практику и иные мероприятия - при представлении документа, подтверждающего сумму платежного поручения.

7.2. Порядок взноса наличных денежных средств

7.2.1. Взнос клиентом наличных средств в кассу банка производится в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC3382CCEFC37C46D7317D89E743E1492601F8C66BD35025ADFA0n4C) обеспечения наличными денежными средствами на основании объявления на взнос наличными (форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC3382CCCF136C46D7317D89E743EA1n4C) 0402001) в соответствии с требованиями, установленными [Положением](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC33B22C9F036C46D7317D89E743EA1n4C) ЦБ РФ от 29.01.2018 № 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.

7.2.2. В платежном поручении на зачисление денежных средств на лицевой счет получателя средств, открытый в администрации сельского поселения, указываются:

- номер лицевого счета получателя средств;

- коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, в соответствии с которыми необходимо произвести отражение внесенных денежных средств;

- для средств, поступающих во временное распоряжение получателя средств, указывается источник образования средств, в соответствии с Разрешением.

7.2.3. В подтверждение зачисления наличных денежных средств на лицевой счет получателя средств предоставляется платежное поручение в составе пакета отчетных форм.

8. Ведение перечня участников бюджетного

процесса Новосибирской области

*8.1. Перечень участников бюджетного процесса Новосибирской*

*области, санкционирование расходов которых осуществляется администрацией Болотнинского района Новосибирской области*

8.1.1. В целях контроля за соблюдением принципа подведомственности расходов бюджета осуществляется ведение перечня участников бюджетного процесса администрации сельского поселения (далее - перечень).

[Перечень](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P2750) ведется по форме приложения N 8.1 к настоящему Порядку.

8.1.2. В перечень включается следующая информация по получателям средств:

- код участника (из Реестра участников бюджетного процесса);

- полное наименование получателя средств в соответствии с его уставными документами;

- сокращенное наименование получателя средств в соответствии с его уставными документами;

- идентификационный номер налогоплательщика получателя средств (ИНН);

- общероссийский государственный регистрационный номер получателя средств (ОГРН);

- код причины постановки на налоговый учет (КПП);

- код формы собственности получателя средств в соответствии с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC33B26C6F631CF6D7317D89E743E1492601F8C66BD35025ADEA0nFC) форм собственности (ОКФС);

- код организационно-правовой формы получателя средств в соответствии с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC33B22C6F634CD6D7317D89E743EA1n4C) организационно-правовых форм (ОКОПФ);

- юридический адрес получателя средств (с указанием почтового индекса, наименования района области);

- код главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится получатель средств, в соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения о местном бюджете сельского поселения на текущий финансовый год;

- Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера получателя средств, их контактные телефоны.

8.1.3. Для включения получателя средств в [перечень](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P2750) получатель бюджетных средств представляет информацию по форме приложения № 8.1 к настоящему Порядку. При этом в примечании указывается: "включить".

Включение получателя средств в перечень является основанием для открытия получателю средств лицевых счетов в соответствии с [разделом 2](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P136) настоящего Порядка.

8.1.4. Для исключения получателя средств из [перечня](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P2750) получатель бюджетных средств представляет информацию по форме приложения № 8.1 к настоящему Порядку с указанием в примечании: "исключить".

Исключение получателя средств из перечня является основанием для закрытия получателю средств лицевых счетов в соответствии с [разделом 4](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P283) настоящего Порядка.

К информации прилагается заверенная главным распорядителем бюджетных средств копия нормативного правового документа, который является основанием для исключения получателя средств из перечня.

8.1.5. В случае изменения реквизитов получателя средств, содержащихся в [перечне](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P2750), получатель бюджетных средств представляет информацию о новых реквизитах получателя средств по форме приложения № 8.1 к настоящему Порядку с указанием в примечании: "изменить реквизиты".

Изменение реквизитов в части изменения наименования получателя средств является основанием для переоформления получателю средств лицевых счетов в соответствии с [разделом 3](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P245) настоящего Порядка.

К информации прилагаются заверенные главным распорядителем бюджетных средств копии документов, подтверждающие вносимые в перечень изменения.

8.1.6. Информация, указанная в [пунктах 8.1.3](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P764), [8.1.4](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P766) и [8.1.5](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P768) настоящего Порядка, представляется получателями бюджетных средств на бумажных носителях и в электронном виде.

Проверяемые реквизиты информации, представляемой получателями бюджетных средств, должны соответствовать следующим требованиям:

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

В случае расхождения наименования получателя средств, указанного на титульном листе уставного документа, с наименованием, указанным непосредственно в тексте уставного документа, руководствуются последним.

Если в уставном документе сокращенное наименование не указано, то в графе 3 указывается полное наименование получателя средств либо сокращенное наименование получателя средств, позволяющее идентифицировать получателя средств и предназначенное для использования в платежных и иных документах в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов;

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

- если юридический адрес получателя средств отличается от его почтового адреса, то в графе 9 после юридического адреса дополнительно указывается почтовый адрес.

8.1.7. В случае передачи клиента из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого, информацию, по соответствующим кодам главного распорядителя, на исключение клиента из перечня представляет передающая сторона, а на включение в перечень – принимающая сторона.

8.1.8. В случае поступления информации от главного распорядителя бюджетных средств о включении в перечень юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами получателя средств, администрация сельского поселения вправе отказать во включении юридического лица в перечень с соответствующим обоснованием и уведомлением главного распорядителя средств бюджета.

При наличии в перечне юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами получателя средств, Администрация района вправе исключить юридическое лицо из перечня с соответствующим обоснованием и уведомлением главного распорядителя средств бюджета. Соответствующий главный распорядитель уведомляется об исключении получателя средств из перечня в течение 3 рабочих дней после исключения.

*8.2. Перечень участников бюджетного процесса Новосибирской*

*области, представляемый в Управление Федерального*

*казначейства по Новосибирской области*

8.2.1. Перечень участников бюджетного процесса Новосибирской области (главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета сельского поселения), представляемый в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области, ведется по форме, предусмотренной нормативными правовыми актами Федерального казначейства, и является основанием для открытия в установленном порядке получателю средств соответствующего лицевого счета в органах Федерального казначейства.

8.2.2. В случае необходимости открытия, закрытия либо изменения реквизитов получателю средств соответствующего лицевого счета в территориальном органе Федерального казначейства, получатель бюджетных средств представляет информацию по форме [приложения № 8.1](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P2750) к настоящему Порядку в соответствии с [пунктом 8.1](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P746) настоящего Порядка, с указанием в примечании: "лицевой счет в УФК".

Информация представляется на бумажных носителях и в электронном виде, отдельно от информации, представляемой в соответствии с [пунктом 8.1](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P746) настоящего Порядка.

8.2.3. В течение двух рабочих дней с момента открытия лицевых счетов в территориальных органах Федерального казначейства, соответствующий участник бюджетного процесса сельского поселения должен письменно уведомить об этом с указанием номера и даты открытия лицевых счетов.

9. Завершение операций по исполнению местного бюджета

сельского поселения в текущем финансовом году

9.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает порядок завершения операций по исполнению местного бюджета сельского поселения в текущем финансовом году в соответствии со [статьей 242](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC33925CDFC37CF6D7317D89E743E1492601F8C66BE3307A5nDC) Бюджетного кодекса РФ.

9.2. Исполнение местного бюджета в части кассовых выплат из местного бюджета завершается 31 декабря текущего финансового года.

9.3. Клиенты обеспечивают представление документов, необходимых для учета на лицевых счетах принятых ими бюджетных обязательств, не позднее чем за пять рабочих дней до окончания текущего финансового года.

Клиенты обеспечивают представление документов для учета на лицевых счетах денежных обязательств не позднее чем за три рабочих дня до окончания текущего финансового года.

Клиенты обеспечивают представление платежных документов, необходимых для осуществления кассовых выплат из местного бюджета, не позднее чем за один рабочий день до окончания текущего финансового года.

Клиенты обеспечивают представление уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно.

Установленные настоящим пунктом сроки могут быть сокращены на основании обращений получателей бюджетных средств, содержащих указание на причины непредставления документов в указанные сроки.

По результатам рассмотрения обращений получатели бюджетных средств уведомляются о принятом решении.

9.4. Кассовые выплаты из местного бюджета осуществляются на основании платежных документов до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно в пределах остатка денежных средств на едином счете бюджета.

9.5. Не исполненные получателями средств бюджетные ассигнования текущего года, лимиты бюджетных обязательств текущего года, объемы кассового плана текущего года прекращают свое действие 31 декабря текущего финансового года и не подлежат учету на лицевых счетах получателей в качестве остатков на начало очередного финансового года.

9.6. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, как остаток на 1 января текущего финансового года.

9.7. Средства, поступающие в текущем финансовом году на лицевые счета получателей средств в качестве погашения дебиторской задолженности отчетного финансового года, подлежат перечислению получателями средств в доход областного бюджета по КБК XXX11302995050000130 "Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов", где XXX - соответствующий код главного администратора доходов местного бюджета.

9.8. Получатели средств обязаны закончить расчеты с подотчетными лицами до конца текущего финансового года.

9.9. При завершении текущего финансового года, в целях обеспечения получателей средств 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.

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

9.10. Завершение операций по целевым средствам федерального бюджета в текущем финансовом году производится в порядке, определенном Министерством финансов РФ.

10. Порядок представления документов,

являющихся основанием для принятия бюджетных

обязательств и денежных обязательств

*10.1. Общие положения*

10.1.1. Настоящий раздел регламентирует представление документов для учета на лицевых счетах бюджетных обязательств и денежных обязательств получателей средств, принятых в соответствии с муниципальными контрактами и иными договорами гражданско-правового характера на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (включая поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг при социальном обеспечении населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования), бюджетных обязательств получателей средств, принятых в соответствии с соглашениями о предоставлении из местного бюджета межбюджетных трансфертов бюджету муниципального Болотнинского района Новосибирской области, соглашениями (договорами) о предоставлении из местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям сельского поселения) (далее совместно - соглашения о межбюджетных трансфертах (субсидиях).

Настоящий раздел не регламентирует представление документов для учета на лицевых счетах денежных обязательств получателей средств, принятых в соответствии с соглашениями о межбюджетных трансфертах (субсидиях).

10.1.2. Действие настоящего раздела распространяется на средства, источником финансового обеспечения которых являются налоговые и неналоговые поступления в местной бюджет, средства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии и субвенции ,иные межбюджетные трансферты предоставляемые из районного, областного бюджета, а также безвозмездные поступления, не имеющие целевого характера.

10.1.3. Бюджетные обязательства подлежат представлению в течение десяти рабочих дней с момента заключения соответствующих муниципальных контрактов (договоров), соглашений о межбюджетных трансфертах (субсидиях).

Денежные обязательства подлежат представлению в течение десяти рабочих дней с момента подписания (заключения) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

10.1.4. Учет на лицевых счетах бюджетных и денежных обязательств, принятых в соответствии с муниципальными контрактами (договорами), осуществляется в АС "Бюджет" с использованием ГИСЗ НСО.

Учет на лицевых счетах бюджетных обязательств, принятых в соответствии с соглашениями о предоставлении из местного бюджета межбюджетных трансфертов бюджету муниципального Болотнинского района Новосибирской области, осуществляется в АС "Бюджет" с использованием АС "УРМ".

10.1.5. Бюджетные и денежные обязательства учитываются на лицевых счетах в разрезе кодов классификации расходов местного бюджета и дополнительных классификаторов.

10.1.6. Бюджетные обязательства, принятые в соответствии с муниципальными контрактами и иными договорами гражданско-правового характера, заключенными на срок, превышающий пределы финансового года, подлежат первоочередному учету на лицевых счетах в следующем году за счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года.

10.1.7. Бюджетные обязательства получателей средств учитываются на лицевых счетах отдельно на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода.

10.1.8. Принятие получателем средств бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета сельского поселения, производится в пределах, доведенных ему по кодам классификации расходов местного бюджета и дополнительных классификаторов лимитов бюджетных обязательств (в текущем финансовом году и плановом периоде) и с учетом принятых и неисполненных бюджетных обязательств.

Нарушение получателем средств указанного требования в соответствии с [пунктом 5 статьи 161](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC33925CDFC37CF6D7317D89E743E1492601F8C66BF3405A5nDC) Бюджетного кодекса Российской Федерации является основанием для признания судом соответствующего муниципального контракта (договора) недействительным по иску главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится получатель средств

*10.2. Представление бюджетных обязательств*

10.2.1. Постановка на учет бюджетных обязательств осуществляется на основании заключенных получателем средств:

- муниципальных контрактов;

- иных договоров гражданско-правового характера (в том числе заключенных посредством составления счета);

- соглашений о выкупе земельных участков для муниципальных нужд;

- соглашений о предоставлении из местного бюджета межбюджетных трансфертов бюджету муниципального Болотнинского района Новосибирской области;

- соглашений (договоров) о предоставлении из местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям Новосибирской области).

10.2.2. При постановке на учет бюджетных обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, электросвязи, а также банковских услуг, в сведениях о бюджетном обязательстве указываются суммы обязательств, самостоятельно рассчитанные получателем средств на текущий финансовый год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных услуг в текущем финансовом году в пределах утвержденных получателю средств лимитов бюджетных обязательств.

При постановке на учет бюджетных обязательств, принятых в соответствии с соглашениями о межбюджетных трансфертах (субсидиях), предусматривающими порядок определения объема межбюджетного трансферта (субсидии), в сведениях о бюджетном обязательстве указываются суммы обязательств, которые могут быть самостоятельно рассчитаны получателем средств на текущий финансовый год в пределах утвержденных получателю средств лимитов бюджетных обязательств.

Сведения о бюджетном обязательстве должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для учета на лицевых счетах бюджетного обязательства.

В случае заключения муниципальных контрактов (договоров) в форме электронного документа путем подписания ЭП сторон (включая контракты, заключенные по результатам открытого аукциона в электронной форме), данные муниципальные контракты (договоры) представляются в виде графических файлов с изображением соответствующего электронного документа, заверенного ЭП получателя средств.

Проставление ЭП на сведениях о бюджетном обязательстве означает подтверждение руководителем получателя средств соответствия информации, содержащейся в сведениях о бюджетном обязательстве, отправленных посредством ПМ "СДД" или ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений о бюджетных обязательствах получатели средств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.2.3. Проверка представленных сведений о бюджетных обязательствах осуществляется на:

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

б) соответствие сведений о бюджетных обязательствах, представленных посредством АС "УРМ", или ПМ "СДД", или ГИСЗ НСО, сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;

в) наличие в муниципальном контракте (договоре), соглашении о межбюджетном трансфере (субсидии) следующих реквизитов:

- номера документа (при наличии);

- даты заключения;

- даты вступления в силу и даты окончания действия (либо порядка их определения);

- наименования сторон;

- цены муниципального контракта (договора) (порядка ее определения) либо объема межбюджетного трансферта (субсидии) (порядка его определения);

- авансового платежа и его размера (при наличии);

- сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (для муниципальных контрактов (договоров));

- сроков оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (либо порядка их определения) (для муниципальных контрактов (договоров));

- юридических адресов и банковских реквизитов сторон, печатей и подписей уполномоченных лиц;

- приложений, являющихся неотъемлемой частью документа (спецификаций, графиков выполнения работ и т.п.);

- реквизитов нормативного правового акта, определяющего порядок предоставления соответствующего межбюджетного трансферта (субсидии) (для соглашений о межбюджетных трансфертах (субсидиях);

г) соответствие указанных кодов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов предмету и содержанию договора (соглашения);

д) соответствие поля "Содержание договора" в сведениях о бюджетном обязательстве предмету договора (соглашения);

е) наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации и дополнительных классификаторов;

ж) не превышение установленного законодательством предельного размера авансирования по муниципальным контрактам (иным договорам);

з) наличие достаточного остатка предельных объемов средств для заключения и исполнения долгосрочных контрактов по кодам бюджетной классификации и дополнительных классификаторов;

з.1) соответствие сведений о муниципальном контракте, внесенных в АС "Бюджет", сведениям, внесенным в реестр контрактов и размещенным на ООС, в части соответствия:

- реестрового номера муниципального контракта;

- предмета контракта;

- способа размещения;

- наименования, ИНН, КПП заказчика;

- наименования, ИНН, КПП поставщика;

- кодов бюджетной классификации;

и) соответствие иным требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами.

Не прохождение какого-либо из вышеуказанных контролей является основанием для отказа в учете на лицевых счетах соответствующего бюджетного обязательства.

10.2.4. После завершения проверки производится постановка на учет бюджетных обязательств получателей средств путем согласования сведений о бюджетных обязательствах в АС "Бюджет".

В случае выявления по результатам проверки несоответствия сведений о бюджетных обязательствах требованиям, установленным настоящим разделом, постановка на учет бюджетных обязательств отказывается путем отклонения в АС "Бюджет" представленных сведений о бюджетных обязательствах с указанием причин отказа.

10.2.5. На основании сведений о бюджетных обязательствах, прошедших контроль в соответствии с настоящим разделом Порядка, бюджетные обязательства учитываются на лицевых счетах получателей средств.

Учтенному на лицевых счетах бюджетному обязательству автоматически присваивается уникальный регистрационный номер в пределах текущего финансового года.

Если в одном муниципальном контракте (договоре), соглашении о межбюджетных трансфертах (субсидиях) предусматривается наличие бюджетных обязательств, исполняемых по нескольким кодам бюджетной классификации, то такие обязательства учитываются на лицевых счетах раздельно с присвоением регистрационного номера каждому бюджетному обязательству.

При наличии в муниципальном контракте, ином договоре условий авансирования, обязательство на аванс и обязательство на окончательный расчет отражаются на лицевых счетах раздельно с присвоением отдельных регистрационных номеров.

10.2.6. Учет на лицевых счетах бюджетного обязательства приводит к уменьшению суммы свободного остатка бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на лицевом счете получателя средств.

10.2.7. Получатели средств получают [Справку](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P2841) об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 10.1 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм.

10.2.8. Учтенные на лицевых счетах и не исполненные в текущем финансовом году бюджетные обязательства подлежат первоочередному отражению на лицевых счетах в очередном финансовом году за счет лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года на основании [Ведомости](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P2937) контроля неисполненных бюджетных обязательств, составляемой по форме согласно приложению № 10.2 к настоящему Порядку.

*10.3. Представление уточнений к бюджетным обязательствам*

10.3.1. Получатели средств в течение десяти рабочих дней с момента изменения или прекращения соответствующих договорных отношений обязаны уведомить об изменениях бюджетных обязательств, учтенных на лицевых счетах, посредством внесения в них изменений.

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

10.3.2. Для учета на лицевых счетах изменений в учтенные бюджетные обязательства получатели средств должны представить сведения об изменениях условий муниципальных контрактов (договоров), соглашений о межбюджетных трансфертах (субсидиях) (далее - сведения об изменении бюджетных обязательств) в порядке, аналогичном описанному в [разделе 10.2](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P855), при этом в сведениях об изменениях бюджетных обязательств указываются регистрационные номера изменяемых бюджетных обязательств.

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

10.3.3. При постановке на учет изменений в учтенные бюджетные обязательства по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, электросвязи, а также банковских услуг, в сведениях о бюджетном обязательстве указываются суммы обязательств, самостоятельно рассчитанные получателем средств на текущий финансовый год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных услуг в текущем финансовом году в пределах утвержденных получателю средств лимитов бюджетных обязательств с учетом фактически потребленного объема вышеуказанных услуг за истекший период текущего финансового года.

10.3.4. Сведения об изменении бюджетных обязательств контролируются в соответствии с [пунктами 10.2.5](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P881), [10.2.6](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P929) и [10.2.7](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P932) настоящего Порядка.

Сведения об изменении бюджетных обязательств дополнительно контролируются на предмет не противоречия фактически исполненной части основных бюджетных обязательств.

10.3.5. Бюджетному обязательству, возникшему после изменения, автоматически присваивается новый уникальный регистрационный номер в пределах текущего финансового года.

10.3.6. В случае досрочного прекращения соответствующих договорных отношений получателем средств должны быть представлены сведения об изменении бюджетных обязательств, содержащие сумму фактически исполненных бюджетных обязательств, в соответствии с [пунктом 10.3.4](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P958) настоящего Порядка.

В случае, когда документы, подтверждающие прекращение соответствующих договорных отношений, не могут быть представлены, получатель средств представляет согласованное с главным распорядителем средств ходатайство в произвольной форме о досрочном прекращении бюджетного обязательства с объяснением причин, препятствующих представлению подтверждающих документов.

10.3.7. По окончании финансового года в течение пяти рабочих дней формируется [Ведомость](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P2937) контроля неисполненных бюджетных обязательств по каждому получателю средств по форме согласно приложению № 10.2 к настоящему Порядку и направляет получателям средств в составе пакетов отчетных форм.

Получатель средств обязан письменно сообщить в течение трех рабочих дней после получения Ведомости контроля неисполненных бюджетных обязательств свои возражения. При отсутствии возражений в указанные сроки, Ведомость считается подтвержденной получателем средств.

*10.4. Представление денежных обязательств и их аннулирование*

10.4.1. Постановка на учет денежных обязательств осуществляется на основании представленных получателем средств документов, подтверждающих принятие денежных обязательств, в том числе:

- акта о приемке выполненных работ, услуг;

- акта приема-передачи товаров;

- товарной накладной;

- счета-фактуры;

- иных документов, подтверждающих принятие денежных обязательств.

Для учета на лицевых счетах денежных обязательств, возникших 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](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC33823CCF530C630791F819276391BCD7718C56ABC35005FADnAC), оформленная в соответствии с требованиями Госкомстата РФ).

10.4.2. Для учета на лицевых счетах денежных обязательств получатели средств направляют посредством ПМ "СДД" или ГИСЗ НСО электронный документ, содержащий сведения о денежном обязательстве (далее по тексту - сведения о денежном обязательстве), в котором указывается регистрационный номер бюджетного обязательства, являющегося основанием для возникновения данного денежного обязательства.

Сведения о денежном обязательстве должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для отражения на лицевых счетах денежного обязательства.

При этом проставление ЭП на сведениях о денежном обязательстве означает, что руководитель получателя средств местного бюджета подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях о денежном обязательстве, отправленных посредством ПМ "СДД" или ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений о денежных обязательствах получатели средств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.4.3. Представленные сведения о денежных обязательствах контролируются на:

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

б) соответствие сведений о денежном обязательстве сведениям о бюджетном обязательстве, по которому данные документы являются основанием для оплаты;

в) соответствие сведений о денежном обязательстве сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;

г) не превышение суммы, указанной в сведениях о денежных обязательствах, суммы неисполненных бюджетных обязательств;

д) соответствие иным требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами.

Не прохождение какого-либо из вышеуказанных контролей является основанием для отказа в отражении на лицевых счетах соответствующего денежного обязательства.

После завершения проверки сведения о денежных обязательствах утверждаются в АС "Бюджет» и отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств либо делается отметка об отказе в отражении и указывается причина отказа.

10.4.4. При отражении на лицевом счете денежного обязательства ему автоматически присваивается уникальный регистрационный номер, в пределах текущего года.

10.4.5. Учет на лицевых счетах денежного обязательства является основанием для составления платежного документа на оплату соответствующих денежных обязательств.

По денежным обязательствам, не учтенным на лицевых счетах (отражение на лицевых счетах, по которым является обязательным), платежные документы к оплате не принимаются.

10.4.6. Учтенные на лицевых счетах денежные обязательства могут быть аннулированы полностью либо частично. Аннулирование денежных обязательств может быть произведено только на неоплаченную часть денежного обязательства.

Для аннулирования денежных обязательств получатели средств направляют электронный документ (далее - сведения об аннулировании денежного обязательства) в соответствии с [пунктом 10.4.2](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P976) настоящего Порядка.

В поле "Примечание" сведений об аннулировании денежных обязательств получатель средств указывает причину аннулирования денежных обязательств, а также реквизиты подтверждающих документов.

Сведения об аннулировании денежных обязательств должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для аннулирования ранее принятых денежных обязательств.

При этом проставление ЭП на сведениях об аннулировании денежного обязательства означает, что руководитель получателя средств областного бюджета подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях об аннулировании денежного обязательства, отправленных посредством ПМ "СДД" или ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений об аннулировании денежных обязательств получатели средств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В случае полного или частичного отказа от ранее принятых денежных обязательств в части полного или частичного возврата товара подтверждающим документом является товарная накладная, подтверждающая возврат товара.

В случае полного или частичного отказа от ранее принятых денежных обязательств в части выполненных работ, оказанных услуг, подтверждающими документами являются:

- претензия;

- акт некачественно выполненных работ, оказанных услуг;

- уведомление об одностороннем отказе исполнения обязательств полностью или частично по государственному контракту или иному договору.

Представленные сведения об аннулировании денежных обязательств контролируются на:

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

б) соответствие сведений об аннулировании денежного обязательства сведениям о бюджетном и денежном обязательствах, подлежащих изменению;

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

г) не превышение суммы неисполненных бюджетных обязательств.

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

*10.5. Исполнение бюджетных и денежных обязательств*

10.5.1. Для оплаты учтенных на лицевых счетах бюджетных обязательств и денежных обязательств получатель средств представляет платежные поручения.

В поле "Назначение платежа" платежного поручения в обязательном порядке указывается регистрационный номер бюджетного обязательства.

10.5.2. Платежные поручения получателей средств исполняются в соответствии с настоящим Порядком.

10.5.3. Осуществление расходования средств по платежным поручениям уменьшает остаток неисполненных бюджетных обязательств на лицевом счете получателя средств.

10.5.3.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам, информация о которых не включена в реестр контрактов, не осуществляется, за исключением денежных обязательств по муниципальным контрактам, информация о которых в реестр контрактов в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC3382DC8F634CC6D7317D89E743EA1n4C) от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" не включается.

10.5.4. В случае нарушения получателем средств требований, установленных [пунктом 10.5.1](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1022) настоящего Порядка, санкционирование оплаты соответствующих денежных обязательств, учтенных на лицевых счетах получателя средств, не осуществляется до устранения получателем средств допущенных нарушений.

11. Изменения показателей, отраженных

на лицевых счетах получателей средств

11.1. Изменение показателей, отраженных на лицевых счетах получателей средств (кассовых выплат, кассовых поступлений, исполненных бюджетных обязательств), осуществляется в случае:

11.1.1. Внесения в установленном порядке изменений в бюджетную классификацию, а также обнаружения ошибок в кассовых выплатах, кассовых поступлениях или поставленных на учет бюджетных обязательствах.

11.1.2. Реорганизации получателей средств местного бюджета (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование).

11.2. Для внесения изменений в показатели, отраженные на лицевых счетах получателей средств, на лицевом счете клиента должен быть свободный остаток бюджетных данных по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым показатели должны быть уточнены.

В случае если на лицевом счете свободных остатков бюджетных данных недостаточно, внесению изменений в показатели, отраженные на лицевых счетах получателей средств, предшествуют мероприятия по увеличению соответствующих бюджетных данных по кодам бюджетной классификации в соответствии с:

- "Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения и бюджетных росписей главного распорядителя средств бюджета сельского поселения (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения)"

- «Порядком составления и ведения кассового плана местного бюджета сельского поселения».

11.3. Для изменения показателей, отраженных на лицевом счете, клиентом представляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в виде электронного документа посредством АС "УРМ" или ПМ "СДД".

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.

В случае отсутствия ЭП, одновременно с электронным документом клиент представляет [ходатайство](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P3089) об изменении показателей, отраженных на лицевом счете (приложение № 11.1 к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

11.4. Рассмотрение представленных клиентами уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа производится не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления уведомления.

По результатам рассмотрения, уведомления должны быть обработаны и отражены на лицевых счетах клиентов по соответствующим кодам бюджетной классификации либо отклонены с указанием причины отклонения.

11.5. Представленные уведомления об уточнении вида и принадлежности проверяются на:

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

б) наличие активной ЭП на уведомлении при использовании ЭП;

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

г) соответствие лицевого счета и (или) бюджетной классификации и (или) дополнительных классификаторов, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету и дополнительным классификаторам уточняемого документа;

д) соответствие номера бюджетного и денежного обязательств, указанных в уведомлении, номеру бюджетных и денежных обязательств в уточняемом документе;

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

11.6. Проверяемые реквизиты ходатайства об изменении показателей, отраженных на лицевых счетах, представляемого получателями средств, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

Если изменения лицевого счета в показателях не требуется, то графа 2 не заполняется;

- в графе 3 указываются коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, по которым ранее отражались показатели на лицевом счете (уточняемый КБК);

- в графе 4 указываются коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, по которым необходимо отразить показатели на лицевых счетах (уточненный КБК).

Если изменения кодов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов в показателях не требуется, то графа 4 не заполняется;

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

В графе 5 указывается наименование соответствующего документа, по которому производится уточнение (платежное поручение по кассовым поступлениям, платежное поручение по кассовым выплатам, уведомление, объявление на взнос наличными);

- в случае необходимости уточнения показателей по кассовым поступлениям, кассовым выплатам, по которым существуют отраженные на лицевых счетах бюджетные обязательства, в графах 9 и 10 указываются соответствующие реквизиты бюджетного обязательства по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету;

- в случае необходимости уточнения показателей по кассовым поступлениями, выплатам, по которым существуют принятые денежные обязательства, в графах 11 и 12 указываются соответствующие номера денежных обязательств по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету;

- в случае необходимости уточнения показателей по кассовым поступлениям, выплатам в части типа средств, в графах 13 и 14 указываются соответствующие типы средств по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету.

Если изменения типа средств в показателях не требуется, то графа 14 не заполняется.

11.7. Прошедшие контроль уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по бюджетным средствам направляются в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области для отражения уточнения платежей на едином счете бюджета.

(в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE8664CE5EFF4CA332E91F83BCD602D4F87C529691D983758C33FFF710F5BDE07DAF7A5n7C) МФ и НП Новосибирской области от 23.12.2014 № 86-НПА)

Приложения

Приложение № 2.1

Карточка образцов подписей № \_\_\_\_

к лицевым счетам № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи

платежных документов при совершении операции по лицевому счету

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Право подписи | Должность | Фамилия, имя, отчество | 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 вышестоящей организации 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)

нотариус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственной территориальной конторы или

нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подписавшего документ)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших

документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Взыскано госпошлины (по тарифу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нотариус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Новосибирской области о

приеме образцов подписей

Начальник отдела

учета и отчетности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Особые отметки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2.2

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_

НА РАСЧЕТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

В АДМИНИСТРАЦИИ \_ наименование поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация \_ наименование поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Новосибирской области,

именуемое в дальнейшем «Администрация», в лице главы \_\_ наименование поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 отраженных на лицевых счетах бюджетных обязательств, а также в пределах остатков на счетах.

1.2. Администрация открывает Клиенту лицевые счета, которые служат для отражения сумм соответствующих бюджетных данных, бюджетных и денежных обязательств, остатков средств на начало и конец года, кассовых поступлений и кассовых выплат.

1.3. При выполнении настоящего Договора Стороны руководствуются Порядком открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений наименование поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 санкционирование документов Клиента, необходимых для оплаты расходов.

2.1.3. Контролировать подлинность подписей на документах Клиента.

2.1.4. Осуществлять платежи за счет средств местного бюджета по поручению Клиента со счетов администрации в пределах доведенных на лицевой счет Клиента бюджетных данных, отраженных на лицевом счете бюджетных обязательств, а также в пределах остатка на едином счете бюджета (по средствам, поступившим во временное распоряжение Клиента, - только в пределах остатков на лицевом счете Клиента).

2.1.5. Ежедневно отражать операции по кассовым поступлениям и кассовым выплатам на лицевых счетах Клиента на основании выписок Управления Федерального казначейства или ГРКЦ ГУ Банка России 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 исполнения сводной бюджетной росписи и порядке организации казначейского исполнения местного бюджета, а также о внесении изменений в них.

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.

2.2. 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, предоставленных 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 наименование поселения \_\_\_\_\_\_\_\_ района Новосибирской области; соблюдать порядок оформления электронных документов.

2.2.5. Обеспечить целевое и эффективное использование средств местного бюджета.

2.2.6. Обеспечить использование средств, поступивших во временное распоряжение, в соответствии с разрешением на открытие лицевого счета.

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

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

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, 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 кассовых поступлений и кассовых выплат, 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 (за исключением средств, поступивших во временное распоряжение клиента), 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, предоставленных 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 не достижения 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КЛИЕНТ

района Новосибирской области

адрес

М.П. М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Приложение № 2.3

ДОГОВОР N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена

электронными документами с электронной подписью

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Новосибирской области,

именуемая в дальнейшем Администрация, в лице Главы \_\_\_\_ наименование поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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 исполнения местного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_ района Новосибирской области, кассового обслуживания исполнения местного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_района Новосибирской области и расчетно-кассового обслуживания лицевых счетов получателей средств местного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Новосибирской области, Стороны договорились о создании корпоративной информационной системы (далее - Системы).

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 автоматизированных информационных систем (далее - АС).

В Системе действуют Удостоверяющие центры (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.

В Системе используются следующие АС, предназначенные для обработки, контроля, хранения, защиты и передачи информации: "Бюджет", "Удаленное рабочее место", программный модуль "Сервер доступа к данным АС "Бюджет" и государственная информационная система в сфере закупок Новосибирской области (далее - ГИСЗ НСО).

Указанные АС признаются Сторонами достаточными для обеспечения надежной, эффективной и безопасной работы.

Посредством ГИСЗ НСО Организация передает в АС "Бюджет" сведения о бюджетных обязательствах, уточнения к сведениям о бюджетных обязательствах, сведения о денежных обязательствах, уточнения к сведениям о денежных обязательствах.

Посредством АС "Бюджет", "Удаленное рабочее место" и программного модуля "Сервер доступа к данным АС "Бюджет" Организация передает в АС "Бюджет" платежные поручения 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 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](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1521) 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 Администрации 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.

- Случаи, 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 последняя 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](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1438) 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 Организация

-----, г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Новосибирской области

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, --

М.П. М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Приложение № 1

к договору № \_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 системы "Бюджет", "Удаленное рабочее место", программный модуль "Сервер доступа к данным АС "Бюджет", 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 главного распорядителя 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](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1547), назначаются и освобождаются от обязанностей приказом руководителя Организации.

4.2. Должностные лица, указанные в [пункте 3.1](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1547), 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 ему 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](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1588) 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 отправку 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](file:///C:\WINDOWS\Temp\Rar$DI94.359\П-№%2015a-20%20Об%20утв.%20Порядка%20открыи%20веделицевых%20счетмуниц.%20кан.%20..doc#P1592) 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.

Приложение № 2.4

Представляется на бланке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрации (наименование получателя средств

местного бюджета )

УВЕДОМЛЕНИЕ

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицевого счета

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Новосибирской области сообщает о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(открытии, переоформлении, (вид лицевого

закрытии) счета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование получателя средств)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на балансовом счете № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицевого счета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(открытия, переоформления, (дата)

закрытия)

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района

Приложение № 2.5

Заявление

на открытие лицевого счета

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу открыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид лицевого счета)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Новосибирской области

Открыт лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела

учета и отчетности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

Приложение № 2.6

Разрешение № \_\_\_\_\_\_\_\_

на открытие лицевого счета по учету операций, поступающих во временное

распоряжение казенного учреждения, в министерстве финансов и налоговой

политики Новосибирской области

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Источники образования и направления использования средств:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Источник образования средств (подробно) | Источник образования средств (сокращенно) | Наименование, дата и номер нормативного правового акта, номер статьи (пункта) нормативно-правового акта; положения уставного документа | Направления использования средств |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 2.7

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том,

(фамилия, имя, отчество)

что ему (ей) поручается получать письма и иные документы на бумажных

носителях по лицевым счетам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номера лицевых счетов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации)

открытым в администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Новосибирской области

Открыт лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела

учета и отчетности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение N 3.1

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Новосибирской области

Переоформлены лицевые счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела

учета и отчетности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение N 4.1

Заявление

на закрытие лицевых счетов

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Новосибирской области

О закрытии лицевого счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела

учета и отчетности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

Приложение N 4.2

Акт сверки

операций по лицевому счету N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации | Тип средств | КОСГУ | КРКС | Лимиты бюджетных обязательств | Кассовый план за текущий месяц | Кассовый расход | | Остаток лимитов на год (лимиты-расходы) | Остаток кассового плана на тек. месяц |
| Кассовый расход | Восстановление кассового расхода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

===========================================================================

Отметка администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Новосибирской области

Начальник отдела

учета и отчетности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение N 5.1

администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Новосибирской области

ВЫПИСКА

по лицевому счету N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лицевого счета)

Последний день операций по счету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Входящий остаток \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расход \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исходящий остаток \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N оп. | Бюджетная классификация | | | | | Счет | Корреспондирующий счет | № документа | Обороты | |
| Дебет  9 | Кредит  10 |
| ФКР | ППП | КЦСР | КВР | КОСГУ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Обороты | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по счету | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5.2

СПРАВКА

о финансировании и кассовых расходах получателей бюджетных средств

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(месяц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лицевого счета)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицевой счет | Бюджетная классификация | Лимиты бюджетных средств | Кассовый план по текущий квартал | Кассовый план на текущий месяц | Кассовый расход | | Остаток лимитов бюджетных обязательств на год (лимиты – расход за год) | Остаток кассового плана с начала года | Остаток кассового плана за месяц |
| С начала года | За месяц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6.

┌────────────────────┐

│ Представляется на │

│ бланке получателя │

│ средств │

└────────────────────┘

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:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N платежного документа | Дата платежного документа | Сумма, рублей | Наименование плательщика | Код бюджетной классификации | Источник формирования по Разрешению | N БО (бюджетного обязательства) | N денежного обязательства (документа исполнения) | Тип средств, код субсидии, КРКС, КОСГУ, субКОСГУ, код целевых средств |
| 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 об исполнении

Подпись исполнителя от Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Причины отклонения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 7.1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдать в сумме  00 рублей 00 копеек |  |  | | | |
| (сумма цифрами в рублях) | (должность руководителя | | | |
|  |  | | | |
| (должность | учреждения) | | | |
| руководителя | (Ф.И.О. руководителя учреждения) | | | |
| учреждения) |  | | | |
| (должность подотчетного лица) | | | |
| (Ф.И.О. руководителя учреждения) |
| N |  | от |  |
| (подпись) |
|  | | | |
| (Дата) |

Заявление о выдаче денежных средств под отчет

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу выдать мне денежные средства в сумме | | | 00 | руб. | 00 | коп. |
| ( рублей 00 копеек) | | | | | | | |
| на срок | | (сумма цифрами в рублях и прописью в круглых скобках)  -- (----) календарных дней | | | | | |
| на расходы | | (количество дней, на которые выдаются деньги) | | | | | |
| Средства прошу перечислить на счет | | | (указать наименование расходов) | | | | |
| открытый мне в | | (указать номер банковского счета) | | | | | |
|  | | (указать наименование банка) | | | | | |

Обязуюсь расходовать данные средства по целевому назначению. О произведенных расходах обязуюсь отчитаться по установленной форме. Остаток неизрасходованных средств прошу удержать из установленного мне денежного содержания (заработной платы).

Дата "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

=================================================================================

Отметка бухгалтерии учреждения:

"Проверено"

|  |
| --- |
|  |
| (должность) |
| (Ф.И.О.) |
| (подпись) |

Приложение N 8.1

ПЕРЕЧЕНЬ

УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код участника | Полное наименование участника | Сокращенное наименование участника | ИНН | ОГРН | КПП | [ОКФС](consultantplus://offline/ref=9E26C5F58E28456B447939BB572B1D6A6F75BD09472DB78C069261C60EE345268DF1A4DE915F7D01B2nDC) | [ОКОПФ](consultantplus://offline/ref=9E26C5F58E28456B447939BB572B1D6A6F71BD09422FB78C069261C60EBEn3C) | Юридический адрес участника | Ф.И.О. руководителя, контактный телефон | Ф.И.О. главного бухгалтера, контактный телефон | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 10.1

администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Новосибирской области

СПРАВКА

об исполнении принятых бюджетных обязательств

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование получателя бюджетных средств)

на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(в рублях)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Лицевой счет | Код бюджетной классификации | | | | | Лимиты бюджетных обязательств на год | Поставлено на учет бюджетных обязательств | Оплачено принятых на учет бюджетных обязательств | Возвраты по бюджетным обязательствам | Итого оплачено (гр. 7 - гр. 8) | Неоплаченные бюджетные обязательства (гр. 6 - гр. 9) | Оплачено прочих денежных обязательств | Возврат по прочим денежным обязательствам | Итого оплачено прочих обязательств (гр. 11 - гр. 12) | Свободный остаток лимитов бюджетных обязательств на год (гр. 5 - гр. 6 - гр. 13) |
| ФКР | КЦСР | КВСР | КВР | КОСГУ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по учреждению: | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 10.2

администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Новосибирской области

ВЕДОМОСТЬ

контроля неисполненных бюджетных обязательств

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование получателя бюджетных средств)

на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(в рублях)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Лицевой счет | Код бюджетной классификации | | | | | | | Тип БО | Номер и дата документа | Сроки исполнения контракта | Сумма документа | Сумма принятого на учет БО (на год) | Сумма оплаченного БО, выбытие | Сумма восстановления расходов по БО | Остаток неоплаченного БО |
| КВСР | ФКР | КЦСР | КВР | КОСГУ | СубКОСГУ | Тип средств |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого по счету: | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого по счету | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | Итого по получателю бюджетных средств: | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 11.1

┌──────────────────────────┐

│ Представляется 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 получателя средств

местного бюджета, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину изменений)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицевой счет | | Код бюджетной классификации | | Платежный документ | | | | Бюджетное обязательство | | Денежное обязательство (документ исполнения) | | Тип средств, код целевых средств, КРКС,суб 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 об исполнении

Подпись исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Причины отклонения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.05.2020 г. № 30

**Об утверждении Порядка исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

В соответствии со статьёй 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в Ачинском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области», утверждённым решением Совета депутатов Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 07.07.2017 № 3, руководствуясь Уставом Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области, администрация Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.

2. Опубликоватьнастоящее постановление в официальном вестнике и разместить на официальном сайте администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области А.В.Туралин

Приложение

к постановлению администрации Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 19.05.2020 г. № 30

Порядок исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области

(далее – сельское поселение)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в Ачинском сельсовете Болотнинского района Новосибирской области» утверждённым решением Совета депутатов Ачинского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области от 07.07.2017 № 3 и устанавливает порядок исполнения бюджета сельского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год.

1.2. Исполнение бюджета сельского поселения по расходам осуществляется главными распорядителями средств бюджета сельского поселения и получателями средств бюджета сельского поселения, не подведомственными главным распорядителям средств бюджета сельского поселения. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета сельского поселения осуществляется главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

1.3. Расходы бюджета за счет целевых средств федерального, областного и районного бюджета (субсидии, субвенции) осуществляются путем открытия лицевых счетов главным распорядителям средств бюджета сельского поселения и получателям средств бюджета сельского поселения в Управлении Федерального казначейства Новосибирской области в Болотнинском районе (далее по тексту - УФК).

1.4. В целях организации основных этапов исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, осуществления предварительного контроля за расходованием бюджетных средств, учета ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и расходов в автоматизированной системе открываются и ведутся лицевые счета главных распорядителей средств бюджета сельского поселения (далее - ГРБС), получателей средств бюджета сельского поселения (далее - бюджетополучатели), администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников).

**2. Принятие бюджетных обязательств**

2.1. Бюджетополучатель принимает бюджетные обязательства за счет средств бюджета сельского поселения в пределах доведенных до него в текущем финансовом году лимитов бюджетных обязательств.

2.2. Расходные обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности муниципального образования или действующего от его имени бюджетного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из соответствующего бюджета.

2.3. Бюджетополучатель принимает бюджетные обязательства путем заключения государственных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

**3. Подтверждение денежных обязательств**

3.1. Бюджетополучатель, администратор источников обязан уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета поселения определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

3.2. Бюджетополучатель, администратор источников подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета сельского поселения денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами путем формирования заявки в автоматизированной системе. Заявка по форме является аналогом платежного поручения ф. 0401060 и заполняется в соответствии с требованиями Банка России по оформлению платежных поручений.

3.3. Заявка должна содержать в соответствующих полях следующую информацию:

- номер, число, месяц, год составления;

- вид платежа;

- наименование бюджетополучателя, администратора источников, номер его лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП);

- наименование получателя средств, в адрес которого перечисляются средства, его ИНН, КПП и банковские реквизиты;

- сумму платежа, обозначенную цифрами и прописью;

- очередность платежа;

- вид операции;

- назначение платежа с обязательным отражением предмета, наименования, номера и даты документа, подтверждающего принятие денежных обязательств (договор, контракт), а также наименования, номера и даты документа, являющегося основанием платежа (счет, счет - фактура, акт выполненных работ).

3.4. Заявка подписывается электронно-цифровыми подписями руководителя и главного бухгалтера или иными уполномоченными лицами и отправляется в автоматизированную систему в электронном виде.

3.5. При отсутствии технической возможности ввода заявок в автоматизированную систему бюджетополучатели представляют заявки на бумажном носителе для ввода в автоматизированную систему.

3.6. ГРБС контролируют заявки подведомственных бюджетополучателей на не превышение свободного остатка кассового плана по расходам на соответствующий месяц, целевое расходование бюджетных средств, соблюдение установленных правил расчетов, правильность указания реквизитов и кодов бюджетной классификации расходов, формируют в автоматизированной системе распоряжение на акцепт, формируют и представляют в Уполномоченный орган два экземпляра реестра заявок на бумажном носителе, подписанные руководителем ГРБС и главным бухгалтером ГРБС, заверенные печатью ГРБС.

3.7. Бюджетополучатели, не подведомственные ГРБС, администраторы источников формируют заявки в автоматизированной системе в пределах свободного остатка кассового плана по расходам на соответствующий месяц и представляют в Уполномоченный орган два экземпляра реестра заявок на бумажном носителе, подписанные руководителем и главным бухгалтером, заверенные печатью.

3.8. ГРБС и бюджетополучатели, лицевые счета которых открыты в УФК, подтверждают денежные обязательства в порядке, установленном органами УФК в соответствии с требованиями нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства.

**4. Санкционирование оплаты денежных обязательств**

4.1. В целях осуществления Уполномоченный орган функций санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетополучатели, администраторы источников одновременно с заявкой отправляют по факсимильной связи первичные документы, служащие основанием осуществляемых кассовых выплат.

4.2. Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней, включая день поступления заявки, осуществляет проверку поступивших заявок на:

- соответствие назначения платежа, указанного в заявке, первичным документам, приложенным к заявке и служащим основанием для расхода средств бюджета поселения;

- правильность и полноту реквизитов, указанных в заявке и необходимых для формирования расчетных документов;

- соответствие подписей и оттиска печати на реестре заявок образцам в карточке образцов подписей и оттиска печати ГРБС, бюджетополучателей и администраторов источников;

- соответствие кодов бюджетной классификации, указанных в заявке, экономическому содержанию кода операций сектора государственного управления (КОСГУ), в соответствии с указаниями Минфина России по применению бюджетной классификации Российской Федерации на текущий финансовый год.

4.3. Проверке подлежат заявки, прошедшие в автоматизированной системе контроль на наличие свободного остатка кассового плана по расходам на соответствующий месяц.

4.4. Для осуществления предварительного контроля за целевым использованием средств бюджета сельского поселения Уполномоченный орган вправе запросить у бюджетополучателя, ГРБС, администратора источников дополнительные документы, подтверждающие денежные обязательства, факт выполненных работ, оказания услуг или поставки товаров.

4.5. Уполномоченный орган вправе отказать в исполнении заявки при следующих условиях:

- превышение суммы в заявке над суммой свободного остатка кассового плана по расходам на соответствующий месяц, по соответствующей бюджетной классификации расходов, источников финансирования дефицита бюджета;

- несоответствие КОСГУ, указанного в заявке, экономическому содержанию операции по расходу в соответствии с указаниями Минфина России по применению бюджетной классификации Российской Федерации на текущий финансовый год;

- осуществление расходов, противоречащих действующим законам, нормативным правовым актам Российской Федерации Новосибирской области и муниципальным правовым актам сельского поселения;

- несоответствие подписей и оттиска печати на реестре заявок образцам в карточке образцов подписей и оттиска печати;

- неправильное указание реквизитов бюджетополучателя, администратора источников;

- наличие фактов недостоверности представленных документов или вызывающих сомнения в достоверности документов и требующих дополнительной проверки.

4.6. По окончании контрольных процедур на реестре заявок проставляются штампы «Проверено», «Принято», дата проверки заявок и подписи специалистов Уполномоченного органа.

4.7. Процедуры санкционирования расходов ГРБС и бюджетополучателей, лицевые счета которых открыты в УФК, осуществляются в порядке, установленном органами УФК в соответствии с требованиями нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также с учетом Соглашения об осуществлении УФК отдельных функций по исполнению бюджета сельского поселения при кассовом обслуживании исполнения бюджета сельского поселения УФК.

**5.** **Подтверждение исполнения денежных обязательств**

5.1. После окончания процедур санкционирования расходов бюджета сельского поселения, источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Уполномоченный орган формирует в автоматизированной системе платежные документы, подтверждающие списание денежных средств с единого счета бюджета сельского поселения в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы, субъектов международного права и не позднее 16-00 часов текущего дня отправляет, по системе электронной доставки документов УФК (далее - СЭД УФК), в УФК для списания с единого счета бюджета сельского поселения.

5.2. Уполномоченный орган отражает расход на лицевых счетах бюджетополучателей, администраторов источников датой списания средств с единого счета бюджета сельского поселения.

5.3. Уполномоченный орган формирует выписки из лицевых счетов ГРБС, бюджетополучателей, администраторов источников с приложением документов, подтверждающих проведенные операции. Платежные поручения, подтверждающие списание денежных средств с единого счета бюджета сельского поселения, распечатываются на автоматизированном рабочем месте бюджетополучателя.

5.4. Не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, Уполномоченный орган формирует карточки лицевых счетов ГРБС, бюджетополучателей, администраторов источников за отчетный месяц.

5.5. Уполномоченный орган ежеквартально составляет сводный календарь выдач наличных денежных средств на оплату труда, выплаты социального характера и стипендии на основании календарей выдач наличных денежных средств бюджетополучателей.

5.6. Подтверждение исполнения денежных обязательств ГРБС и бюджетополучателям, лицевые счета которых открыты в подразделениях УФК, осуществляется в порядке, установленном органами УФК в соответствии с требованиями нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства.

**6. Внесение изменений в произведенные расходы**

6.1. Изменения в произведенные расходы при исполнении бюджета сельского поселения вносятся в случаях:

- изменения законодательства по бюджетной классификации бюджетов Российской Федерации;

- восстановления произведенных расходов в связи с возвратом платежей, осуществленных ранее в пользу физических и юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, субъектов международного права;

- при разборе поступлений в части восстановления неклассифицированных расходов.

6.2. Для внесения изменений в расходы, отраженные на лицевых счетах, открытых в Уполномоченный орган и в УФК, Уполномоченным органом оформляются Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, Уведомления об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам. Уведомления представляются в УФК в электронном виде в СЭД УФК и на бумажных носителях, оформленных подписями ответственных лиц и заверенных печатью.