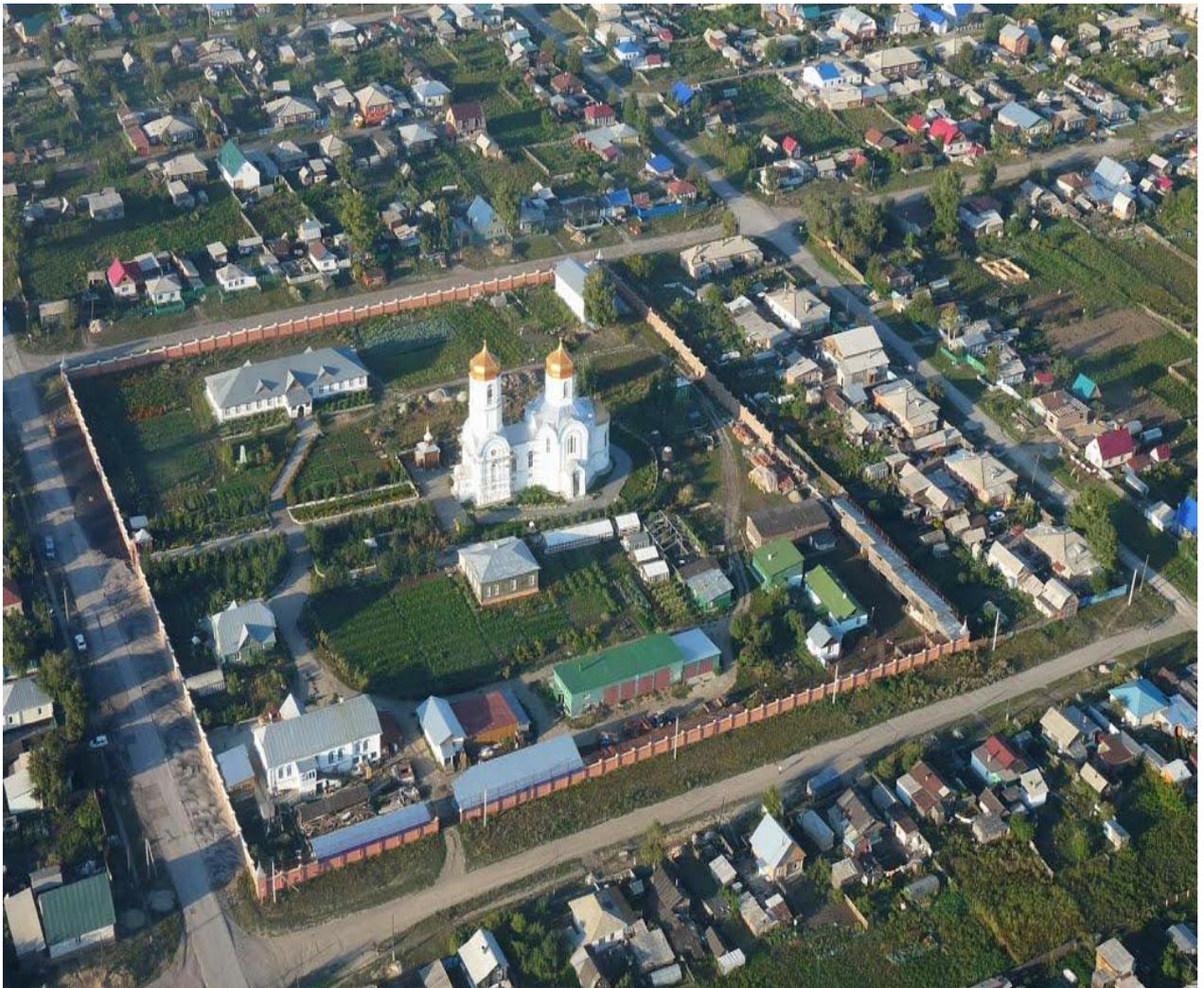




КОЛЫВАНСКИЙ ВЕСТНИК

№ 60 28.12.2018г.

Периодическое печатное издание органов местного самоуправления
Колыванского района Новосибирской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.12.2018 № 1413-а

**О порядке составления и ведения кассового плана исполнения
бюджета Колыванского района Новосибирской области**

В соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Колыванского района Новосибирской области.
2. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 22.04. 2014 № 701-а «О порядке составления и ведения кассового плана бюджета Колыванского района Новосибирской области, утверждения и доведения до получателей средств местного бюджета предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года» признать утратившим силу.
3. Отделу правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить направление настоящего Постановления на опубликование в официальном источнике муниципальных правовых актов и направление копии Постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.
4. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Колыванского района Новосибирской области Долина А.В.
6. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Утвержден
Постановлением Администрации Колыванского района
Новосибирской области от 19.12.2018 № 1413-а

**Порядок составления и ведения кассового плана исполнения
бюджета Колыванского района Новосибирской области**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Колыванского района Новосибирской области в текущем финансовом году (далее соответственно – кассовый план, местный бюджет, муниципальное образование), а также состав и сроки представления главными распорядителями (распорядителями) средств, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета, сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана (далее – Сведения).
2. Составление, утверждение, ведение кассового плана, доведение его показателей, направление Сведений осуществляются в электронном виде в автоматизированной системе «Бюджет» (далее соответственно – АС «Бюджет») с использованием квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП).

II. Утверждение и ведение кассового плана

1. Составление кассового плана

Состав кассового плана.

3. Кассовый план составляется финансовым органом местного бюджета муниципального образования Новосибирской области, либо уполномоченным сотрудником (далее – финансовый орган, местный бюджет) на очередной финансовый год в разрезе кварталов с детализацией по месяцам финансового года.
4. Кассовый план составляется в соответствии с показателями Решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее – Решение о местном бюджете) с использованием Сведений, направляемых участниками бюджетного процесса.
5. В состав кассового плана включаются:
 - 1) распределение доходов местного бюджета на очередной финансовый год (далее – кассовый план по доходам) в разрезе: главных администраторов доходов; кодов классификации доходов местного бюджета; кодов классификаторов аналитического учета (типам средств); кодов целевых средств (по межбюджетным трансфертам);
 - 2) распределение расходов местного бюджета на очередной финансовый год (далее – кассовый план по расходам) в разрезе: разделов, подразделов, целевых статей муниципальных программ и не программных направлений деятельности; групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов местного бюджета; кодов классификаторов аналитического учета (типам средств, кодам классификации расходов контрактной системы, кодам классификации операций сектора государственного управления, кодов целевых средств (по межбюджетным трансфертам);
 - 3) распределение источников финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый год (далее – кассовый план по источникам финансирования дефицита) в разрезе: главных администраторов источников; кодов источников классификации источников финансирования дефицита местного бюджета.

Составление кассового плана по доходам

6. Кассовый план по доходам составляется на основании сведений о доходах главных администраторов доходов на очередной финансовый год в разрезе кодов бюджетной классификации по администрируемым источникам доходов местного бюджета. Кассовый план по доходам составляется главным администратором доходов.

7. Планируемые поступления средств целевых межбюджетных трансфертов из федерального бюджета и доле соответствующей уровню софинансирования расходного обязательства из областного бюджета подлежат отражению в декабре очередного финансового года.

8. Показатели кассового плана по доходам должны соответствовать:

1) бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильности применения бюджетной классификации Российской Федерации, классификаторов аналитического учета;

3) полноте и достоверности представленных Сведений.

9. Кассовый план по доходам составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Составление кассового плана по расходам

10. В целях составления кассового плана по расходам участники бюджетного процесса в течение двух рабочих дней после доведения до них лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период представляют главному распорядителю средств Сведения, содержащие:

1) поквартальное распределение расходов местного бюджета с детализацией по месяцам очередного финансового года, подготовленное в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 настоящего Порядка;

2) расчеты и обоснования поквартального распределения расходов местного бюджета с описанием методики, используемой при распределении лимитов бюджетных обязательств по месяцам очередного финансового года.

11. Поквартальное распределение расходов местного бюджета подготавливается с учетом:

1) приоритета обеспечения полноты и своевременности выплаты заработной платы, выполнения публичных нормативных обязательств получателей средств местного бюджета с учетом сроков и объемов оплаты соответствующих денежных обязательств;

2) прогноза кассовых выплат по оплате муниципальных контрактов, иных договоров получателей средств местного бюджета с учетом сроков и объемов оплаты соответствующих денежных обязательств;

3) расходы местного бюджета за счет целевых средств, имеющую зарплатную составляющую, распределить помесячно в размере 1/12 от годовой суммы.

12. В поквартальном распределении расходов местного бюджета подлежат отражению в декабре очередного финансового года:

1) расходы местного бюджета за счет средств, зарезервированных в составе бюджетных ассигнований, утвержденных на реализацию Указов Президента Российской Федерации в части повышения оплаты труда отдельных категорий;

2) расходы местного бюджета за счет средств, зарезервированных в составе бюджетных ассигнований, утвержденных на предоставление средств из резервного фонда администрации Колыванского района Новосибирской области;

3) расходы местного бюджета за счет средств, утвержденных в составе бюджетных ассигнований, на выполнение прочих выплат по обязательствам муниципального образования.

13. Поступившие главному распорядителю средств сведения для составления кассового плана по расходам рассматриваются в течение трех рабочих дней со дня поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступивших документов и материалов на предмет:

1) соблюдению бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку, включая соответствие доведенным до главного распорядителя средств лимитам бюджетных обязательств на очередной финансовый год;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации, классификаторов аналитического учета;

3) полноту и достоверность представленной информации.

14. В случае наличия замечаний по результатам проверки Сведений для составления кассового плана по расходам финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленные документы и материалы на доработку получателю средств бюджета с указанием причины возврата.

15. Доработка Сведений для составления кассового плана по расходам осуществляется участниками бюджетного процесса в течение одного рабочего дня после их возврата финансовым органом.

16. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки Сведений для составления кассового плана по расходам они включаются финансовым органом в проект кассового плана по расходам.

17. На основании представленных Сведений составляется кассовый план по расходам по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Показатели кассового плана по расходам, отраженные в принятых электронных документах в системе АС «Бюджет», считаются доведенными до участников бюджетного процесса.

Составление кассового плана по источникам финансирования дефицита

18. В целях составления кассового плана по источникам финансирования дефицита после утверждения Решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее – Решение о местном бюджете), осуществляется поквартальное распределение источников финансирования дефицита с детализацией по месяцам (за исключением группы источников «Изменение остатков на счетах по учету средств бюджета»), в разрезе кодов доходов и расходов местного бюджета, поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

19. Поквартальное распределение группы источников «Изменение остатков на счетах по учету средств бюджета» формируется в АС «Бюджет» автоматически в соответствии с поквартальным распределением в разрезе месяцев доходов, расходов, и источников финансирования дефицита.

Утверждение кассового плана и доведение его показателей.

20. Кассовый план утверждается руководителем финансового органа до начала очередного финансового года.

21. Утвержденные руководителем финансового органа показатели кассового плана считаются доведенными до участников бюджетного процесса.

До муниципальных образований главными распорядителями средств доводятся уведомления о поквартальном распределении расходов местного бюджета по межбюджетным трансфертам по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

22. Для установления очередности осуществления кассовых выплат в течение месяца в соответствии с утвержденным кассовым планом до начала соответствующего месяца утверждается график финансирования по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

График финансирования утверждается на уровне муниципального образования.

23. График финансирования доводится до участников бюджетного процесса не позднее чем за три календарных дней до начала очередного месяца текущего финансового года.

24. Кассовые выплаты вне утвержденного графика финансирования могут осуществляться по согласованию с главой муниципального образования на основании письменного обращения участников бюджетного процесса.

25. Внесение изменений в график финансирования утверждается по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

Уточненный график финансирования с учетом утвержденных изменений доводится финансовым органом до участников бюджетного процесса в течение двух рабочих дней со дня внесения в него изменений.

III. Ведение кассового плана

26. Ведением кассового плана в целях настоящего Порядка является внесение изменений в показатели утвержденного кассового плана, осуществляемое нарастающим итогом с начала текущего финансового года в разрезе кварталов с детализацией по месяцам.

1. Ведение кассового плана по доходам

27. Внесение изменений в кассовый план по доходам осуществляется по следующим основаниям:

1) внесение изменений в Решение о местном бюджете в части, затрагивающей объемы поступлений доходов местного бюджета, а также в случае перераспределения источников доходов местного бюджета без изменения общей суммы доходов;

2) изменение функций главных администраторов доходов;

3) перераспределение источников доходов местного бюджета, между главными администраторами доходов;

4) уточнение помесячного прогноза поступления доходов местного бюджета;

5) изменение годового прогноза поступления в местный бюджет целевых средств по основаниям, предусматривающим в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации внесение изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета без внесения изменений в Решение о местном бюджете;

6) дополнительное поступление целевых средств или доведение (отзыв) лимитов бюджетных обязательств в части переданных Управлению Федерального казначейства по Новосибирской области (далее – УФК по НСО) полномочий получателя средств федерального бюджета по перечислению в местный бюджет межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в пределах сумм, необходимых для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств

местного бюджета;

7) поступление (осуществление возврата) доходов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета, имеющих целевое назначение, прошлых лет;

8) возврат межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, в областной бюджет в соответствии с решениями главных администраторов доходов;

9) изменение бюджетной классификации Российской Федерации и (или) изменение порядка ее применения.

28. Предложение главного администратора доходов средств местного бюджета о внесении изменений в кассовый план по доходам по основанию, предусмотренному подпунктом 1-5 пункта 27 настоящего Порядка, могут направляться не чаще одного раза в месяц и не позднее десяти рабочих дней до завершения текущего финансового года

29. В целях изменения показателей кассового плана по доходам главный распорядитель средств местного бюджета направляет в финансовый орган предложение о внесении изменений, которое включает:

1) письменное обращение с указанием причин и оснований для внесения изменений в кассовый план по доходам, подписанное администратором доходов, руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования Новосибирской области;

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от причин и оснований для их внесения.

30. Поступившее предложение рассматривается финансовым органом в течение десяти рабочих дней со дня его поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступившего предложения на:

1) соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации.

31. В случае наличия

замечаний по результатам проверки предложения главного администратора доходов средств местного бюджета финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку главному администратору доходов с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного администратора доходов средств местного бюджета, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 30 настоящего Порядка.

32. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложения главного администратора доходов средств местного бюджета руководитель финансового органа принимает решение об утверждении предлагаемых изменений либо об их отклонении.

33. В случае принятия руководителем финансового органа решения об утверждении предложенных главным администратором доходов средств местного бюджета изменений в кассовый план, финансовый орган в течение одного рабочего дня после принятия данного решения осуществляет внесение соответствующих изменений в кассовый план.

34. В случае принятия финансовым органом решения об отклонении предложенных главным администратором доходов местного бюджета муниципального образования Новосибирской области изменений в кассовый план по доходам, финансовый орган в течение одного рабочего дня уведомляет администрацию муниципального образования о причинах отклонения предложенных изменений.

35. В течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений в кассовый план по доходам осуществляется доведение уведомления об изменении поквартального распределения доходов местного бюджета муниципального образования Новосибирской области с детализацией по месяцам по межбюджетным трансфертам.

2. Ведение кассового плана по расходам

36. Внесение изменений в кассовый план по расходам с одновременным внесением изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета и (или) лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год осуществляется в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета

37. Внесение изменений в кассовый план по расходам без изменения сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств осуществляется по следующим основаниям:

1) недостаточность бюджетных средств для исполнения публичных нормативных обязательств в соответствующем месяце текущего финансового года;

2) возникновение потребности в дополнительных объемах финансирования в соответствующем месяце за счет перераспределения объемов финансирования других месяцев текущего финансового года;

3) изменение помесечного распределения доходов местного бюджета за счет целевых средств;

4) в случае выделения (перераспределения) средств резервного фонда Администрации муниципального образования;

5) в случае использования средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований на реализацию Указов Президента Российской Федерации в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников;

6) в случае уточнения расходов в соответствующем периоде (месяце) текущего финансового года в целях не превышения объема прогнозируемых поступлений на соответствующий период (месяц);

7) в случае корректировки кассового плана в объеме неиспользованных остатков за отчетный период (месяц).

38. Предложения главного распорядителя средств местного бюджета о внесении изменений в кассовый план по расходам по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 37 настоящего Порядка, могут направляться не чаще одного раза в месяц и не позднее десяти рабочих дней до завершения текущего финансового года, за исключением предложений:

1) направляемых с целью:

а) внесения изменений в кассовый план по расходам в части социальных выплат гражданам, включая оплату банковских услуг и услуг почтовой связи по их доставке;

б) внесения изменений в кассовый план по расходам в объеме неиспользованных остатков бюджетных средств за отчетный период;

в) уточнения расходов в соответствующем месяце в целях обеспечения не превышения объема прогнозируемых поступлений целевых средств на соответствующий месяц;

д) финансирования осуществления капитальных вложений;

е) финансирования реконструкции и обслуживания объектов дорожного хозяйства в разрезе направлений и объектов;

з) обеспечения граждан жилыми помещениями;

и) выполнения обязательств муниципального образования Новосибирской области на условиях софинансирования с областным и федеральным бюджетами;

к) обеспечения исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета;

2) о внесении изменений в части расходов за счет целевых средств;

3) о внесении изменений в случае использования (перераспределения) средств резервного фонда администрации Колыванского района Новосибирской области.

39. В целях изменения показателей кассового плана по расходам главный распорядитель средств местного бюджета направляет в финансовый орган предложение о внесении изменений, которое включает:

1) письменное обращение с указанием причин и оснований для внесения изменений в кассовый план по расходам, подписанное руководителем учреждения

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) принятое обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам (за исключением расходов на предоставление субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям Колыванского района Новосибирской области);

4) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от причин и оснований для их внесения.

40. Поступившее предложение рассматривается финансовым органом в течение десяти рабочих дней со дня его поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступившего предложения на:

1) соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации.

41. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств местного бюджета финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку участнику бюджетного процесса с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного распорядителя средств местного бюджета, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 32 настоящего Порядка.

42. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств местного бюджета руководитель финансового органа принимает решение об утверждении предлагаемых изменений либо об их отклонении.

43. В случае принятия руководителем финансового органа решения об утверждении предложенных главным распорядителем средств местного бюджета изменений в кассовый план, финансовый орган в течение одного рабочего дня после принятия данного решения осуществляет внесение соответствующих изменений в кассовый план.

44. В случае принятия финансовым органом решения об отклонении предложенных главным распорядителем средств местного бюджета изменений в кассовый план по расходам, финансовый орган в течение одного рабочего дня уведомляет главного распорядителя средств местного бюджета о причинах отклонения предложенных изменений.

45. В течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений в кассовый план по расходам осуществляется доведение уведомления до главного распорядителя об изменении поквартального распределения расходов местного бюджета Колыванского района с детализацией по месяцам по межбюджетным трансфертам, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

46. При направлении предложений о внесении изменений в кассовый план по расходам в целях использования средств местного бюджета, зарезервированных в составе бюджетных ассигнований, утвержденных на реализацию Указов Президента Российской Федерации, главным распорядителем средств дополнительно направляется расчет дополнительных затрат:

1) в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников – по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

47. При направлении предложения о внесении изменений в кассовый план по расходам в целях использования средств местного бюджета, зарезервированных в составе бюджетных ассигнований на предоставление средств из резервного фонда администрации муниципального образования, главным распорядителем средств местного бюджета дополнительно направляется:

1) копия распоряжения администрации муниципального образования Новосибирской области о выделении средств из резервного фонда администрации муниципального образования;

2) документы, подтверждающие выполнение работ, предоставление услуг (при наличии).

3. Ведение кассового плана по источникам финансирования дефицита

48. Ведение кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года поквартально с детализацией по месяцам.

49. Внесение изменений в распределение источников осуществляется главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета по следующим основаниям:

1) внесение изменений в Решения о местном бюджете;

2) изменения объема и (или) срока прогнозируемых поступлений и (или) выплат по источникам финансирования дефицита.

50. Предложения главного администратора источников финансирования дефицита средств местного бюджета о внесении изменений в кассовый план по источникам финансирования дефицита местного бюджета по основаниям, предусмотренному подпунктом 1,2 пункта 49 настоящего Порядка, могут направляться не чаще одного раза в месяц и не позднее десяти рабочих дней до завершения текущего финансового года

51. В целях изменения показателей кассового плана по источникам финансирования дефицита местного бюджета главный администратор источников финансирования дефицита средств местного бюджета направляет в финансовый орган предложение о внесении изменений, которое включает:

1) письменное обращение с указанием причин и оснований для внесения изменений в кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета, подписанное администратором источников финансирования дефицита администрации муниципального образования Новосибирской области;

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от причин и оснований для их внесения.

52. Поступившее предложение рассматривается финансовым органом в течение десяти рабочих дней со дня его поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступившего предложения на:

1) соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации.

53. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного администратора источников финансирования дефицита средств местного бюджета финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку главному администратору источников финансирования дефицита бюджета с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного администратора источников финансирования дефицита бюджета средств местного бюджета, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 52 настоящего Порядка.

54. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложения главного администратора источников финансирования дефицита бюджета средств местного бюджета руководитель финансового органа принимает решение об утверждении предлагаемых изменений либо об их отклонении.

55. В случае принятия руководителем финансового органа решения об утверждении предложенных главным администратором источников финансирования дефицита бюджета средств местного бюджета изменений в кассовый план, финансовый орган в течение одного рабочего дня после принятия данного решения осуществляет внесение соответствующих изменений в кассовый план.

56. В случае принятия руководителем финансового органа решения об отклонении предложенных главным администратором доходов местного бюджета администрации муниципального образования Новосибирской области изменений в кассовый план по источникам финансирования дефицита местного бюджета, финансовый орган в течение одного рабочего дня уведомляет администрацию муниципального образования о причинах отклонения предложенных изменений.

57. В течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений в кассовый план по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется доведение уведомления об изменении поквартального распределения источников и кодов финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Новосибирской области с детализацией по месяцам по источникам.

58. Изменения ежемесячного распределения с детализацией по месяцам группы источников «Изменение остатков на счетах по учету средств бюджета» формируется в АС «Бюджет» автоматически в соответствии с изменениями доходов, расходов, и источников.

3. Ведение кассового плана в части доходов и расходов местного бюджета за счет федеральных целевых средств

59. Внесение изменений в кассовый план по доходам и расходам бюджета муниципального образования за счет целевых федеральных средств осуществляется на основании и в соответствии с уведомлениями о предоставлении из областного бюджета субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

60. В случае заключения соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета, содержащего условие о направлении средств местного бюджета на установленные соглашением цели в рамках софинансирования, главный распорядитель уточняет показатели кассового плана по расходам по кодам аналитического учета для отражения указанных средств местного бюджета по типу средств «Средства местного бюджета для софинансирования».

4. Ведение кассового плана по кодам аналитического учета

61. В целях изменения показателей кассового плана по доходам по коду аналитического учета (тип средств, код целевых средств) главный администратор доходов изменяет кассовый план в соответствии с уведомлениями главных администраторов доходов областного бюджета, приказами Министерств Новосибирской области и других документов, содержащих указанную информацию.

Ведение кассового плана по расходам по кодам аналитического учета

62. Показатели кассового плана по расходам по кодам аналитического учета (типам средств, кодам субсидий (для муниципальных бюджетных и автономных

учреждений), по межбюджетным трансфертам и кодов целевых средств) (далее – коды аналитического учета) главные (главный) распорядители (распорядитель) средств местного бюджета изменяет в соответствии с уведомлениями главных распорядителей областного бюджета, приказами Министерств Новосибирской области и других документов, содержащих указанную информацию.

63. Изменения по кодам аналитического учета отраженным в абзаце 3 подпункта 2 пункта 5 настоящего Порядка отражаются в форме справок об изменении кодов аналитического учета по формам согласно приложениям 9-12 к настоящему Порядку.

VI. Правила и особенности подготовки документов и взаимодействия администраторов бюджетных средств при составлении и ведении сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств и бюджетных росписей

64. Формирование, согласование, утверждение документов в рамках составления, утверждения и ведения кассового плана, а также обмен данными документами осуществляются в электронном виде в АС «Бюджет» с применением ЭП.

65. Наряду с электронными документами в рамках настоящего Порядка финансовый орган муниципального образования Новосибирской области на бумажном носителе утверждает и подписывает (или) подписывает следующие документы:

1) кассовый план по доходам по форме «Поквартальное распределение доходов местного бюджета муниципального образования Новосибирской области на 20__ год с детализацией по месяцам» согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) кассовый план по расходам по форме «Поквартальное распределение расходов местного бюджета муниципального образования Новосибирской области на 20__ год с детализацией по месяцам» согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3) кассовый план по источникам финансирования дефицита по форме «Поквартальное распределение источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Новосибирской области на 20__ год с детализацией по месяцам» согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

4) уведомление о поквартальном распределении расходов местного бюджета муниципального образования Новосибирской области по межбюджетным трансфертам с детализацией по месяцам на 20__ год от ____ согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

5) график финансирования на (месяц ____) 20__ года согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

6) изменения в График финансирования на (месяц ____) 20__ года согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

7) уведомление об изменении поквартального распределения расходов местного бюджета муниципального образования Новосибирской области по межбюджетным трансфертам с детализацией по месяцам согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

8) расчет дополнительных затрат, необходимых на реализацию Указов Президента Российской Федерации в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

9) справка об изменении кодов типа средств согласно приложению 9 к настоящему Порядку;

10) справка об изменении кодов целевых средств согласно приложению 10 к настоящему Порядку;

11) справка об изменении кодов операций сектора государственного управления согласно приложению 11 к настоящему Порядку;

12) справка об изменении кодов расходов контрактной системы согласно приложению 12 к настоящему Порядку;

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2018 № 1414-а

Об утверждении Порядка регистрации на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений, открытых в Администрации Колыванского района Новосибирской области, обязательств муниципальных бюджетных и автономных учреждений Колыванского района Новосибирской области, принятых по договорам на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ

В соответствии со статьей 30 Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», статьей 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях, в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок регистрации на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений, открытых в Администрации Колыванского района Новосибирской области, обязательств муниципальных бюджетных и автономных учреждений Колыванского района Новосибирской области, принятых по договорам на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ.

2. Отделу правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить направление настоящего Постановления на опубликование в официальном источнике муниципальных правовых актов и направление копии Постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

3. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Колыванского района Новосибирской области Долина А.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Порядок

регистрации на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений, открытых в Администрации Колыванского района Новосибирской области, обязательств муниципальных бюджетных и автономных учреждений Колыванского района Новосибирской области, принятых по договорам на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила представления документов для регистрации на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений, открытых в администрации Колыванского района Новосибирской области, обязательств муниципальных бюджетных и автономных учреждений Колыванского района Новосибирской области, принятых по договорам на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, а также по договорам аренды имущества, источником финансового обеспечения которых являются:

средства, предоставленные муниципальным и автономным учреждениям в виде субсидий из местного бюджета Колыванского района Новосибирской области на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания;

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

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

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

Администрация района – администрация Колыванского района Новосибирской области, либо уполномоченный сотрудник;

клиент - муниципальное бюджетное или автономное учреждение Колыванского района Новосибирской области, которому открыт лицевой счет соответствующего вида в Администрации района;

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

отдел учета и отчетности – отдел учета и отчетности администрации Колыванского района Новосибирской области;

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

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 об обязательстве, сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и т.п.) и содержащий изображение документа, полученное в результате сканирования бумажного оригинала документа;

учредитель - орган местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области, осуществляющий в отношении муниципального бюджетного и автономного учреждения Колыванского района Новосибирской области функции и полномочия учредителя;

КВР - коды видов расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, указываемые в 18 - 20 разрядах структуры двадцатизначного кода классификации расходов бюджетов в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

КОСГУ - классификация операций сектора государственного управления;

ФХД - финансово-хозяйственная деятельность;

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 поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (zakupki.gov.ru);

реестры договоров (контрактов) - реестр договоров, заключенных заказчиками в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", а также реестр контрактов, заключенных заказчиками по результатам закупки в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.3. Обязательства клиентов подлежат представлению в Администрацию района в течение десяти рабочих дней с момента заключения соответствующих договоров.

1.4. Оплата договоров осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Администрации района.

1.5. Регистрация на лицевых счетах обязательств осуществляется в АС "Бюджет" с использованием ГИСЗ НСО.

1.6. Обязательства на лицевых счетах клиентов регистрируются в структуре КВР и кодов дополнительных классификаторов "Типы средств", "Коды субсидий", "КРКС" и КОСГУ.

1.7. Регистрация обязательств производится в пределах, доведенных клиенту плановых показателей ФХД и с учетом заключенных и неисполненных договоров.

2. Регистрация обязательств по договорам

2.1. Отражение сведений об обязательствах клиентов на лицевых счетах осуществляется на основании заключенных клиентом:

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

соглашений о выкупе земельных участков для муниципальных нужд.

2.2. Для регистрации обязательств по договорам на лицевых счетах клиенты направляют посредством ГИСЗ НСО электронный документ, содержащий сведения об обязательстве по договору (далее по тексту - сведения об обязательстве по договору).

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

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

Документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, представляются в виде графических файлов, прикрепленных к сведениям об обязательстве по договору, с изображением документов, являющихся основанием для регистрации на лицевом счете договора.

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

2.5. Проверка представленных сведений об обязательстве по договору осуществляется в течение 3 рабочих дней на:

наличие активной ЭП (в случае если она используется); наличие даты заключения договора; наличие цены договора (либо порядка ее определения); размер авансового платежа, в соответствии с действующим законодательством; соответствие указанных КВР предмету и содержанию договора; 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, ИНН, КПП заказчика; наименования, ИНН, КПП поставщика; кодов бюджетной классификации; наличие достаточного остатка плановых показателей ФХД по КВР и кодам дополнительных классификаторов "Типы средств", "КРКС" и КОСГУ.

Непрохождение какого-либо из вышеуказанных контролей является основанием для отказа в регистрации на лицевых счетах соответствующего обязательства.
2.6. После завершения проверки обязательство по договорам на лицевых счетах клиентов регистрируется путем согласования сведений об обязательствах клиентов в АС "Бюджет".

В случае выявления по результатам проверки несоответствия сведений об обязательствах по договорам требованиям, установленным настоящим разделом, в регистрации обязательств по договорам на лицевых счетах клиентов отказывается путем отклонения в АС "Бюджет" предоставленных сведений об обязательствах по договорам с указанием причин отказа.

2.7. На основании сведений об обязательстве по договору, прошедших контроль в соответствии с настоящим разделом Порядка, обязательства регистрируются на лицевых счетах клиентов.

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

Если в одном договоре предусматривается наличие обязательств, исполняемых по нескольким КВР, то такие обязательства регистрируются на лицевых счетах отдельно с присвоением регистрационного номера каждому обязательству.

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

2.8. Регистрация на лицевых счетах обязательств по договору приводит к уменьшению суммы свободного остатка плановых показателей ФХД на лицевом счете клиента.

2.9. По письменному запросу клиента выдается Справка об исполнении обязательств по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм.

2.10. Зарегистрированные на лицевых счетах и не исполненные в текущем финансовом году обязательства подлежат первоочередной регистрации на лицевых счетах на основании Ведомости контроля неисполненных обязательств (приложение № 2 к настоящему Порядку) в следующем финансовом году за счет плановых показателей ФХД следующего финансового года.

3. Представление уточнений к обязательствам по договорам

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

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

3.2. Для регистрации на лицевых счетах изменений в обязательства по договору клиенты должны представить сведения об изменениях условий договоров (далее - сведения об изменении обязательств) в порядке, аналогичном описанному в разделе 2 настоящего Порядка, при этом в сведениях об изменении обязательств указываются регистрационные номера обязательств по изменяемым договорам (или последних изменений к ним).

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

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

3.4. Сведения об изменении обязательств контролируются в соответствии с пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Порядка.

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

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

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

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

3.7. По окончании финансового года в течение пяти рабочих дней формируется Ведомость контроля неисполненных обязательств по каждому клиенту по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и направляется клиентам в составе пакетов отчетных форм.

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

4. Регистрация обязательств по оплате договоров и их аннулирование

4.1. Регистрация на лицевых счетах обязательств по оплате договоров осуществляется на основании следующих представленных клиентами документов:

- акта о приемке выполненных работ, услуг;
- акта приема-передачи товаров;
- товарной накладной;
- счета-фактуры;
- иных документов, подтверждающих принятие обязательств по оплате договоров.

Для регистрации на лицевых счетах обязательств по оплате договоров на выполнение работ по строительству и капитальному ремонту может быть представлена первичная учетная документация, подтверждающая объемы выполненных работ, по форме КС-3, оформленной в соответствии с требованиями Госкомстата РФ.

4.2. Для регистрации на лицевых счетах обязательств по оплате договоров клиенты направляют посредством ГИС3 НСО электронный документ, содержащий сведения об обязательствах по оплате договоров, в котором указывается регистрационный номер обязательства по договору, являющегося основанием для возникновения данного документа.

Документы, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка, представляются в виде графических файлов, прикрепленных к сведениям об обязательствах по оплате договоров, с изображением документов, являющихся основанием для регистрации на лицевом счете обязательств по оплате договоров.

За достоверность представленных сведений об обязательствах по оплате договоров (в том числе за соответствие информации, содержащейся в сведениях об обязательствах по оплате договоров, отправленных посредством ГИС3 НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе) клиенты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Представленные сведения об обязательствах по оплате договоров контролируются на:

наличие активной ЭП (в случае если она используется);

соответствие сведений об обязательствах по оплате договоров сведениям об обязательстве по договору, по которому соответствующие документы являются основанием для оплаты;

не превышение суммы, указанной в сведениях об обязательствах по оплате договоров, суммы неисполненных обязательств.

Не прохождение какого-либо из вышеуказанных контролей является основанием для отказа в регистрации на лицевых счетах обязательств по оплате договоров.

После завершения проверки согласовываются в АС "Бюджет" сведения об обязательствах по оплате договоров и регистрируются обязательства на лицевых счетах либо делается отметка об отказе в регистрации на лицевых счетах и указывается причина отказа.

4.4. Обязательства по оплате договоров регистрируются на лицевых счетах клиентов под уникальными регистрационными номерами, присвоенными в АС "Бюджет" в пределах текущего года.

4.5. Зарегистрированные на лицевых счетах обязательства по оплате договоров могут быть аннулированы полностью либо частично. Аннулирование обязательств по оплате договоров может быть произведено только на неоплаченную часть обязательств.

Для аннулирования обязательств по оплате договоров клиенты направляют электронный документ об аннулировании обязательств по оплате договоров (далее

- сведения об аннулировании).

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

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

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

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

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

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

претензия;

акт некачественно выполненных работ, оказанных услуг;

уведомление об одностороннем отказе от исполнения обязательств полностью или частично по договору.

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

Представленные сведения об аннулировании контролируются на:

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

б) соответствие сведений об аннулировании сведениям об обязательстве по договору и сведениям об обязательствах по оплате договоров, подлежащих изменению;

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

г) не превышение суммы неисполненных обязательств по оплате договоров.

5. Исполнение обязательств, зарегистрированных на лицевых счетах

5.1. Для регистрации факта оплаты обязательства клиент представляет платежные поручения с указанием соответствующих регистрационных номеров обязательств.

5.2. Контроль за указанием в платежных поручениях регистрационных номеров обязательств не осуществляется.

5.3. Не подлежат оплате договоры, информация о которых не включена в реестры договоров (контрактов), за исключением договоров, информация о которых в реестры договоров (контрактов) в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" не включается.

5.4. 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.

Администрация Колыванского района Новосибирской области
СПРАВКА
об исполнении обязательств

по _____
(наименование клиента)
на "___" _____ 20__ г.

(в рублях)

п/п	Лицевой счет	ВР	Код КОСГУ	Плановые показатели ФХД	Зарегистрировано на л/с обязательств	Оплачено зарегистрированных на л/с обязательств	Возврат платежей	Итого оплачено (гр. 6 - гр. 7)	Неоплаченные обязательства (гр. 5 - гр. 8)	Оплачено без регистрации на л/с обязательств	Возврат платежей	Итого оплачено без регистрации на л/с обязательств (гр. 10 - гр. 11)	Плановые показатели ФХД (гр. 4 - гр. 5 - гр. 12)
Итого по учреждению:													

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Администрация Колыванского района Новосибирской области
ВЕДОМОСТЬ
контроля неисполненных обязательств

по _____
(наименование клиента)
на "___" _____ 20__ г.
(в рублях)

п/п	Лицевой счет	ВР	Код КОСГУ	Регистрационный номер обязательства	Дата и номер обязательства	Дата завершения обязательства	Общая сумма по обязательству	Сумма зарегистрированного на л/с обязательства	Сумма оплаченного обязательства	Сумма неоплаченного обязательства	Примечание
Итого по счету:											
Итого по счету:											
Итого по клиенту:											

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2018 № 1415-а

**Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений
Колыванского района Новосибирской области**

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», со статьей 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области.

2. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 17.03.2017 № 219-а « Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области, Порядка регистрации на лицевых счетах бюджетных учреждений, открытых в финансовом органе Колыванского района Новосибирской области, обязательств муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области, принятых по договорам на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ» признать утратившим силу.

3. Отделу правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить направление настоящего Постановления на опубликование в официальном источнике муниципальных правовых актов и направление копии Постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

4. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Колыванского района Новосибирской области Долина А.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Утвержден
Постановлением администрации
Колыванского района Новосибирской области
от 19.12.2018 № 1415-а

**Порядок
открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и устанавливает правила открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области.

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

Администрация района - администрация Колыванского района Новосибирской области, либо уполномоченный сотрудник;

клиент - муниципальное бюджетное учреждение Колыванского района Новосибирской области, которому в соответствии с настоящим Порядком открыт лицевой счет в Администрации района;

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

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

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

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

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;

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

балансовые счета - банковские счета, открываемые в кредитных организациях Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области либо Администрацией района 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 об обязательстве, сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и т.п.) и содержащий изображение документа, полученное в результате сканирования бумажного оригинала документа.

учредитель – орган местного самоуправления - Администрация Колыванского района Новосибирской области, осуществляющий в отношении муниципального бюджетного учреждения Колыванского района Новосибирской области функции и полномочия учредителя;

КОСГУ - классификация операций сектора государственного управления;

Коды аналитической группы подвида доходов бюджетов - коды группировки доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по виду финансовых операций, относящихся к доходам, указываемые в 18 - 20 разрядах структуры двадцатизначного кода классификации доходов бюджетов в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

КВР - коды видов расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, указываемые в 18 - 20 разрядах структуры двадцатизначного кода классификации расходов бюджетов в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

ФХД - финансово-хозяйственная деятельность;

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

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

реестры контрактов (договоров) - реестр контрактов, заключенных заказчиками в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

Методика - Методика функционирования и использования автоматизированной информационной системы управления бюджетным процессом на муниципальном уровне.

1.3. Учет операций клиентов производится на лицевых счетах, открываемых в соответствии с положениями действующего законодательства в Администрации района.

Осуществление клиентами операций с денежными средствами допускается только через лицевые счета, открытые в соответствии с настоящим Порядком, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации на основании разрешения Администрации района.

1.4. В Администрации района могут быть открыты следующие виды лицевых счетов:

1.4.1. Лицевой счет бюджетного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций:

со средствами, предоставленными клиентам в виде субсидий из местного бюджета Новосибирской области на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

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

со средствами, полученными клиентами от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, предусмотренных в его учредительных документах;

со средствами, поступающими во временное распоряжение клиентам.

1.4.2. Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению из бюджета Колыванского района Новосибирской области в виде иных субсидий и субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии на капитальные вложения).

1.4.3. Лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств - лицевой счет, предназначенный для отражения операций муниципального бюджетного учреждения Колыванского района Новосибирской области, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств, а также переданными органами местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области на основании соглашений полномочиями муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Колыванского района Новосибирской области контрактов от лица указанных органов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности (далее - соглашение о передаче полномочий) (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном порядке в эксплуатацию объектов муниципальной собственности).

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

1.5. Учет операций на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств осуществляется в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных классификаторов "Типы средств", "КРКС" и КОСГУ нарастающим итогом с начала финансового года.

Учет операций на лицевых счетах бюджетных учреждений, отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений осуществляется в разрезе кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов "Типы средств", "Коды субсидий", "КРКС" и КОСГУ.

Учет операций со средствами, поступающими во временное распоряжение муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области, на лицевых счетах бюджетных учреждений осуществляется в разрезе кодов КОСГУ и дополнительного классификатора "Типы средств".

1.6. Операции, отраженные на лицевых счетах, являются объектами бюджетного учета. 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, министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области, Администрацией Колыванского района Новосибирской области.

1.7. Номера лицевых счетов, открываемых в Администрации района, формируются из разрядов, сгруппированных в виде ААА.ББ.ВВВ.Г, в соответствии с Методикой (Приложение 1, п. Порядок формирования кодов лицевых счетов), где:

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

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

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

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

д) девятый разряд (Г) - код лицевого счета, присвоенный в АС "Бюджет" (где: 0 - обобщающий служебный лицевой счет, 5 - лицевой счет бюджетного учреждения, 6 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, 7 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

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 от Администрации района в пакетах отчетных форм, поступающих в АС "УРМ".

1.9. В процессе ведения лицевых счетов информационный обмен между клиентами и Администрацией района осуществляется в электронном виде с применением средств ЭП в соответствии с договором, заключенным между клиентами и Администрацией района, 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" документооборот на бумажных носителях возможен по согласованию с главой Колыванского района Новосибирской области (далее - Глава) на основании письменного обращения клиента.

2. Открытие лицевых счетов

2.1. Общие положения об открытии лицевых счетов

2.1.1. Открытие лицевых счетов осуществляется в Администрации района.

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

Для формирования дела клиентом в обязательном порядке представляются:

- а) карточка образцов подписей в двух экземплярах, подписанная руководителем и главным бухгалтером клиента и скрепленная оттиском печати клиента, заверенная руководителем (заместителем руководителя) учредителя и скрепленная оттиском печати учредителя (приложение № 1 к настоящему Порядку);
- б) копия уставного документа, заверенная учредителем или нотариально;
- в) копия документа о государственной регистрации, заверенная учредителем, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию;
- г) копия свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенная выдавшим его налоговым органом, нотариально или учредителем;
- д) типовой договор на расчетное обслуживание лицевых счетов (приложение № 2 к настоящему Порядку) в двух экземплярах, подписанный руководителем клиента и скрепленный печатью клиента.
- е) типовой договор, регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной подписью (приложение № 3 к настоящему Порядку), в двух экземплярах, подписанный руководителем клиента и скрепленный печатью клиента;
- ж) обособленное подразделение дополнительно представляет ходатайство клиента, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, оформленное подписями руководителя и главного бухгалтера клиента, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению могут быть открыты только те виды лицевых счетов, которые могут быть открыты создавшему его клиенту.

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

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 учредителем.

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 по форме приложения № 6 к настоящему Порядку.

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

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 настоящего Порядка, а также полному и сокращенному наименованию в перечне муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области;

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 настоящего Порядка;

юридический адрес клиента должен соответствовать указанному в его документах, представленных в соответствии с требованиями подпункта б) пункта 2.1.2 настоящего Порядка;

наименование учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в перечне участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области;

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 настоящего Порядка, не допускается.

Основаниями для отказа в открытии лицевого счета являются:

непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 2.1.2 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 настоящего Порядка;

несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, и данных, содержащихся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Порядка, данным перечнем участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области и перечня муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области;

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 настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 2.1.4 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для открытия лицевого счета, клиенту направляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в открытии лицевого счета.

2.1.5. 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.

2.1.8. 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 бюджетного учреждения

2.2.1. Лицевой счет бюджетного учреждения открывается муниципальному бюджетному учреждению Колыванского района Новосибирской области, включенному в перечень муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области, в том числе обслуживаемому в централизованной бухгалтерии и имеющему самостоятельную смету доходов и расходов.

2.2.2. Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения клиент представляет заявление на открытие лицевого счета (приложение № 5 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: "лицевой счет бюджетного учреждения".

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 отдельного лицевого счета бюджетного учреждения

2.3.1. Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения открывается муниципальному бюджетному учреждению Колыванского района Новосибирской области, включенному в перечень муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области, в том числе обслуживаемому в централизованной бухгалтерии и имеющему самостоятельную смету доходов и расходов.

2.3.2. Для открытия отдельного лицевого счета бюджетного учреждения клиент представляет заявление на открытие лицевого счета (приложение № 5 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: "отдельный лицевой счет бюджетного учреждения".

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 для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств

2.4.1. Лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств открывается муниципальному бюджетному учреждению Колыванского района Новосибирской области, включенному в перечень муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области, в том числе обслуживаемому в централизованной бухгалтерии и имеющему самостоятельную смету доходов и расходов.

2.4.2. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств клиентом представляются следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение № 5 к настоящему Порядку), с указанием в поле вида лицевого счета: "для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств";

б) копия нормативного правового акта о передаче бюджетных полномочий между получателем средств бюджета Колыванского района Новосибирской области, передающим свои бюджетные полномочия, и муниципальным бюджетным учреждением Колыванского района Новосибирской области, принимающим бюджетные полномочия, заверенная нотариально либо получателем средств бюджета Колыванского района Новосибирской области, передающим свои бюджетные полномочия;

в) копия соглашения о передаче полномочий - в случае передачи органом местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области, являющимся муниципальным заказчиком, муниципальному бюджетному учреждению Колыванского района Новосибирской области полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Колыванского района Новосибирской области муниципальных контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном порядке в эксплуатацию объектов муниципальной собственности).

2.4.3. Заявление и копия нормативного правового акта включаются в дело клиента и хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.5. Открытие лицевых счетов в течение финансового года

2.5.1. В случае открытия лицевых счетов в течение финансового года, в течение 3 рабочих дней после открытия лицевого счета в Администрации района клиентом представляется акт приема-передачи показателей соответствующего лицевого счета по форме, установленной Федеральным казначейством, подписанный клиентом и органом Федерального казначейства (финансовым органом), в котором ранее был открыт лицевой счет.

2.5.2. После открытия в Администрации района 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.

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

2.5.4. В случае невыполнения клиентом требований, предусмотренных пунктом 2.5.1 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 учредителем в соответствии с настоящим Порядком соответствующих изменений в перечень муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области.

При изменении типа муниципального автономного учреждения Колыванского района Новосибирской области в целях создания муниципального бюджетного учреждения Колыванского района Новосибирской области, клиент производит переоформление отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, в соответствии с настоящим разделом Порядка.

3.2. Для переоформления лицевых счетов в связи с изменением наименования клиент в течение 10 рабочих дней с момента внесения учредителем изменений в перечень муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области должен представить по месту обслуживания лицевого счета:

а) заявление на переоформление лицевых счетов (приложение № 7 к настоящему Порядку). В заявлении указываются номера всех открытых в Администрации района клиенту лицевых счетов;

б) новую карточку образцов подписей в двух экземплярах (приложение № 1 к настоящему Порядку), заверенную учредителем или нотариально;

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

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

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

3.3. В случае невыполнения клиентом требований, предусмотренных пунктом 3.2 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, открытого в

Администрации района;

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 реорганизацию лицевого счета не должна быть позже даты дня представления заявления на реорганизацию лицевого счета;

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

новое наименование клиента, при его указании в заявлении на реорганизацию лицевого счета, должно соответствовать новому наименованию в перечне муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области;

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

Наличие исправлений в представленных на бумажных носителях в соответствующее управление заявлении на реорганизацию лицевого счета и документах, перечисленных в пункте 3.2 настоящего Порядка, не допускается.

Основаниями для отказа в реорганизации лицевого счета являются:

непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка;

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

несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на реорганизацию лицевого счета, данным, содержащимся в иных документах, представленных в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка;

несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка, данным перечня муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области;

несоответствие формы представленного заявления на реорганизацию лицевого счета или карточки образцов подписей утвержденной форме;

наличие исправлений в заявлении на реорганизацию лицевого счета и документах, представленных в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки предоставленных документов для реорганизации лицевого счета, клиенту направляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в реорганизации лицевого счета.

3.5. Реорганизация лицевых счетов в Администрации района осуществляется после проверки документов, представленных для реорганизации лицевого счета.

При реорганизации лицевого счета нумерация остается прежней.

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

3.6. При реорганизации лицевых счетов вносятся соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в АС "Бюджет".

3.7. В течение трех рабочих дней с момента реорганизации лицевого счета клиент уведомляется о реорганизации лицевого счета по форме приложения № 4 к настоящему Порядку.

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

4. Закрытие лицевых счетов

4.1. Лицевые счета клиентов в Администрации района закрываются:

а) в связи с ликвидацией клиента (пункты 4.2 и 4.3 настоящего Порядка);

б) в связи с исключением клиента из перечня муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области (пункт 4.4 настоящего Порядка);

в) в связи с реорганизацией клиента (пункты 4.5, 4.6, 4.8 - 4.11 настоящего Порядка);

г) в связи с изменением учредителя (пункт 4.7 настоящего Порядка);

д) в связи с изменением типа муниципального бюджетного учреждения Колыванского района Новосибирской области в целях создания муниципального казенного учреждения Колыванского района Новосибирской области или муниципального автономного учреждения Колыванского района Новосибирской области (пункт 4.4 настоящего Порядка).

При закрытии лицевых счетов по основаниям, указанным в подпунктах а), в), г) и д) настоящего пункта, учредитель обязан исключить соответствующего клиента из перечня муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области в соответствии с разделом 9 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 учредителем или нотариально;

б) карточку образцов подписей ликвидационной комиссии в двух экземплярах (приложение № 1 к настоящему Порядку), заверенную учредителем или нотариально.

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

а) заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение № 8 к настоящему Порядку);

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

4.4. При исключении клиента из перечня муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области, клиент должен в течение 5 рабочих дней с момента исключения из перечня представить заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение № 8 к настоящему Порядку).

При изменении типа муниципального бюджетного учреждения Колыванского района Новосибирской области в целях создания муниципального казенного учреждения Колыванского района Новосибирской области закрытию подлежат все действующие лицевые счета.

При изменении типа муниципального бюджетного учреждения Колыванского района Новосибирской области закрытию подлежит лицевой счет бюджетного учреждения.

В случае непредставления клиентом заявления на закрытие всех лицевых счетов в установленный абзацем первым настоящего пункта срок операции по лицевым счетам клиента не осуществляются до представления им заявления на закрытие лицевых счетов.

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

а) заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение № 8 к настоящему Порядку);

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

4.6. 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 учредителем или нотариально;

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

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

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

перенос показателей с лицевых счетов по коду учредителя, из ведения которого передается клиент, на лицевые счета по коду учредителя, в ведение которого передается клиент, в соответствии с разделом 13 настоящего Порядка;

закрытие лицевых счетов по коду учредителя, из ведения которого передается клиент, в соответствии с настоящим разделом Порядка.

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 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 настоящего Порядка;

новое юридическое лицо осуществляет перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов реорганизуемых клиентов, в соответствии с разделом 13 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 настоящего Порядка;

реорганизуемый клиент осуществляет перенос показателей со своих лицевых счетов на лицевые счета выделенного клиента после их открытия, в соответствии с разделом 13 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 настоящего Порядка;

перенос показателей на лицевые счета новых клиентов с лицевых счетов реорганизуемого клиента осуществляется одним из новых клиентов, определенных решением учредителя, в соответствии с разделом 13 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 Администрацией района;

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 учредителя, при их указании в заявлении на закрытие лицевого счета, должно соответствовать наименованию в перечне участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области и перечне муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области;

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.

Основаниями для отказа в закрытии лицевого счета являются:

непредставление какого-либо из документов, указанных в пунктах 4.2 и 4.5 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 Колыванского района Новосибирской области и перечня муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области;

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 4.12 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, плановых показателей ФХД, остатков денежных средств, обязательств, отраженных на лицевом счете.

В случае если на момент представления клиентом заявления на закрытие лицевых счетов на лицевых счетах есть бюджетные данные, плановые показатели ФХД, остаток денежных средств, 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 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, неиспользованных плановых показателей ФХД, остатков денежных средств, неисполненных 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 сверки операций по лицевому счету в двух экземплярах (приложение № 9 к настоящему Порядку). Акт сверки подписывается Главой Колыванского района Новосибирской области, 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 наличии подписанного с двух сторон акта сверки операций по лицевому счету (приложение № 9 к настоящему Порядку), в течение трех рабочих дней после закрытия лицевого счета клиент уведомляется о закрытии лицевого счета по форме приложения № 4 к настоящему Порядку.

4.17. При закрытии лицевых счетов вносятся соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в АС "Бюджет".

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

4.18. Денежные средства, поступившие на счета Администрации района после закрытия лицевых счетов клиента (за исключением лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств), возвращаются Администрацией района отправителю.

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

4.1. Уведомление налогового органа об открытии, закрытии, изменении реквизитов лицевых счетов клиентов

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

4.1.2. В случае открытия, закрытия или изменения реквизитов лицевых счетов клиентов в налоговый орган по месту нахождения Администрации района направляется 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. Сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента, сопроводительное письмо подписывается Главой Колыванского района Новосибирской области.

5. Ведение лицевых счетов

5.1. Общие положения

5.1.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает правила ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области.

5.1.2. На лицевом счете бюджетного учреждения в разрезе кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов отражаются:

остаток средств на начало текущего финансового года;

кассовые поступления на текущую дату;

кассовые выплаты, произведенные на текущую дату;

остаток средств на отчетную дату.

5.1.3. На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения в разрезе кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов отражаются:

плановые показатели ФХД;

остаток средств на начало текущего финансового года;
кассовые поступления на текущую дату;
кассовые выплаты, произведенные на текущую дату;
сведения об обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;
сведения об исполненных обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;
сведения о неисполненных обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;
остаток плановых показателей ФХД для принятия обязательств по договорам, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;
остаток средств на отчетную дату.

5.1.4. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств в структуре показателей классификации бюджетов Российской Федерации и дополнительных классификаторов отражаются:
бюджетные данные на период в соответствии с законом о бюджете Колыванского района Новосибирской области;
бюджетные ассигнования;
лимиты бюджетных обязательств;
показатели кассового плана;
предельные объемы финансирования текущего месяца;
сведения о бюджетных обязательствах;
сведения о денежных обязательствах;
остаток лимитов бюджетных обязательств для принятия бюджетных обязательств;
кассовые поступления на текущую дату;
кассовые выплаты, произведенные на текущую дату;
сведения об исполненных бюджетных обязательствах на текущую дату;
сведения о неисполненных бюджетных обязательствах на текущую дату.

5.1.5. Основанием для отражения на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств бюджетных данных является представление в Администрацию района документов, оформленных в соответствии с утвержденными Администрацией района порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета), порядок составления и ведения кассового плана местного бюджета, утверждения и доведения до главных распорядителей средств местного бюджета предельного объема денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года.

5.1.6. Основанием для отражения на лицевых счетах кассовых поступлений и кассовых выплат являются документы, указанные в пунктах 5.2.4 и 5.3.2 настоящего Порядка.

На лицевых счетах бюджетного учреждения отражаются плановые показатели ФХД в соответствии с утвержденным планом ФХД клиента в части поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на осуществление капитальных вложений, субсидий на иные цели, поступлений от осуществления приносящей доход деятельности, а также соответствующих указанным поступлениям выплат.

Плановые показатели ФХД отражаются в разрезе КВР, кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, дополнительных классификаторов КОСГУ, "Тип средств", "Код субсидий", "КРКС", а также сумм плановых показателей ФХД.

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

5.1.8. Администрация района ежедневно на основании первичных документов, являющихся основанием для отражения операций по лицевым счетам, готовит выписки из соответствующих лицевых счетов (далее - выписки) клиентов (приложение № 10 к настоящему Порядку). К выпискам прилагаются первичные документы, подтверждающие операции по каждой записи выписки.

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

5.1.9. Клиент обязан письменно сообщить в Администрацию района 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 утверждения бюджетной отчетности 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 утверждения бюджетной отчетности, 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 предоставлены 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 района устанавливается с 8 часов 30 минут и до 17 часов 30 минут.

Операции по документам, поступившим после 11 часов 00 минут текущего операционного дня, производятся следующим операционным днем.

Платежные поручения, поступившие в администрацию района до 11 часов 00 минут текущего операционного дня, должны быть датированы текущим операционным днем.

Платежные поручения, поступившие после 11 часов 00 минут 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;
оригиналы реестров по уточнению невыясненных поступлений (приложение № 13 к настоящему Порядку) и ходатайств об изменении показателей, отраженных на лицевом счете (приложение № 18 к настоящему Порядку) (при отсутствии ЭП на уведомлениях об уточнении вида и принадлежности платежа в электронном виде) с отметкой об исполнении - по балансовому счету № 40701;
реестры уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа - по балансовому счету № 40701;
реестры платежных поручений на оплату расходов, подписанные Главой и начальником отдела учета и отчетности администрации;
расходные расписания, утвержденные Главой.
иные документы, подтверждающие отраженные операции по лицевым счетам.

5.1.16. 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 предоставления Справки о кассовых поступлениях и кассовых выплатах в соответствии с приложением № 11 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм. Если клиентом в течение трех рабочих дней со дня получения указанной Справки не представлены возражения в письменной форме, суммы кассовых поступлений и кассовых выплат считаются подтвержденными.

В случае поступления от клиента информации о расхождении, устанавливаются причины указанного расхождения, и при необходимости, принимаются меры по их устранению с учетом положений пункта 5.1.10 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:

На лицевом счете бюджетного учреждения:

субсидии муниципальным бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;

средства, поступающие от оказания платных услуг (выполнения работ) по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и типу средств;

средства, поступающие во временное распоряжение муниципальных бюджетных учреждений по соответствующим кодам КОСГУ и типу средств;

восстановление кассовых выплат по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;

невыясненные поступления.

На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения:

субсидии муниципальным бюджетным учреждениям на иные цели по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;

субсидии на капитальные вложения по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;

- восстановление кассовых выплат по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;

невыясненные поступления.

На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств:

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

невыясненные поступления.

5.2.2. Зачисление кассовых поступлений в качестве 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 настоящего Порядка. Средства, зачисленные в качестве невыясненных поступлений, не включаются в выписки из лицевых счетов (приложение № 10 к настоящему Порядку) и справки о кассовых поступлениях и кассовых выплатах (приложение № 11 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.

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 о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012, утвержденным Банком России за № 383-П, а также Положением 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 поле "ИНН" получателя указывается значение ИНН клиента;

в поле "КПП" получателя указывается значение КПП клиента;

в поле "Получатель" указывается:

УФК по Новосибирской области, затем в скобках – администрация Кольванского района Новосибирской области, 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 осуществления контрагентом возврата средств клиенту, в поле "Назначение платежа" указываются реквизиты платежного поручения, по которому осуществляется возврат средств; коды аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР, а также дополнительных классификаторов, в соответствии с которыми указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете бюджетного учреждения, затем любая иная необходимая для клиента информация.

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

5.2.6. Не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок из соответствующих балансовых счетов отражаются операции по кассовым поступлениям на лицевых счетах, открытых к соответствующему балансовому счету.

5.2.7. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевые счета, открытые на балансовом счете № 40701, учитываются как восстановление кассовых расходов по кодам расходов бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году.

5.2.8. Изменение кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов в кассовых поступлениях, отраженных на лицевых счетах клиента, осуществляется в соответствии с разделом 13 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:

На лицевом счете бюджетного учреждения:

кассовые выплаты по соответствующим расходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и кодам дополнительных классификаторов;

кассовые выплаты по соответствующим доходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и кодам дополнительных классификаторов.

На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения:

кассовые выплаты по соответствующим расходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и кодам дополнительных классификаторов;

кассовые выплаты по соответствующим доходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и кодам дополнительных классификаторов.

На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств:

кассовые расходы по соответствующим кодам расходов 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 о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012, утвержденным Банком России за № 383-П, а также Положением 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 поле "ИНН" плательщика указывается значение ИНН клиента;

в поле "КПП" получателя указывается значение КПП клиента;

в поле "Плательщик" указывается:

УФК по Новосибирской области, затем в скобках – администрация Кольванского района Новосибирской области, 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 поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляются коды аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР, в соответствии с которыми производятся кассовые выплаты, затем иная необходимая информация.

5.3.4. Кассовые выплаты (в части отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений и лицевых счетов для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств) осуществляются за счет соответствующих средств после проверки платежных и иных документов, подтверждающих факт возникновения у клиента обязательства, на соответствие установленным требованиям.

Кассовые выплаты в части отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений осуществляются после проверки соответствия содержания производимой кассовой выплаты кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и целям предоставления субсидии, а также соответствия плановым показателям ФХД.

Кассовые выплаты осуществляются с отражением соответствующих показателей по лицевым счетам клиентов, с учетом ранее произведенных выплат и восстановленных кассовых выплат.

5.3.5. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете клиента как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям классификации расходов бюджетов Российской Федерации либо кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и типам средств, по которым был произведен кассовый расход.

Клиент самостоятельно информирует дебитора о требованиях по оформлению платежного поручения в соответствии с пунктом 5.2.5 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 платежном поручении должны быть указаны коды классификации расходов бюджетов Российской Федерации либо коды аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов, 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, поступившие на лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств и на отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, не позднее 5 рабочих дней со дня их отражения на лицевом счете 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 либо кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и типам средств, по которым ранее был отражен на лицевом счете клиента возврат дебиторской задолженности.

В случае несоблюдения клиентом срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, 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 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 указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации от 12.11.2013 № 107н.

5.3.9. Клиенты для проведения кассовых выплат представляют платежные поручения в электронном виде посредством АС "УРМ".

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

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

В случае отсутствия у клиента ЭП, платежные поручения представляются одновременно на бумажном носителе в двух экземплярах, заверенных подписями должностных лиц клиента, и в электронном виде посредством АС "УРМ".

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:

По лицевому счету бюджетного учреждения проверяются на:

а) правильность оформления платежных поручений в соответствии с Положением 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) наличие активной ЭП на электронной копии платежного поручения при использовании ЭП;

д) наличие остатка денежных средств на лицевом счете;

е) соответствие иным установленным требованиям.

По отдельному лицевому счету бюджетного учреждения проверяются на:

а) правильность оформления платежных поручений в соответствии с Положением 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 аналитической группы подвида доходов бюджетов и КВР;

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

е) наличие остатка денежных средств на лицевом счете;

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

з) соответствие производимой кассовой выплаты целям предоставления субсидии;

и) соответствие производимой кассовой выплаты плановым показателям ФХД;

к) соответствие иным установленным требованиям.

По лицевому счету для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств проверяются на:

а) правильность оформления платежных поручений в соответствии с Положением 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 достаточного остатка бюджетных ассигнований на лицевом счете;

ж) соответствие производимых кассовых выплат отраженным на лицевых счетах обязательствам;

з) соответствие производимых кассовых выплат показателям кассового плана;

- и) соответствие графику финансирования и предельным объемам финансирования;
- к) соответствие производимых кассовых выплат подтверждающим документам, прилагаемым в виде графических файлов с изображением документов;
- л) 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 и начальником отдела учета и отчетности администрации, 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 либо кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов в произведенных клиентом кассовых расходах осуществляется в соответствии с разделом 13 настоящего Порядка.

6. Невыясненные поступления

6.1. Основанием для учета в качестве невыясненных поступлений средств, зачисленных на балансовый счет № 40701, 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;
- в) отсутствие в платежном поручении кода аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР, а также указание несуществующего кода аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР;
- г) отсутствие в платежном поручении типа средств, а также указание несуществующего типа средств (при поступлении средств на отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);
- д) несоответствие типа средств данному балансовому счету и (или) лицевому счету, указанному в платежном поручении.

6.2. Клиентам предоставляется Справка о невыясненных поступлениях (приложение № 12 к настоящему Порядку) в составе пакета отчетных форм, в которых отражены суммы, учтенные в качестве невыясненных поступлений, и суммы, по которым произведено уточнение.

По средствам, поступающим на балансовый счет № 40701, в графе "Примечание" Справки в краткой форме указывается причина (причины), по которым платежи учтены в качестве "Невыясненных поступлений".

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

При наличии у клиента документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в показатели, учтенные 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 № 13 к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

6.4. 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 или кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и КВР либо отклонены с указанием причины отклонения.

6.5. 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 (кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) и (или) типа средств, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету и типу средств уточняемого документа;
- д) соответствие обязательств (номера обязательства и документа, подтверждающего возникновение обязательства), указанных в уведомлении, номеру обязательства (номеру обязательства и документа, подтверждающего возникновение обязательства) в уточняемом документе.

6.6. В случае если платежное поручение не позволяет определить клиента, которому предназначается платеж, учтенный как "Невыясненные поступления" на балансовом счете № 40701, либо получатель средств не обслуживается в Администрации, то Администрация в течение 10 рабочих дней возвращает платеж отправителю.

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

6.7. В случае если клиент отказывается учитывать сумму, учтенную как "Невыясненные поступления", в качестве собственных средств, то клиент обязан направить в Администрацию 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 или аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР, по которым поступившие средства будут отражены на лицевом счете администратора доходов или отправителя средств.

6.8. 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 клиента. При этом в назначении платежа платежного поручения клиент должен указать реквизиты платежного поручения контрагента, по которому производится возврат.

6.9. Проверяемые реквизиты реестра платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств (приложение № 13 к настоящему Порядку), представляемого клиентами, должны соответствовать следующим требованиям:

- в графах 1, 2, 3 и 4 указываются соответствующие показатели уточняемого платежного документа;
- в графе 5 указывается код бюджетной классификации или КОСГУ, по которому необходимо произвести уточнение невыясненных поступлений;
- в случае уточнения по платежам, по которым существуют принятые обязательства, в графах 6 и 7 указываются соответствующие номера по уточненному КБК;
- в графе 8 указывается тип средств, по которому необходимо произвести уточнение невыясненных поступлений.

6.10. Уточнение невыясненных поступлений в соответствии с настоящим разделом Порядка производится в пределах одного балансового счета по поступлениям, администрирование которых осуществляется Администрацией.

6.11. Прошедшие контроль уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по бюджетным средствам в установленном порядке формируются в реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, подписываемый Главой Колыванского района Новосибирской области.

7. Порядок обеспечения клиентов наличными денежными средствами

7.1. Обеспечение наличными денежными средствами

7.1.1. Настоящий раздел регламентирует порядок обеспечения клиентов наличными денежными средствами.

7.1.2. Обеспечение клиентов наличными денежными средствами осуществляется в соответствии с Правилами 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 N 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 клиента.

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

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

7.1.5. Для перечисления средств на зарплатные расчетные карты сотрудников, на расчетную карту уполномоченного сотрудника клиента клиент 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 настоящего Порядка, с учетом следующих особенностей:

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

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

в поле "Назначение платежа" указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного сотрудника клиента, номер его расчетной карты, цель платежа, а также делается ссылка на перечисление средств по реестру на зачисление, его номер и дату.

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

Платежное поручение на перечисление средств на расчетную карту уполномоченного сотрудника клиента оформляется в соответствии с требованиями пункта 5.3.3 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 клиента, номер его расчетной карты.

7.1.6. Заявления на выдачу денежных средств под отчет оформляются по примерной форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку.

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

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;

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

в остальных случаях с разрешения Учредителя, на основании распоряжения.

7.2. Порядок вноса наличных денежных средств

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

7.2.2. В платежном поручении на зачисление денежных средств на лицевой счет клиента, открытый в Администрации, указываются:

номер лицевого счета клиента;

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

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

7.2.3. В подтверждение зачисления наличных денежных средств на лицевой счет клиента Администрация предоставляет платежное поручение в составе пакета отчетных форм.

8. Ведение перечня муниципальных бюджетных учреждений Администрации Колыванского района Новосибирской области

8.1. В целях организации открытия и ведения лицевых счетов, Администрацией осуществляется ведение перечня муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области (далее - перечень).

Перечень ведется в разрезе учредителей клиентов по форме приложения N 8.1 к настоящему Порядку.

8.2. В перечень включается следующая информация по клиентам:

код клиента;

полное наименование клиента в соответствии с его уставными документами;

сокращенное наименование клиента в соответствии с его уставными документами;

идентификационный номер налогоплательщика клиента (ИНН);

общероссийский государственный регистрационный номер клиента (ОГРН);

код причины постановки на налоговый учет (КПП);

код формы собственности клиента в соответствии с Общероссийским классификатором форм собственности (ОКФС);

код организационно-правовой формы клиента в соответствии с Общероссийским классификатором организационно-правовых форм (ОКОПФ);

юридический адрес клиента (с указанием почтового индекса, наименования района области);

код главного распорядителя бюджетных средств - учредителя клиента, в соответствии с законом о местном бюджете Колыванского района Новосибирской области на текущий финансовый год;

Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера клиента, их контактные телефоны.

8.3. Для включения в перечень клиент представляет в информацию по форме приложения № 15 к настоящему Порядку. При этом в примечании указывается: "включить".

Включение клиента в перечень является основанием для открытия клиенту лицевых счетов в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

8.4. Для исключения из перечня клиент представляет в информацию по форме приложения № 15 к настоящему Порядку с указанием в примечании: "исключить".

Исключение клиента из перечня является основанием для закрытия клиентом лицевых счетов в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

8.5. В случае изменения реквизитов, содержащихся в перечне, клиент представляет информацию о новых реквизитах по форме приложения № 15 к настоящему Порядку с указанием в примечании: "изменить реквизиты".

Изменение реквизитов в части изменения наименования клиента является основанием для переоформления клиенту лицевых счетов в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

8.6. Информация, указанная в пунктах 8.3, 8.4 и 8.5 настоящего Порядка, представляется учредителями на бумажных носителях и в электронном виде.

Проверяемые реквизиты информации, представляемой клиентом, должны соответствовать следующим требованиям:

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

В случае расхождения наименования клиента, 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 клиента либо сокращенное наименование клиента, позволяющее идентифицировать клиента и предназначенное для использования в платежных и иных документах в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов;

графы 4 - 8 заполняются на основании соответствующих регистрационных документов;

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

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

8.8. В случае поступления информации о включении в перечень юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами по открытию лицевых счетов бюджетного учреждения, Администрация вправе отказать во включении юридического лица в перечень с соответствующим обоснованием и уведомлением.

При наличии в перечне юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами по открытию лицевых счетов бюджетного учреждения, Администрация вправе исключить юридическое лицо из перечня с соответствующим обоснованием и уведомлением об исключении клиента из перечня в течение 3 рабочих дней после исключения.

8.9. В установленных законодательством Российской Федерации случаях информация о муниципальных бюджетных учреждениях Колыванского района Новосибирской области направляется в Отдел Федерального казначейства по Колыванскому району Новосибирской области для включения в перечень не участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области.

9. Завершение операций по лицевым счетам бюджетных учреждений в текущем финансовом году

9.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает правила завершения операций по лицевым счетам бюджетных учреждений в текущем финансовом году.

9.2. Операции по лицевым счетам для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств завершаются в соответствии с разделом 10 Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области, утвержденного постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от _____ N _____.

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

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

Клиенты обеспечивают представление платежных документов, необходимых для осуществления кассовых выплат, 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 клиентов, содержащих указание на причины непредставления документов в указанные сроки.

По результатам рассмотрения обращений клиенты уведомляются о принятом решении.

9.4. Кассовые выплаты на основании платежных документов осуществляются до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно в пределах остатка денежных средств на соответствующих лицевых счетах бюджетных учреждений.

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

Остатки средств, предоставленных клиентам в виде субсидий из бюджета Колыванского района Новосибирской области на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, образовавшиеся на лицевом счете бюджетного учреждения по состоянию на 1 января текущего финансового года, используются в текущем финансовом году в порядке, установленном частью 17 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений".

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

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

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

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

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

10. Порядок отражения на отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений обязательств, принятых по договорам, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения

10.1. Общие положения

10.1.1. Настоящий раздел Порядка определяет правила представления документов для отражения на отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, открытых в Администрации, обязательств муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области, принятых по договорам, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, предоставленные из средств бюджета Колыванского района Новосибирской области (включая поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг при социальном обеспечении населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования).

Представление документов для отражения обязательств по лицевым счетам для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с разделом 10 Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области, утвержденного постановлением Главы Колыванского района Новосибирской области от _____ N _____, для лицевых счетов получателей.

10.1.2. Настоящий Порядок распространяется на обязательства, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, предоставленные из средств бюджета Колыванского района Новосибирской области (далее в настоящем разделе Порядка - обязательства).

10.1.3. Обязательства клиентов подлежат представлению в течение десяти рабочих дней с момента заключения соответствующих договоров гражданско-правового характера.

10.1.4. Оплата договоров, подлежащих исполнению за счет иных субсидий и субсидий на капитальные вложения, предоставленных из средств бюджета Колыванского района Новосибирской области, допускается только после их представления в установленном порядке в Администрацию.

10.1.5. Отражение на лицевых счетах обязательств осуществляется в АС "Бюджет" с использованием ГИСЗ НСО.

10.1.6. Обязательства отражаются на отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений в структуре КВР и кодов дополнительных классификаторов.

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

10.2. Представление обязательств, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения

10.2.1. Отражение сведений об обязательствах клиентов на лицевых счетах осуществляется на основании заключенных клиентом: муниципальных контрактов;

иных договоров гражданско-правового характера (в том числе заключенных посредством составления счета); соглашений о выкупе земельных участков для муниципальных нужд.

10.2.2. Для отражения обязательств на лицевых счетах клиенты направляют посредством ГИСЗ НСО электронный документ, содержащий сведения об обязательстве (далее по тексту - сведения об обязательстве).

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

10.2.4. Сведения об обязательстве направляются посредством ГИСЗ НСО.

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

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

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

10.2.5. Проверка представленных сведений об обязательствах осуществляется в течение 3-х рабочих дней на:

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

б) соответствие сведений об обязательстве, представленных посредством АС "УРМ" или ГИСЗ НСО, сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов, по всем реквизитам;

в) наличие следующих реквизитов в договоре:

номера документа (возможно без номера);

даты заключения договора;

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

наименования сторон;

цены договора (либо порядка ее определения);

авансового платежа и его размера в соответствии с действующим законодательством (возможно без аванса);

сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

сроков оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (либо порядок их определения);

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

приложений к договору, которые являются его неотъемлемой частью (спецификаций, графиков выполнения работ и т.п.);

г) соответствие указанных КВР и кодов дополнительных классификаторов предмету и содержанию договора;

д) соответствие поля "Содержание договора" в сведениях об обязательстве предмету договора;

е) наличие достаточного остатка плановых показателей ФХД по КВР и кодам дополнительных классификаторов;

ж) соответствие содержания договора целям предоставления иных субсидий (субсидии на капитальные вложения);

з) соответствие сведений о муниципальном контракте (договоре), 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 отражении на лицевых счетах соответствующего обязательства.

10.2.6. После завершения проверки обязательства отражаются на лицевых счетах клиентов путем согласования сведений об обязательствах клиентов в АС "Бюджет".

В случае выявления по результатам проверки несоответствия сведений об обязательствах требованиям, установленным настоящим разделом, отражение обязательств на лицевых счетах клиентов отказывается путем отклонения в АС "Бюджет" представленных сведений об обязательствах с указанием причин отказа.

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

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

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

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

10.2.8. Отражение на лицевых счетах обязательств приводит к уменьшению суммы свободного остатка плановых показателей ФХД на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения.

10.2.9. По письменному запросу клиента выдается Справка об исполнении обязательств по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм.

10.2.10. Отраженные на лицевых счетах и не исполненные в текущем финансовом году обязательства подлежат первоочередному отражению на лицевых счетах на основании Ведомости контроля неисполненных обязательств (приложение № 17 к настоящему Порядку) в следующем финансовом году за счет плановых показателей ФХД следующего финансового года.

10.3. Представление уточнений к обязательствам, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения

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

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

10.3.2. Для отражения на лицевых счетах изменений в обязательствах клиенты должны представить сведения об изменениях условий гражданско-правовых договоров (далее - сведения об изменении обязательств) в порядке, аналогичном описанному в разделе 10.2, при этом в сведениях об изменениях обязательств указываются регистрационные номера обязательств по изменяемым договорам (или последних изменений к ним).

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

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

10.3.4. Сведения об изменении обязательств контролируются в соответствии с пунктами 10.2.5 и 10.2.6 настоящего Порядка.

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

10.3.5. 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 клиентом должны быть представлены сведения об изменении обязательств, содержащие сумму фактически исполненных обязательств, в соответствии с пунктом 10.3.4 настоящего Порядка.

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

10.3.7. По окончании финансового года в течение пяти рабочих дней формируется Ведомость контроля неисполненных обязательств по каждому клиенту по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку и направляется клиентам в составе пакетов отчетных форм.

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

10.4. Представление документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и их аннулирование

10.4.1. Отражение на лицевых счетах документов, подтверждающих принятие денежных обязательств, осуществляется на основании представленных клиентами документов: акта о приемке выполненных работ, услуг; акта приема-передачи товаров; товарной накладной; счета-фактуры; иных документов, подтверждающих принятие денежных обязательств.

Для отражения на лицевых счетах документов, подтверждающих принятие денежных обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на выполнение работ по строительству и капитальному ремонту, может быть представлена первичная учетная документация, подтверждающая объемы выполненных работ (ф. КС-2, ф. КС-3, оформленные в соответствии с требованиями Госкомстата РФ).

10.4.2. Для отражения на лицевых счетах документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, клиенты направляют посредством ГИСЗ НСО электронный документ, содержащий сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в котором указывается регистрационный номер

обязательства, источником финансового обеспечения которого являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, являющегося основанием для возникновения данного обязательства.

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

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

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

10.4.3. Представленные сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, контролируются на:

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

б) соответствие сведений о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, сведениям об обязательстве, по которому данные документы являются основанием для оплаты;

в) соответствие сведений о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;

г) не превышение суммы, указанной в сведениях о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, суммы неисполненных 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 документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств.

После завершения проверки согласовываются в АС "Бюджет" сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и отражаются на лицевых счетах либо делается отметка об отказе в отражении на лицевых счетах и указывается причина отказа.

10.4.4. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, отражаются на лицевых счетах клиентов под уникальными регистрационными номерами, присвоенными в АС "Бюджет" в пределах текущего года.

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

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

10.4.6. Отраженные на лицевых счетах документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, могут быть аннулированы полностью либо частично. Аннулирование документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, может быть произведено только на непоплаченную часть документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств.

Для аннулирования документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, клиенты направляют электронный документ об аннулировании документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств (далее - сведения об аннулировании), в соответствии с пунктом 10.4.2 настоящего Порядка.

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

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

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

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

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 от исполнения обязательств полностью или частично по гражданско-правовому договору.

Представленные сведения об аннулировании контролируются на:

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

б) соответствие сведений об аннулировании сведениям об обязательстве и документу, подтверждающему возникновение денежных обязательств, подлежащих изменению;

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

г) не превышение суммы неисполненных обязательств.

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

10.5. Исполнение обязательств, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств

10.5.1. Для оплаты отраженных на лицевых счетах обязательств и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, клиент представляет платежные поручения в соответствии с настоящим Порядком.

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

10.5.2. Платежные поручения клиентов исполняются в соответствии с настоящим Порядком.

10.5.3. Осуществление расходования средств по платежным поручениям уменьшает остаток неисполненных обязательств на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения.

Не подлежат оплате муниципальные контракты (договоры), информация о которых не включена в реестры контрактов, за исключением контрактов, информация о которых в реестры контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" не включается.

10.5.4. При нарушении настоящего раздела Порядка санкционирование оплаты обязательств клиента не осуществляется до устранения клиентом соответствующих нарушений.

11. Изменения показателей, отраженных на лицевых счетах

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

11.1.1. Внесения в установленном порядке изменений в бюджетную классификацию (классификацию кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов и (или) КВР), а также обнаружения ошибок в кассовых выплатах, кассовых поступлениях или отраженных на лицевых счетах обязательствах.

11.1.2. Реорганизации клиентов (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования).

11.1.3. Изменения подчиненности клиента учредителю.

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

В случае если на лицевом счете свободных остатков бюджетных данных (плановых показателей ФХД) недостаточно, внесению изменений в показатели, отраженные на лицевых счетах клиентов, предшествуют мероприятия по увеличению соответствующих данных по кодам бюджетной классификации (кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области и бюджетных росписей главного распорядителя средств бюджета Колыванского района Новосибирской области (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области), утвержденного постановлением Администрации

Колыванского района Новосибирской области от _____ № _____ и Порядком составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Колыванского района Новосибирской области, утвержденного постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от _____ № _____.

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".

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 об изменении показателей, отраженных на лицевом счете (приложение № 18 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 (кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) либо отклонены с указанием причины отклонения.

11.5. Представленные уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа 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 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 (кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) и (или) типа средств, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету, типу средств уточняемого документа;

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

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

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

Если изменения кодов бюджетной классификации (код аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) 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 обязательства, в графах 9 и 10 указываются соответствующие реквизиты обязательства по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету;

в случае необходимости уточнения показателей по кассовым поступлениям, выплатам, по которым существуют принятые обязательства, в графах 11 и 12 указываются соответствующие номера 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 в установленном порядке формируются в реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности, подписываемый Главой.

Приложение № 1

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

Наименование клиента _____
ИНН/КПП _____
Местонахождение _____
Почтовый адрес _____
Телефон _____
Учредитель _____

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

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
первой				
второй				

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка учредителя об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель _____
 (зам. руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)
 М.П.
 " ____ " _____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

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

(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество)

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 N _____

Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус _____
 (подпись)

М.П.

Отметка администрации Кольванского района Новосибирской области о приеме образцов подписей

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Особые отметки: _____

Приложение № 2

ДОГОВОР N _____
на расчетное обслуживание лицевых счетов в
Администрации Кольванского района Новосибирской области

г. _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

Администрация Кольванского района Новосибирской области, именуемое _____ в дальнейшем Администрация, в лице Главы Кольванского района Новосибирской области _____ действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое(ый) в дальнейшем "Клиент", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

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

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

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Администрация обязуется:

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

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

2.1.3. Контролировать подлинность подписей на документах Клиента.

2.1.4. Осуществлять платежи со счетов Администрации по поручению Клиента:

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

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

2.1.5. Ежедневно отражать операции по кассовым поступлениям и кассовым выплатам на лицевых счетах Клиента на основании выписок Управления Федерального казначейства или Сибирского ГУ Банка России по счетам Администрации, по мере осуществления операций предоставлять Клиенту выписки из его лицевых счетов.

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

2.1.7. Информировать Клиента о порядке открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Кольванского района Новосибирской области.

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

2.2. Клиент обязуется:

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

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

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

Администрацию.

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

2.2.5. Обеспечить целевое и эффективное использование средств местного бюджета.

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

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

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Администрация имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Клиент имеет право:

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

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

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

3.2.4. Консультироваться в Администрации по вопросам оформления документов, необходимых для осуществления 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, а также поступления на счет;

за нарушение сроков платежей по причине неверного оформления документов Клиентом;

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

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

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

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

5.2. В случае 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 Колыванского района
Новосибирской области
ул. Ленина 79

КЛИЕНТ

М.П.

"/
" " 20__ года

М.П.

"/
" " 20__ года

Приложение № 3

ДОГОВОР N _____ регулирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной подписью

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

Администрация Колыванского района Новосибирской области, именуемое в дальнейшем Администрация, в лице Главы Колыванского района Новосибирской области _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое(ый) в дальнейшем Организация, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

Под термином Система Стороны понимают информационную систему, участником 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 Министерством 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 Администрация в части документов, направляемых Администрацией в Организацию.

Стороны признают, что электронные документы с ЭП, передающиеся в Системе, сформированные в соответствии 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 об обязательствах, уточнения к сведениям об 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 клиента.

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 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 представить какие-либо из материалов, указанных в пункте 5.2 настоящего Договора, - спор считается разрешенным в пользу другой Стороны.

5.5. Заключение

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

состав комиссии;

установленные обстоятельства, приведшие к оспариванию электронного документа;

порядок действий членов комиссии;

выводы по установлению подлинности оспариваемого документа и вины Сторон.

Протокол заседания подписывается всеми членами комиссии.

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

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

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

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

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

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

5.6. Внештатные ситуации

В случае если предложение о создании комиссии оставлено другой Стороной без ответа, либо Сторона отказывается от участия в работе комиссии, либо в процессе работы комиссии чинились препятствия, не позволившие комиссии составить заключение надлежащим образом, заинтересованная Сторона составляет заключение в одностороннем порядке с указанием причины последнего. В указанном заключении фиксируются обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что оспариваемый документ является подлинным, либо формируется вывод об обратном. Указанное заключение направляется другой Стороне для сведения.

В случае если при разрешении Конфликтной ситуации Стороны не согласились с заключением комиссии, они могут передать возникший между ними спор, связанный с применением ЭП, на рассмотрение суда.

6. Срок действия договора

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

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

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

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

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

Администрации, другой - у Организации.

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

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация
Колыванского района Новосибирской области
633 161, р.п. Колывань
ул. Ленина 79
М.П.

КЛИЕНТ

_____/_____
" ____ " _____ 20__ года

_____/_____
" ____ " _____ 20__ года

Приложение № 1
к договору N _____
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 клиентов Администрации (Организаций) и является обязательной для исполнения руководителем и назначенными должностными лицами Организации.

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 Министерства;
сотрудника, ответственного за хранение средств ЭП.
- 3.2. Для обеспечения бесперебойной работы рекомендуется назначать как минимум двух сотрудников, уполномоченных формировать и проверять ЭП под электронными документами.

4. Порядок назначения должностных лиц:

- 4.1. Должностные лица, указанные в пункте 3.1, назначаются и освобождаются от обязанностей приказом руководителя Организации.
- 4.2. Должностные лица, указанные в пункте 3.1, назначаются из числа сотрудников Организации.

5. Обязанности должностных лиц:

- 5.1. Сотрудники, уполномоченные формировать ЭП под электронными документами Организации и проверять ЭП под электронными документами Администрации, обязаны:
не разглашать конфиденциальную информацию, к которой они допущены, рубежи ее защиты, в том числе пароли и сведения о ключах ЭП;
соблюдать требования данной Инструкции к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;
сообщать руководству о ставших им известными попытках посторонних лиц получить сведения конфиденциального характера;
уничтожить закрытый ключ ЭП, в порядке, установленном настоящей Инструкцией, передать средства ЭП, эксплуатационную документацию руководителю Организации при увольнении или освобождении от исполнения обязанностей сотрудника, уполномоченного формировать ЭП под электронным документом;
немедленно уведомлять руководство о фактах утраты закрытого ключа ЭП, умышленного или неумышленного повреждения АС и средств ЭП, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений;
не нарушать процедуры отправления, подписания и получения электронных документов, подписанных ЭП, описанных в разделе 7 настоящей Инструкции;
сдавать на хранение ключевой носитель с закрытым ключом ЭП, когда в его использовании нет необходимости, а также в конце рабочего дня, в порядке, установленном настоящей Инструкцией;
неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.
- 5.2. Ответственный сотрудник за хранение средств ЭП обязан:
- не разглашать конфиденциальную информацию, к которой он допущен, рубежи ее защиты, в том числе пароли и сведения о ключах ЭП;
соблюдать требования настоящей Инструкции к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;
сообщать руководству о ставших ему известными попытках посторонних лиц получить сведения конфиденциального характера;
обеспечить хранение, выдачу и учет средств ЭП в порядке, установленном настоящей Инструкцией;
выдавать ключевые носители с записанными на них закрытыми ключами ЭП исключительно сотрудникам, уполномоченным формировать ЭП под электронным документом;
немедленно уведомлять руководство о фактах недостачи средств ЭП;
неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.

6. Порядок хранения средств ЭП:

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

7. Порядок использования средств ЭП в АС

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

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

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

сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, средствами АС формирует электронный документ;

документ распечатывается на бумажном носителе в одном экземпляре. На распечатанном документе ставятся подписи ответственных лиц и печать

Организации;

документ на бумажном носителе, подписанный ответственными лицами и заверенный печатью, передается сотруднику, уполномоченному формировать ЭП под электронным документом, и является основанием для отправки электронного документа, подписанного ЭП;

сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, удостоверяется в подлинности подписей и печати, поставленных на документе;

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

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

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

в случае отрицательного результата проверки сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, сообщает об этом руководителю

Организации;

сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, производит отpravку документа средствами АС;

после отправления документа необходимо извлечь ключевой носитель из порта (дисковод);

сдать ключевой носитель сотруднику, ответственному за хранение средств ЭП;

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

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

при получении документов от Администрации, сотрудник Организации осуществляет проверку ЭП на предмет подлинности подписи в соответствии с

Инструкцией пользователя;

проверка ЭП на пакетах осуществляется нажатием на кнопку проверки ЭП;

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

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

Организация несет ответственность за проверку ЭП (ее достоверности) под своими электронными документами.

8. Организация безопасности рабочего места с установленной АС

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

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

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

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

Приложение № 4

Представляется на бланке Администрации
(наименование получателя средств местного бюджета)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о _____ лицевого счета

Администрация Колыванского района Новосибирской области сообщает о _____ лицевого счета
(открытии, переоформлении, счета)

(вид лицевого закрытия) _____ наименование получателя средств)

N _____ на балансовом счете N _____

в банке _____.

Дата _____ лицевого счета: _____.

(открытия, переоформления, _____ (дата)

закрытия)

Глава _____ района

Заявление на открытие лицевого счета

от "___" _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН/КПП клиента _____

Наименование учредителя _____

Прошу открыть лицевой счет _____

(вид лицевого счета)

Приложения:

1. _____

2. _____

Руководитель _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

=====

Отметка Администрации Колыванского района Новосибирской области

Открыт лицевой счет N _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

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 Колыванского района Новосибирской области.
 Паспортные данные: серия _____ N _____ выдан "_____" _____ 20__ г.
 Зарегистрирован(а) по адресу: _____
 Доверенность действительна: _____
 Подпись доверенного лица _____ удостоверяю.

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 М.П. _____ "_____" _____ 20__ г.

Отметка Администрации Колыванского района Новосибирской области
 Открыт лицевой счет N _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 "_____" _____ 20__ г.

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. _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____
 Отметка Администрации Колыванского района Новосибирской области
 Переоформлены лицевые счета N _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 "_____" _____ 20__ г.

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

Наименование клиента _____
 ИНН/КПП клиента _____
 Наименование учредителя _____
 Прошу закрыть лицевые счета _____
 (номера лицевых счетов)

в связи с _____

Приложения:
 1. _____
 2. _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____
 Отметка Администрации Колыванского района Новосибирской области
 О закрытии лицевого счета N _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 "_____" _____ 20__ г.

Акт сверки
операций по лицевому счету N _____
от "___" _____ 20__ г.

Наименование клиента _____
ИНН /КПП клиента _____
Наименование учредителя _____
Единица измерения: руб.

Коды аналитической группы подвида доходов бюджетов и (или) КВР	Тип средств	Код субсидии	КРКС	КОСГУ	Остаток на начало года	Поступление средств	Кассовый расход		Остаток средств на дату составления акта
							Кассовый расход	Восстановление кассового расхода	
Итого									

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

=====

Отметка Администрации Колыванского района Новосибирской области

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г

Администрация Колыванского района Новосибирской области

ВЫПИСКА
по лицевому счету N _____ за _____
(дата)

_____ (наименование лицевого счета)
Последний день операций по счету _____
Входящий остаток _____
Всего поступило _____
Расход _____
Исходящий остаток _____

	Коды аналитической группы подвида доходов бюджетов и (или) КВР	Тип средств	Код субсидии	КРКС	КОСГУ	Номер документа	Обороты	
							Приход	Расход
	Обороты							
	Итого по счету							

Исполнитель _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 11

СПРАВКА
о кассовых поступлениях и кассовых выплатах клиента
за _____ 20____ г.
(месяц)

(наименование лицевого счета)

Лицевой счет	Коды аналитической группы подвида доходов бюджетов и (или) КВР	Тип средств	Код субсидии	КРКС	ОСГУ	Остаток средств на л/с на начало месяца	Кассовые поступления за месяц	Кассовые выплаты за месяц	Поступило с начала года	Кассовые выплаты с начала года	Остаток средств на конец месяца
Всего											

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 12

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

Код дохода/ КОСГУ	Лицевой счет	Получатель	Плательщик	Примечание	Номер документа	Дата документа	Дата принятия	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель _____

Представляется на
 бланке клиента

Об уточнении невыясненных платежей

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

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

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Отметка Администрация Колыванского района Новосибирской области об исполнении

Подпись исполнителя _____
 _____ 20 ____ года

Причины отклонения _____

Приложение № 14

Выдать в сумме 00 рублей 00 копеек

 (сумма цифрами в рублях)

_____ (должность руководителя)

_____ учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя учреждения)

_____ (должность подотчетного лица)

N _____ от _____

_____ (Дата)

Заявление о выдаче денежных средств под отчет
 Прошу выдать мне денежные средства в сумме _____ 00 руб. _____ 00 коп.
 _____ (рублей 00 копеек) _____ (сумма цифрами в рублях и прописью в круглых скобках)

на срок _____ -- (----) календарных дней _____ (количество дней, на которые выдаются деньги)

на расходы _____ (указать наименование расходов)

Средства прошу перечислить на счет _____ (указать номер банковского счета)

открытый мне в _____ (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)

ПЕРЕЧЕНЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ _____ РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Код участника	Полное наименование учреждения	Сокращенное наименование учреждения	ИН	ГРН	КПП	ОКФС	ОКОПФ	Юридический адрес учреждения	Код главного распорядителя средств местного бюджета, в ведении которого находится учреждение	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	13

Администрация Колыванского района Новосибирской области
СПРАВКА
об исполнении обязательств

по _____
(наименование клиента)
на "___" _____ 20__ г. (в рублях)

п/п	Лицевой счет	ВР	Плановые показатели ФХД	Отражено на л/сч обязательств	Оплачено отраженных на л/сч обязательств	Возврат платежей	Итого оплачено (гр. 6 - гр. 7)	неоплаченные обязательства (гр. 5 - гр. 8)	Оплачено без отражения на л/сч обязательств	Возврат платежей	Итого оплачено без отражения на л/сч обязательств (гр. 10 - гр. 11)	Всего оплачено обязательств (гр. 12 + 8)	Свободные плановые показатели ФХД (гр. 4 - гр. 5 - гр. 12)	Тип средств	Код субсидии	КОСГУ	выполнения (гр. 13 / гр. 4)	КРКС

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Администрация Колыванского района Новосибирской области

ВЕДОМОСТЬ
контроля неисполненных обязательств

по _____
(наименование клиента)
на "___" _____ 20__ г.

(в рублях)

п/п	Лицевой счет	КВР	Тип средств	Код субсидии	КРКС	КОСГУ	Регистрационный номер обязательства	Дата и номер обязательства	Дата завершения обязательства	Общая сумма по обязательству	Сумма отраженного на л/сч обязательства	Сумма оплаченного обязательства	Сумма неоплаченного обязательства	Примечание
	Итого по счету:													
	Итого по счету													
	Итого по получателю бюджетных средств:													

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.12.2018г. № 1416-а

Об утверждении Инструкции по организации обращения взыскания на средства муниципальных автономных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

В соответствии со статьями 242.1, 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», со статьей 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", с целью организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов по обращению взыскания на средства муниципальных автономных учреждений Колыванского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по организации обращения взыскания на средства муниципальных автономных учреждений Колыванского района Новосибирской области.

2. Отделу правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить направление настоящего Постановления на опубликование в официальном источнике муниципальных правовых актов и направление копии Постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

3. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Колыванского района Новосибирской области Долина А.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Утверждена
постановлением Администрации
Колыванского района Новосибирской
области от 19.12.2018г. №1416-а

Инструкция организации по обращению взыскания на средства
муниципальных автономных учреждений Колыванского района Новосибирской области

1. Настоящая Инструкция организации по обращению взыскания на средства муниципальных автономных учреждений Колыванского района Новосибирской области (далее - Инструкция) устанавливает процедуру исполнения администрацией Колыванского района Новосибирской области (далее - Администрация) функции по обращению взыскания на средства муниципальных автономных учреждений Колыванского района Новосибирской области (далее - автономное учреждение-должник), лицевые счета которых открыты в Администрации.

2. Обращение взыскания на средства автономных учреждений-должников осуществляется на основании исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ) и решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов.

3. Для осуществления процедуры обращения взыскания на средства автономного учреждения-должника на основании исполнительных документов взыскатель или суд по просьбе взыскателя представляет в Администрацию следующие документы:

а) заявление по примерной форме согласно приложению № 1 (для взыскателей - физических лиц) или приложению № 2 (для взыскателей - юридических лиц) к настоящей Инструкции с указанием реквизитов банковского счета, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию. Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя;

б) исполнительный документ.

В случае утраты подлинника исполнительного документа основанием для исполнения является его дубликат, выдаваемый в установленном порядке судом, принявшим соответствующий акт. Дубликат исполнительного документа направляется на исполнение вместе с определением суда о его выдаче.

4. Основанием для возврата взыскателю исполнительных документов, поступивших в Администрацию на исполнение, является:

а) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 3 настоящей Инструкции;

б) несоответствие документов, указанных в пункте 3 настоящей Инструкции, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

в) отсутствие открытых в Администрации лицевых счетов автономного учреждения-должника;

г) отсутствие в исполнительном документе фиксированных денежных сумм, подлежащих взысканию (денежных сумм, по которым не требуется текущий либо последующий расчет при исполнении исполнительного документа);

д) указание в исполнительном документе денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте;

е) неверное указание в заявлении реквизитов банковского счета взыскателя;

ж) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

Основанием для возврата в налоговый орган решения налогового органа, поступившего на исполнение в Администрацию, является:

а) представление должником либо налоговым органом документа, отменяющего решение налогового органа, подлежащего исполнению;

б) представление налоговым органом заявления об отзыве решения налогового органа, подлежащего исполнению;

в) отсутствие в Администрации открытых лицевых счетов автономного учреждения-должника.

При наличии оснований для возврата взыскателю или в налоговый орган документов, поступивших на исполнение, структурное подразделение Администрации, осуществляющее открытие и ведение лицевых счетов муниципальных автономных учреждений Колыванского района Новосибирской области, либо уполномоченный

сотрудник (далее – Финансовый орган), в течение пяти рабочих дней со дня поступления в исполнительных документов или решения налогового органа направляет взыскателю или в налоговый орган заказным письмом Уведомление о возврате документов, поступивших на исполнение, к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) или решение налогового органа со всеми поступившими приложениями (за исключением обращения налогового органа), или передает взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) или представителю налогового органа на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления, с указанием даты получения. В Уведомлении о возврате документов, поступивших на исполнение, должна быть указана причина возврата документов, поступивших на исполнение.

5. Основанием для возврата в суд исполнительных документов, поступивших в Администрацию на исполнение, является:

- а) представление судом оснований направляет исполнительный документ с приложением сопроводительного письма, в котором указывается основание для возврата исполнительных документов, в суд, выдавший данный исполнительный документ.
- б) представление должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;
- в) невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

При наличии оснований для возврата в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение, Финансовый орган в течение пяти рабочих дней с момента возникновения данных оснований направляет исполнительный документ с приложением сопроводительного письма, в котором указывается основание для возврата исполнительных документов, в суд, выдавший данный исполнительный документ.

В случае возврата в суд исполнительных документов по указанным в подпунктах а) и б) настоящего пункта основаниям Финансовый орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительных документов в Администрацию направляет взыскателю заказным письмом Уведомление о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, к которому прилагается копия исполнительного документа, а также все поступившие от взыскателя приложения (за исключением заявления взыскателя) или передает взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления, с указанием даты получения. В Уведомлении о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, должно быть указано основание для возврата исполнительных документов в суд.

6. Исполнительный документ, предусматривающий обращение взыскания на средства автономного учреждения-должника, направляется взыскателем или судом по просьбе взыскателя вместе с документами, указанными в пункте 3 настоящей Инструкции, в Администрацию.

Решение налогового органа, предусматривающее обращение взыскания на средства автономного учреждения-должника, лицевой счет которого открыт в Администрации, направляется соответствующим налоговым органом в Администрацию.

Канцелярия Администрации принимает и регистрирует поступившие документы текущим рабочим днем и передает их в Финансовый орган.

7. Ответственный сотрудник-исполнитель Финансового органа производит регистрацию исполнительного документа или решения налогового органа в Журнале регистрации и учета исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных автономных учреждений Колыванского района Новосибирской области (далее - Журнал учета), в соответствии с Порядком ведения учета и осуществления хранения поступивших в администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства государственных автономных учреждений Колыванского района Новосибирской области, и документов, связанных с их исполнением (далее - Порядок учета), и формирует дело.

При поступлении в Администрацию исполнительного документа или решения налогового органа о взыскании денежных средств с должника, не имеющего открытых лицевых счетов в Администрации, исполнительный документ или решение налогового органа возвращается взыскателю, в суд или в налоговый орган в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящей Инструкции.

Соответствующая информация о поступивших исполнительных документах или решениях налогового органа заносится ответственным сотрудником Финансового органа в Журнал учета, копии исполнительных документов или решений налоговых органов подшиваются в дело.

8. Зарегистрированный ответственным сотрудником Финансового органа исполнительный документ передается вместе со сформированным делом для осуществления правовой экспертизы в юридическую службу Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления исполнительного документа в Финансовый орган.

Юридическая служба принимает исполнительный документ вместе со сформированным делом и осуществляет правовую экспертизу поступивших документов в течение двух рабочих дней со дня их поступления.

Юридическая служба проверяет:

- наличие документов, указанных в пункте 3 настоящей Инструкции;
- отсутствие в исполнительном документе действий обязывающего характера и иных, не входящих в компетенцию Администрации, кроме обращения взыскания на средства автономных учреждений Колыванского района Новосибирской области;
- наличие в исполнительном документе фиксированных денежных сумм, подлежащих взысканию (денежных сумм, по которым не требуется текущий либо последующий расчет при исполнении исполнительного документа);
- отсутствие в исполнительном документе денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте;
- срок предъявления исполнительного документа к исполнению;
- соответствие исполнительного документа требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- наличие доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности, удостоверяющей полномочия представителя, в случае если заявление взыскателя подписано его представителем.

В случае поступления в Администрацию исполнительного документа, предусматривающего помимо обращения взыскания на средства автономного учреждения-должника иные действия, не входящие в компетенцию Администрации, исполнительный документ исполняется в части, предусматривающей обращение взыскания на средства автономного учреждения-должника.

По результатам проведения правовой экспертизы документов, поступивших на исполнение, юридическая служба готовит заключение о соответствии либо несоответствии документов, поступивших на исполнение, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и передает указанное заключение вместе с исполнительными документами в Финансовый орган в пределах срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

При наличии оснований для возврата документов, поступивших на исполнение, Администрация возвращает взыскателю исполнительные документы без исполнения в соответствии с пунктом 4 настоящей Инструкции.

Соответствующая информация заносится ответственным сотрудником Финансового органа в Журнал учета, копии исполнительных документов подшиваются в дело.

9. Финансовый орган:

а) формирует Уведомление о поступлении исполнительного документа по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции на основании заключения о соответствии исполнительных документов требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Администрацию направляет его автономному учреждению-должнику заказным письмом с уведомлением с приложением копий исполнительного документа, судебного акта и заявления взыскателя или выдает его представителю автономного учреждения-должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления;

б) формирует Уведомление о поступлении решения налогового органа по форме согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления решения налогового органа в Администрацию направляет его автономному учреждению-должнику заказным письмом с уведомлением или выдает его представителю автономного учреждения-должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления.

При поступлении в Администрацию расписки, почтового уведомления или иного документа, удостоверяющего получение автономным учреждением-должником Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа, ответственный сотрудник Финансового органа делает соответствующую запись в Журнале учета и подшивает в дело документ, удостоверяющий получение автономным учреждением-должником Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа.

10. Автономное учреждение-должник не позднее 30 рабочих дней со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа представляет в Администрацию платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа, с указанием в поле "Назначение платежа" номера Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа, а также реквизитов исполнительного документа или решения налогового органа, в пределах общего остатка учтенных на его лицевом счете средств.

Автономное учреждение-должник самостоятельно определяет, с какого лицевого счета должника (лицевых счетов), открытого (открытых) ему, должно

производиться списание средств для исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе или в решении налогового органа.

11. В случае если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, автономное учреждение-должник одновременно с платежным документом представляет в Администрацию График выплат по исполнительному документу по форме согласно приложению № 5 к настоящей Инструкции.

При нарушении автономным учреждением-должником требований, установленных настоящей Инструкцией, а также установленного Графиком выплат по исполнительному документу срока периодической выплаты по исполнительному документу, Администрация приостанавливает не позднее пятого рабочего дня, следующего за указанным должником днем осуществления периодической выплаты, до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах автономного учреждения-должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решения налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), в соответствии с пунктом 14 настоящей Инструкции.

12. Если в заявлении взыскателя содержатся неполные или неверные сведения о реквизитах банковского счета, на который подлежит перечислению взыскиваемая сумма, в том числе в случае возврата банком платежного поручения в связи с невозможностью перечисления средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении, Финансовый орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующей информации, направляет взыскателю запрос об уточнении реквизитов банковского счета для перечисления взыскиваемой суммы. Запрос и полученная от взыскателя информация об уточненных реквизитах банковского счета подшиваются в дело, соответствующая информация заносится в Журнал учета.

В случае непредставления взыскателем соответствующей информации в течение 30 дней со дня получения запроса об уточнении реквизитов банковского счета для перечисления взыскиваемой суммы Администрация возвращает взыскателю документы, поступившие на исполнение, в порядке, установленном пунктом 4 настоящей Инструкции.

Соответствующая информация заносится ответственным сотрудником Финансового органа в Журнал учета, копии исполнительных документов подшиваются в дело.

13. При отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения предъявленных исполнительных документов или решения налогового органа автономное учреждение-должник уведомляет об этом Администрацию не позднее 30 рабочих дней со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа.

Автономное учреждение-должник обязано предоставить в Администрацию платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа не позднее следующего рабочего дня после дня поступления средств на определенный им лицевой счет должника.

14. При нарушении автономным учреждением-должником сроков исполнения исполнительных документов или решения налогового органа, установленных абзацем первым пункта 10 и абзацем первым пункта 13 настоящей Инструкции, Администрация приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах автономного учреждения-должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решения налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с направлением автономному учреждению-должнику Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах по форме согласно приложению № 6 к настоящей Инструкции.

Ответственный сотрудник Финансового органа направляет автономному учреждению-должнику Уведомление о приостановлении операций на лицевых счетах в день его формирования заказным письмом с уведомлением или выдает представителю автономного учреждения-должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления, с указанием даты получения. Уведомление о приостановлении операций на лицевых счетах подшивается в дело, в Журнал учета заносится соответствующая информация.

Поступившие в Администрацию документы, удостоверяющие получение должником Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах, подшиваются в дело.

Операции на лицевых счетах автономного учреждения-должника не приостанавливаются при предъявлении автономным учреждением-должником в Администрацию документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо судебного акта о приостановлении исполнительного производства. Указанные документы (за исключением документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа) и судебный акт должны содержать отметку принявших их органов о вступлении в законную силу.

Документ об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, либо документ, отменяющий или приостанавливающий исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо судебный акт о приостановлении исполнительного производства проходят правовую экспертизу в соответствии с пунктом 8 настоящей Инструкции и подшиваются в дело. Информация об указанных документах заносится ответственным сотрудником Финансового органа в Журнал учета.

Операции на лицевых счетах автономного учреждения-должника не приостанавливаются при предъявлении автономным учреждением-должником в Администрацию документа, подтверждающего исполнение решения налогового органа, документа об отсрочке или о рассрочке уплаты налога, сбора, пеней и штрафов. При предъявлении должником документа об отсрочке или о рассрочке приостановление операций по лицевым счетам должника не производится в период действия отсрочки, рассрочки уплаты налога, сбора, пеней и штрафов.

15. Возобновление операций на лицевых счетах автономного учреждения-должника при наличии соответствующих оснований осуществляется посредством формирования Уведомления о возобновлении операций на лицевых счетах по форме согласно приложению № 7 к настоящей Инструкции. Финансовый орган формирует Уведомление о возобновлении операций на лицевых счетах не позднее следующего рабочего дня с момента возникновения оснований для возобновления операций на лицевых счетах и направляет данное Уведомление автономному учреждению-должнику заказным письмом с уведомлением или передает представителю автономного учреждения-должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления, с указанием даты получения. Соответствующая информация о возобновлении операций на лицевых счетах автономного учреждения-должника заносится ответственным сотрудником Финансового органа в Журнал учета, Уведомление подшивается в дело.

16. При поступлении в Администрацию заявления взыскателя о возврате исполнительного документа или заявления налогового органа о возврате решения налогового органа, Финансовый орган в течение пяти рабочих дней возвращает взыскателю или в налоговый орган соответственно полностью или частично не исполненный исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) или полностью или частично не исполненное решение налогового органа со всеми поступившими приложениями (за исключением обращения налогового органа) с указанием в сопроводительном письме причины неисполнения или выдает взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) или представителю налогового органа на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре сопроводительного письма, с указанием даты получения. При этом копии исполнительного документа и приложений к нему, копии решения налогового органа и приложений к нему подшиваются в дело.

В случае частичного исполнения исполнительного документа на нем ставится отметка о размере перечисленной суммы.

В случае частичного исполнения решения налогового органа в сопроводительном письме ставится отметка о размере перечисленной суммы.

При поступлении в Администрацию заявления взыскателя о возврате исполнительного документа или заявления налогового органа о возврате решения налогового органа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, Администрация возобновляет операции по расходованию средств на всех лицевых счетах автономного учреждения-должника в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящей Инструкции.

17. Администрация возвращает исполнительный документ в суд в случае исполнения требований исполнительного документа полностью или частично.

Финансовый орган по истечении трех месяцев с момента поступления исполнительного документа направляет заказным письмом с уведомлением оригинал исполнительного документа в суд, выдавший исполнительный документ, с сопроводительным письмом. При этом на исполнительном документе делается надпись "Средства перечислены взыскателю в полном объеме" либо ставится отметка о размере перечисленной суммы, в случае частичного исполнения требований исполнительного документа в соответствии с заявлением взыскателя. Полностью или частично исполненный исполнительный документ заверяется подписью уполномоченного лица и печатью Администрации. Копия исполнительного документа подшивается в дело.

При исполнении решения налогового органа в полном объеме Финансовый орган письменно уведомляет об этом налоговый орган.

18. В случае если обращение взыскания на средства автономного учреждения должно производиться за счет средств, операции по которым учитываются на

счетах, открытых в кредитных организациях, автономное учреждение-должник в течение 30 рабочих дней со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа информирует об этом Администрацию. Одновременно с данной информацией автономное учреждение-должник направляет в Администрацию копию платежного поручения на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа, заверенную кредитной организацией в порядке, установленном Центральным банком Российской Федерации.

При поступлении копии платежного поручения об оплате задолженности по исполнительному документу или по решению налогового органа со счета в кредитной организации, Администрация в течение пяти рабочих дней возвращает взыскателю или в налоговый орган соответственно исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) или решение налогового органа со всеми поступившими приложениями (за исключением обращения налогового) с указанием в сопроводительном письме реквизитов платежного поручения, которым была произведена оплата задолженности по исполнительному документу или по решению налогового органа.

При получении от должника информации, указанной в абзаце 1 настоящей статьи, без приложения копии платежного поручения об оплате задолженности по исполнительному документу или Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа, Администрация уведомляет взыскателя о возможности отзыва исполнительного документа, находящегося на исполнении в Администрации, с целью исполнения данного исполнительного документа в соответствии с Федеральным законом "Об исполнительном производстве".

В случае получения от автономного учреждения-должника информации, указанной в абзаце 1 настоящего пункта, в течение 30 рабочих дней со дня получения им Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа, приостановление операций по расходованию средств на лицевых счетах должника в порядке, установленном пунктом 14 настоящей Инструкции, не производится.

В случае получения от автономного учреждения-должника информации, указанной в абзаце 1 настоящего пункта, а также при представлении копии платежного поручения на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, Администрация возобновляет операции по расходованию средств на всех лицевых счетах автономного учреждения-должника в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящей Инструкции.

При непредставлении в Администрацию платежного поручения, указанного в абзаце 1 настоящей статьи, в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов на исполнение, Финансовый орган возвращает взыскателю без исполнения исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя приложениями (за исключением заявления взыскателя) с приложением сопроводительного письма для исполнения данного исполнительного документа в соответствии с Федеральным законом "Об исполнительном производстве".

19. Администрация ведет учет и осуществляет хранение исполнительных документов, решений налоговых органов и иных документов, связанных с их исполнением, в соответствии с Порядком учета.

20. В случае невозможности осуществления взыскания денежных средств с автономного учреждения-должника в связи с отсутствием на лицевых счетах должника денежных средств в течение трех месяцев Администрация информирует об этом взыскателя в течение десяти дней со дня истечения трехмесячного срока.

В случае отзыва исполнительного документа взыскатель для обращения взыскания на имущество должника вправе направить исполнительный документ на исполнение в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

При отзыве исполнительного документа Администрация делает отметку в исполнительном документе о его неисполнении либо частичном исполнении с указанием времени нахождения этого документа в Администрации и направляет учредителю автономного учреждения-должника Уведомление о возвращении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве по форме согласно приложению № 8 к настоящей Инструкции.

При неисполнении автономным учреждением-должником решения налогового органа в течение трех месяцев Администрация в течение десяти рабочих дней информирует об этом налоговый орган.

21. В случае если счета автономному учреждению-должнику в соответствии с положениями части 1 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" открыты в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, исполнение исполнительного документа производится в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

Приложение № 1
к Инструкции по обращению взыскания
на средства муниципальных автономных учреждений
Колыванского района Новосибирской области
"___" _____ 20__ г.

В администрацию Колыванского района Новосибирской области
от _____
(фамилия, имя, отчество взыскателя)
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
взыскателя - физического лица

Прошу принять к исполнению исполнительный документ № _____,
выданный "___" _____ 20__ года на основании решения _____
(наименование судебного органа)

от "___" _____ 20__ года по делу № _____.
Решением суда сумма _____ подлежит взысканию с _____
(в рублях) (наименование и ИНН должника)

Сумма взыскания с учетом частичного исполнения _____
(заполняется в случае наличия частичной оплаты задолженности по исполнительному документу, в рублях)

Сумму взыскания прошу перечислить на счет № _____, открытый в _____ БИК _____
(наименование учреждения банка)

к/с № _____,
(фамилия, имя, отчество держателя счета)

В случае установления администрацией _____ района Новосибирской области несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ, прошу вернуть документы по адресу: _____

(почтовый индекс, район, город, населенный пункт, улица, дом, квартира)
Приложения на _____ листах.

Взыскатель/ представитель взыскателя _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Инструкции по обращению взыскания
на средства муниципальных автономных учреждений
Колыванского района Новосибирской области
"___" _____ 20__ г.
В администрацию Колыванского района
Новосибирской области
от _____
(наименование и ИНН взыскателя -
юридического лица)
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
взыскателя - юридического лица

Прошу принять к исполнению исполнительный документ № _____, выданный "___" _____ 20__ года на основании решения _____

(наименование судебного органа) от "___" _____ 20__ года по делу №N _____.
Решением суда сумма _____ подлежит взысканию с _____

(в рублях) _____ (наименование и ИНН должника)
Сумма взыскания с учетом частичного исполнения _____.
(заполняется в случае наличия частичной оплаты задолженности по исполнительному документу, в рублях)

Сумму взыскания прошу перечислить на счет № _____, открытый в _____ БИК _____,
(наименование учреждения банка)

к/с № _____,
(наименование держателя счета)

В случае установления администрацией Колыванского района Новосибирской области несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ, прошу вернуть документы по адресу:

_____ (почтовый индекс, район, город, населенный пункт, улица, дом, квартира)

Приложения на _____ листах.

Руководитель юридического лица/ представитель юридического лица _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Инструкции по обращению взыскания
на средства муниципальных автономных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Оформляется на бланке

_____ (наименование автономного учреждения-должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О ПОСТУПЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

Администрация Колыванского района Новосибирской области "___" _____ 20__ года принял к исполнению исполнительный документ _____ N _____ по делу № _____, выданный "___" _____ 20__ г.

_____ (наименование судебного органа)
о взыскании с должника _____ (наименование автономного учреждения-должника)

_____ рублей в пользу взыскателя _____
(сумма взыскания)

_____ (наименование организации-взыскателя/фамилия, имя, отчество взыскателя)

Сумма, подлежащая взысканию в соответствии с заявлением взыскателя: _____ рублей.

На основании пункта 3.19 части 3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", в соответствии с частью 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее - Федеральный закон № 83-ФЗ) уведомляем Вас о необходимости представления в администрацию Колыванского района Новосибирской области не позднее 30 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления следующих документов:

платежного документа на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах общего остатка средств, учтенных на лицевом счете должника, с указанием в поле "Назначение платежа" номера настоящего Уведомления, а также реквизитов исполнительного документа;

графика выплат по исполнительному документу по форме согласно приложению N 3 к Инструкции по обращению взыскания на средства муниципальных автономных учреждений администрации Колыванского района Новосибирской области от _____ № _____, в случае если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер.

При отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения предъявленных исполнительных документов Вам необходимо представить в администрацию района соответствующую информацию не позднее 30 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления.

В случае непредставления указанных документов в соответствии с частью 20 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ администрация Колыванского района Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в администрации района, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решения налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

В случае если обращение взыскания на средства автономного учреждения должно производиться за счет средств, операции по которым учитываются на счетах, открытых в кредитных организациях, Вам необходимо представить в администрацию Колыванского района Новосибирской области соответствующую информацию, а также копию платежного поручения на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа, заверенную кредитной организацией в порядке, установленном Центральным банком Российской Федерации, не позднее 30 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления.

Приложение: копия исполнительного документа и прилагаемых к нему документов на _____ листах.

Глава района
М.П.

Расписка
автономного учреждения-должника
о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа
N _____ от "___" _____ 20__ г.
Дата получения Уведомления "___" _____ 20__ г.
Должность: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Инструкции по обращению взыскания
на средства муниципальных автономных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Оформляется на бланке

(наименование автономного учреждения-должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
О ПОСТУПЛЕНИИ РЕШЕНИЯ НАЛОГОВОГО ОРГАНА

Администрация Колыванского района Новосибирской области "___" _____ 20__ года принято к исполнению решение

(наименование налогового органа)

от _____ 20__ г. № _____ о взыскании с должника _____
(наименование автономного учреждения-должника)
_____ в сумме _____ рублей (далее - решение налогового органа). (наименование платежа)

На основании пункта 3.19 части 3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", в соответствии с частью 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее - Федеральный закон № 83-ФЗ) уведомляем Вас о необходимости представления в администрацию Колыванского района Новосибирской области не позднее 30 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления платежного документа на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах общего остатка средств, учтенных на лицевом счете должника, с указанием в поле "Назначение платежа" номера настоящего Уведомления, а также реквизитов решения налогового органа.

При отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения предъявленного решения налогового органа Вам необходимо представить в администрацию Колыванского района Новосибирской области соответствующую информацию не позднее 30 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления.

В случае непредставления указанных документов в соответствии с частью 20 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ администрация Колыванского района Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решения налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

В случае если обращение взыскания на средства автономного учреждения должно производиться за счет средств, операции по которым учитываются на счетах, открытых в кредитных организациях, Вам необходимо представить в администрацию Колыванского района Новосибирской области соответствующую информацию, а также копию платежного поручения на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа, заверенную кредитной организацией в порядке, установленном Центральным банком Российской Федерации, не позднее 30 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления.

Приложение: копия решения налогового органа и прилагаемых к нему документов на ___ листах.

Глава района

М.П.

Оборотная сторона

Расписка
автономного учреждения-должника
о получении Уведомления о поступлении решения налогового органа
N _____ от "___" _____ 20__ г.
Дата получения Уведомления "___" _____ 20__ г.
Должность: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ГРАФИК ВЫПЛАТ ПО ИСПОЛНИТЕЛЬНОМУ ДОКУМЕНТУ

от "___" _____ 20__ года № _____

Исполнительный документ по делу № _____.
Дата выдачи исполнительного документа "___" _____ 20__ г.
Наименование судебного органа _____.
Сумма взыскания по исполнительному документу (руб.) _____.
Сумма взыскания по исполнительному документу в соответствии с заявлением взыскателя (руб.) _____.
Уведомление о поступлении исполнительного документа N _____
от "___" _____ 20__ г.
Дата получения должником Уведомления о поступлении исполнительного документа: "___" _____ 20__ г.

N п/п	КБК	Дата платежа	Сумма (руб.)
Итого			

Руководитель
автономного учреждения-должника _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Оформляется на бланке _____
(наименование автономного учреждения-должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

В связи с нарушением _____
(наименование автономного учреждения-должника)
требований статьи части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010
№ 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения
государственных(муниципальных) учреждений" при исполнении _____,
(реквизиты исполнительного документа либо решения налогового органа) направленного
_____,
(реквизиты Уведомления о поступлении исполнительного документа либо Уведомления о поступлении решения налогового органа)
а именно _____,

(содержание нарушения)
администрация Колыванского района Новосибирской области уведомляет о приостановлении до момента устранения указанного нарушения осуществления операций
по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по
исполнению исполнительных документов и решения налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных
средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных
страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Глава района
М.П.

Оформляется на бланке _____
(наименование автономного учреждения-должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

Администрация Колыванского района Новосибирской области уведомляет о возобновлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах
_____ (наименование автономного учреждения-должника)
в связи с _____
(основание возобновления операций)
по _____,
(реквизиты исполнительного документа либо решения налогового органа) направленного _____,
(реквизиты Уведомления о поступлении исполнительного документа либо Уведомления о поступлении решения налогового органа)

Глава района
М.П.

Оформляется на бланке _____
(наименование автономного учреждения-должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗВРАЩЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА ВЗЫСКАТЕЛЮ ДЛЯ ЕГО ИСПОЛНЕНИЯ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОИЗВОДСТВЕ

Администрация Колыванского района Новосибирской области сообщает, что на основании подпункта "ж" пункта 3 и пункта 11 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" исполнительный документ _____ N _____ по делу № _____, выданный " ____ " _____ 20__ г. _____ в отношении _____ (наименование судебного органа)

должника - _____, возвращен _____ (наименование автономного учреждения-должника)

взыскателю _____ для его исполнения в _____ (наименование взыскателя)

соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве в связи с поступлением заявления взыскателя от _____ № ____ об отзыве исполнительного документа.

Глава района
М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.12.2018 № 1417-а**

Об утверждении Инструкции об организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства местных бюджетов поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений данных поселений

На основании соглашений об осуществлении отдельных бюджетных полномочий финансового органа поселения финансовым органом муниципального района, заключенных между администрацией Колыванского района Новосибирской области и местными администрациями городских и сельских поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, в соответствии со статьями 242.1 и 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства местных бюджетов поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений данных поселений.

2. Рекомендовать администрациям поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, заключивших соглашения об осуществлении отдельных бюджетных полномочий финансового органа поселения финансовым органом муниципального района, (далее – поселения) принять муниципальные правовые акты, предусматривающие признание с 01.01.2019 утратившим силу порядка исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местных бюджетов поселений.

3. Отделу правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить направление настоящего Постановления на опубликование в официальном источнике муниципальных правовых актов и направление копии Постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

4. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Колыванского района Новосибирской области Долина А.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Инструкция

об организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства местных бюджетов поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений данных поселений.

1. Настоящая Инструкция устанавливает процедуру организации исполнения Администрацией Колыванского района Новосибирской области (далее соответственно – Администрация, район) судебных актов и решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства местных бюджетов поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области (далее соответственно – местные бюджеты, поселения), по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений поселений (далее соответственно – судебные акты, решения налоговых органов, казенные учреждения).

2. Для осуществления процедуры исполнения судебных актов взыскатель или суд по просьбе взыскателя представляет в Администрацию следующие документы:

а) заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, по примерной форме согласно приложению № 1 (для взыскателей – физических лиц) или приложению № 2 (для взыскателей – юридических лиц) к настоящей Инструкции. Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя;

б) исполнительный документ;

в) копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

В случае если в качестве исполнительного документа выступает судебный приказ, взыскатель или суд по просьбе взыскателя представляет в Администрацию помимо исполнительного документа заявление по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции. Представление иных документов не требуется.

В случае утраты подлинника исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа) основанием для исполнения является его дубликат, выдаваемый в установленном порядке судом, принявшим соответствующий акт. Дубликат исполнительного документа направляется на исполнение вместе с определением суда о его выдаче.

Исполнительный документ, выданный на основании судебного акта о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, направляется на исполнение судом независимо от просьбы взыскателя. К такому исполнительному документу должна быть приложена копия судебного акта, на основании которого он выдан.

3. Основанием для возврата взыскателю исполнительных документов, поступивших в Администрацию на исполнение, является:

а) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 2 настоящей Инструкции;

б) несоответствие документов, указанных в пункте 2 настоящей Инструкции, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

в) нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;

г) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа;

д) невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем в исполнительном документе, и отсутствие в течение 30 дней со дня направления взыскателю уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя;

е) отсутствие в Администрации открытых лицевых счетов казенного учреждения-должника.

Основанием для возврата решения налогового органа является:

а) представление должником либо налоговым органом документа, отменяющего решение налогового органа, подлежащее исполнению;

б) представление налоговым органом заявления об отзыве решения налогового органа, подлежащего исполнению;

в) отсутствие в Администрации открытых лицевых счетов казенного учреждения-должника.

При наличии оснований для возврата взыскателю или в налоговый орган документов, поступивших на исполнение в Администрацию, структурное подразделение Администрации, осуществляющее открытие и ведение лицевых счетов казенных учреждений, либо уполномоченный сотрудник Администрации (далее – Финансовый орган), в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию исполнительных документов или решения налогового органа направляет взыскателю или в налоговый орган заказным письмом Уведомление о возврате документов, поступивших на исполнение, к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) или решение налогового органа со всеми поступившими приложениями (за исключением обращения налогового органа), или передает взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) или представителю налогового органа на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления, с указанием даты получения. В Уведомлении о возврате документов, поступивших на исполнение, должна быть указана причина возврата документов, поступивших на исполнение.

4. Основанием для возврата в суд исполнительных документов, поступивших в Администрацию на исполнение, является:

а) представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа;

б) представление должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

в) невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю;

г) невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного судом в исполнительном документе, и отсутствие в течение 30 дней со дня направления в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

При наличии оснований для возврата в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение в Администрацию, Финансовый орган в течение пяти рабочих дней с момента возникновения данных оснований направляет исполнительные документы с приложением сопроводительного письма, в котором указывается основание для возврата исполнительных документов, в суд, выдавший данные исполнительные документы.

В случае возврата в суд исполнительных документов по указанным в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта основаниям, Финансовый орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительных документов в Администрацию направляет взыскателю заказным письмом Уведомление о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, к которому прилагается копия исполнительного документа, а также все поступившие от взыскателя приложения (за исключением заявления взыскателя), или передает его взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления, с указанием даты получения. В Уведомлении о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, должно быть указано основание для возврата исполнительных документов в суд.

5. Учет и хранение поступивших в Администрацию исполнительных документов, решений налоговых органов, иных документов, связанных с их исполнением, осуществляется в порядке, установленном Администрацией (далее – Порядок учета).

6. В случае если счета должнику открыты в учреждении Центрального банка Российской Федерации или в кредитной организации, исполнение исполнительного документа производится в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

7. Исполнительный документ и решение налогового органа, предусматривающие обращение взыскания на средства местных бюджетов по денежным обязательствам казенных учреждений, лицевые счета которых открыты в Администрации, направляются соответственно взыскателем (судом по просьбе взыскателя) вместе с документами, указанными в пункте 2 настоящей Инструкции, и соответствующим налоговым органом в Администрацию.

8. Канцелярия Администрации принимает и регистрирует поступившие документы текущим рабочим днем и передает их в Финансовый орган. Ответственный сотрудник-исполнитель Финансового органа производит регистрацию исполнительного документа или решения налогового органа в Журнале регистрации и учета исполнительных документов и решений налоговых органов (далее – Журнал учета) в соответствии с Порядком учета и формирует дело.

При поступлении в Администрацию исполнительных документов или решения налогового органа о взыскании денежных средств с должника, не имеющего открытого лицевого счета в Администрации, данные исполнительные документы и решение налогового органа возвращаются взыскателю или в налоговый орган без исполнения в порядке, предусмотренном пунктом 3 настоящей Инструкции. Соответствующая информация о документах, поступивших на исполнение, заносится ответственным сотрудником-исполнителем Финансового органа в Журнал учета, копии указанных документов подшиваются в дело.

9. Зарегистрированный исполнительный документ передается вместе со сформированным делом для осуществления правовой экспертизы в юридическую

службу Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления исполнительного документа в Администрацию.

Юридическая служба принимает исполнительный документ с приложениями вместе со сформированным делом и осуществляет правовую экспертизу поступивших документов в течение двух рабочих дней со дня их поступления.

Юридическая служба проверяет:

наличие документов, указанных в пункте 2 настоящей Инструкции;

соответствие судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, требованиям, предъявляемым к нему законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, когда в качестве исполнительного документа выступает судебный приказ);

отсутствие в исполнительном документе действительного обязательного характера и иных, не входящих в компетенцию Администрации, кроме обращения взыскания на средства местных бюджетов по денежным обязательствам казенных учреждений;

срок предъявления исполнительного документа к исполнению;

соответствие исполнительного документа требованиям, предъявляемым к нему законодательством Российской Федерации: Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

В случае поступления в Администрацию исполнительного документа, предусматривающего помимо обращения взыскания на средства местных бюджетов по денежным обязательствам казенных учреждений иные действия, не входящие в компетенцию Администрации, исполнительный документ исполняется в части, предусматривающей обращение взыскания на средства местных бюджетов по денежным обязательствам казенных учреждений.

По результатам проведения правовой экспертизы документов, поступивших на исполнение, юридическая служба готовит заключение о соответствии либо несоответствии документов, поступивших на исполнение, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и передает указанное заключение вместе с исполнительными документами в Финансовый орган в пределах срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

При наличии оснований для возврата документов, поступивших на исполнение, Финансовый орган возвращает взыскателю исполнительные документы без исполнения с указанием причин возврата, в соответствии с пунктом 3 настоящей Инструкции. Соответствующая информация заносится ответственным сотрудником-исполнителем Финансового органа в Журнал учета, копии исполнительных документов подшиваются в дело.

10. Финансовый орган:

а) формирует Уведомление о поступлении исполнительного документа по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции на основании заключения о соответствии исполнительных документов, поступивших на исполнение, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Администрацию направляет его казенному учреждению-должнику заказным письмом с уведомлением с приложением копий исполнительного документа, судебного акта и заявления взыскателя или выдает его представителю казенного учреждения-должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления;

б) формирует Уведомление о поступлении решения налогового органа по форме согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления решения налогового органа в Администрацию направляет его казенному учреждению-должнику заказным письмом с уведомлением или выдает его представителю казенного учреждения-должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления.

При поступлении в Администрацию расписки, почтового уведомления или иного документа, удостоверяющего получение должником Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа, ответственный сотрудник-исполнитель Финансового органа делает соответствующую запись в Журнале учета и подшивает в дело документ, удостоверяющий получение казенным учреждением-должником Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа.

В случае, когда должником по исполнительному документу является орган местного самоуправления поселения (орган местной администрации поселения), осуществляющий полномочия главного распорядителя средств местного бюджета (далее – главный распорядитель средств местного бюджета), Уведомление о поступлении исполнительного документа формируется по форме согласно приложению № 5 к настоящей Инструкции, Уведомление о поступлении решения налогового органа формируется по форме согласно приложению № 6 к настоящей Инструкции.

11. Исполнение исполнительного документа или решения налогового органа по задолженности казенного учреждения-должника осуществляется в пределах остатка установленных казенному учреждению-должнику на текущий финансовый год лимитов бюджетных обязательств, отраженных на лицевом счете казенного учреждения-должника по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

12. Казенное учреждение-должник не позднее десяти рабочих дней со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа представляет в Администрацию письмо, содержащее информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению исполнительного документа или решения налогового органа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года. В письме также отражается информация о необходимости выделения (перераспределения) лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), а также информация о дате и номере платежного поручения, представленного в Администрацию для оплаты задолженности по исполнительному документу или решению налогового органа.

В случае если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, казенное учреждение-должник представляет в Администрацию график выплат по исполнительному документу по форме согласно приложению № 7 к настоящей Инструкции, согласованный с главным распорядителем средств местного бюджета. Если должником по исполнительному документу является главный распорядитель средств местного бюджета, то поле согласования в графике выплат по исполнительному документу не заполняется.

13. Казенное учреждение-должник не позднее десяти рабочих дней со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа представляет в Администрацию платежное поручение на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа, с указанием в поле «Назначение платежа» номера соответственно Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа, а также реквизитов исполнительного документа или решения налогового органа, и в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), установленных ему на текущий финансовый год. Информацию о платежных поручениях ответственный сотрудник-исполнитель Финансового органа заносит в Журнал учета.

Если в заявлении взыскателя содержатся неполные или неверные сведения о реквизитах банковского счета, на который подлежит перечислению взыскиваемая сумма, а также в случае возврата банком платежного поручения в связи с невозможностью перечисления средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в заявлении взыскателя или в исполнительном документе, Администрация в течение десяти рабочих дней со дня поступления соответствующей информации направляет взыскателю или в суд запрос об уточнении реквизитов банковского счета для перечисления взыскиваемой суммы. Запрос и полученная от взыскателя или суда информация об уточненных реквизитах банковского счета подшиваются в дело, соответствующая информация заносится в Журнал учета.

В случае непредставления взыскателем или судом соответствующей информации в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя, Администрация возвращает взыскателю документы, поступившие на исполнение, в порядке, установленном пунктом 3 настоящей Инструкции. Соответствующая информация заносится ответственным сотрудником-исполнителем Финансового органа в Журнал учета, копии исполнительных документов подшиваются в дело.

14. При неисполнении казенным учреждением-должником требований исполнительного документа или решения налогового органа, а также при нарушении им требований, установленных пунктами 12 и 13 настоящей Инструкции, Администрация приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с направлением должнику Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах по форме согласно приложению № 8 к настоящей Инструкции.

Ответственный сотрудник-исполнитель Финансового органа направляет казенному учреждению-должнику Уведомление о приостановлении операций на лицевых счетах в день его формирования заказным письмом с уведомлением или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления, представителю казенного учреждения-должника на основании представленной доверенности. Уведомление о приостановлении операций на лицевых счетах подшивается в дело, в Журнал учета заносится соответствующая информация.

Копия Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах направляется письмом главному распорядителю средств местного бюджета, которому подведомственно казенное учреждение-должник, или выдается уполномоченному представителю главного распорядителя средств местного бюджета лично под

роспись, проставляемую в копии Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах, с указанием даты его получения.

Поступившие в Администрацию документы, удостоверяющие получение должником Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах, подшиваются в дело.

15. В случае отсутствия или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), установленных на текущий финансовый год, на лицевом счете казенного учреждения-должника для полного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа казенное учреждение-должник направляет главному распорядителю средств местного бюджета, в ведении которого оно находится, запрос-требование о необходимости выделения ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в целях исполнения исполнительного документа или решения налогового органа с указанием даты его поступления в Администрацию.

Казенное учреждение-должник в течение десяти рабочих дней с момента получения Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа направляет в Администрацию копию запроса-требования с отметкой о его получении главным распорядителем средств местного бюджета. Соответствующую информацию о представленном запросе-требовании ответственный сотрудник-исполнитель Финансового органа заносит в Журнал учета, копия запроса-требования подшивается в дело.

Главный распорядитель средств местного бюджета в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа или решения налогового органа в Администрацию обеспечивает выделение казенному учреждению-должнику лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в соответствии с запросом-требованием.

Казенное учреждение-должник обязано представить в Администрацию платежное поручение на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа не позднее следующего рабочего дня после дня получения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

При неисполнении казенным учреждением-должником требований, установленных настоящим пунктом, Администрация приостанавливает до момента устранения нарушения осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с направлением должнику Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах в порядке, установленном пунктом 14 настоящей Инструкции.

Представление копии запроса-требования в Администрацию является основанием:

для неприостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах казенного учреждения-должника в связи с истечением десятидневного срока для исполнения исполнительного документа или решения налогового органа;

для возобновления операций по расходованию средств на лицевых счетах казенного учреждения-должника, ранее приостановленных в связи с неисполнением казенным учреждением-должником требований исполнительного документа или решения налогового органа, а также в связи с нарушением им требований, установленных пунктами 12 и 13 настоящей Инструкции.

16. Возобновление операций на лицевых счетах казенного учреждения-должника при наличии соответствующих оснований осуществляется посредством формирования Уведомления о возобновлении операций на лицевых счетах по форме согласно приложению № 9 к настоящей Инструкции. Финансовый орган в течение пяти рабочих дней с момента возникновения оснований для возобновления операций на лицевых счетах направляет данное Уведомление казенному учреждению-должнику заказным письмом с уведомлением или передает представителю казенного учреждения-должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления, с указанием даты получения. Соответствующая информация о возобновлении операций на лицевых счетах казенного учреждения-должника заносится ответственным сотрудником-исполнителем Финансового органа в Журнал учета, Уведомление подшивается в дело.

Копия Уведомления о возобновлении операций на лицевых счетах направляется письмом главному распорядителю средств местного бюджета, которому подведомственно казенное учреждение-должник, или выдается уполномоченному представителю главного распорядителя средств местного бюджета лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о поступлении исполнительного документа, с указанием даты его получения.

17. При неисполнении казенным учреждением-должником исполнительного документа или решения налогового органа в течение трех месяцев со дня его поступления в Администрацию, а также при нарушении срока периодической выплаты, указанного в графике выплат по исполнительному документу, Администрация приостанавливает до момента устранения нарушения осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с направлением должнику Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах, в порядке, предусмотренном пунктом 14 настоящей Инструкции.

Операции на лицевых счетах казенного учреждения-должника не приостанавливаются при предъявлении в Администрацию документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, документа об отсрочке, рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо судебного акта о приостановлении исполнительного производства. Указанные документы (за исключением документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа) и судебный акт должны содержать отметку принявших их органов о вступлении в законную силу.

Представленные в Администрацию документ об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов и документ, отменяющий исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительных документ, проходят правовую экспертизу в порядке, установленном пунктом 19 настоящей Инструкции.

Операции на лицевых счетах казенного учреждения-должника не приостанавливаются при предъявлении в Администрацию документа, подтверждающего исполнение решения налогового органа, документа об отсрочке или о рассрочке уплаты налога, сбора, пеней и штрафов. При предъявлении казенным учреждением-должником документа об отсрочке или о рассрочке приостановление операций по лицевым счетам казенного учреждения-должника не производится в период действия отсрочки, рассрочки уплаты налога, сбора, пеней и штрафов. Поступившие в Администрацию документы, указанные в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта, подшиваются в дело, соответствующая информация о них заносится в Журнал учета.

18. При неисполнении казенным учреждением-должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня его поступления в Администрацию, Финансовый орган формирует Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа по форме согласно приложению № 10 к настоящей Инструкции и в течение десяти дней с момента истечения указанного срока направляет его взыскателю заказным письмом с уведомлением или выдает взыскателю (представителю взыскателя) лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, с указанием даты его получения.

При неисполнении казенным учреждением-должником решения налогового органа в течение трех месяцев со дня его поступления в Администрацию, Финансовый орган формирует Уведомление о неисполнении должником требований решения налогового органа по форме согласно приложению № 11 к настоящей Инструкции и в течение десяти дней с момента истечения указанного срока направляет его в налоговый орган заказным письмом с уведомлением или выдает представителю налогового органа на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о неисполнении должником требований решения налогового органа, с указанием даты его получения.

19. Исполнение исполнительного документа приостанавливается в случае представления в Администрацию судебного акта, приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо судебного акта о приостановлении исполнительного производства (далее совместно – судебный акт о приостановлении).

Канцелярия Администрации принимает и регистрирует поступившие документы текущим рабочим днем и передает их в Финансовый орган.

Зарегистрированный судебный акт о приостановлении вместе со сформированным делом в течение двух рабочих дней со дня поступления судебного акта о приостановлении в Администрацию передается Финансовым органом для осуществления правовой экспертизы в юридическую службу Администрации с приложением служебной записки.

Юридическая служба принимает судебный акт о приостановлении вместе со сформированным делом и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанных документов в юридическую службу, готовит заключение о приостановлении (не приостановлении) исполнения исполнительного документа с указанием в нем на дальнейшие действия по исполнению исполнительного документа и передает его в Финансовый орган вместе с судебным актом о приостановлении и сформированным делом.

Финансовый орган на основании заключения о приостановлении исполнения исполнительного документа приостанавливает исполнение исполнительного документа в

день поступления данного заключения и в течение пяти рабочих дней уведомляет о приостановлении исполнения исполнительного документа взыскателя и казенное учреждение-должника.

При поступлении в Финансовый орган заключения о приостановлении исполнения исполнительного документа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах казенного учреждения-должника, в день поступления заключения возобновляет осуществление операций на лицевых счетах казенного учреждения-должника в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящей Инструкции.

Приостановление исполнения исполнительного документа Финансовым органом не осуществляется в случае получения от юридической службы заключения о не приостановлении исполнения исполнительного документа.

Возобновление или выдает исполнительного документа в случае поступления в Администрацию судебного акта о возобновлении исполнения судебного акта или судебного акта о возобновлении приостановленного исполнительного производства осуществляется в порядке, установленном настоящим пунктом.

Копии документов, полученных и сформированных в соответствии с настоящим пунктом, подшиваются в дело, соответствующая информация заносится в Журнал учета.

20. При поступлении в Администрацию заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа или заявления налогового органа о возврате решения налогового органа, Финансовый орган в течение пяти рабочих дней возвращает взыскателю или в налоговый орган соответственно полностью или частично не исполненный исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) или полностью или частично не исполненное решение налогового органа со всеми поступившими приложениями (за исключением обращения налогового органа) с указанием в сопроводительном письме причины неисполнения или выдает взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) или представителю налогового органа на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре сопроводительного письма, с указанием даты получения. Соответствующая информация о поступивших документах заносится ответственным сотрудником-исполнителем Финансового органа в Журнал учета, копии документов подшиваются в дело.

В случае частичного исполнения исполнительного документа на нем ставится отметка о размере перечисленной суммы.

В случае частичного исполнения решения налогового органа в сопроводительном письме ставится отметка о размере перечисленной суммы.

При поступлении в Администрацию заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа или заявления налогового органа о возврате решения налогового органа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах казенного учреждения-должника, Финансовый орган возобновляет операции по расходованию средств на лицевых счетах казенного учреждения-должника в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящей Инструкции.

21. Администрация возвращает исполнительный документ в суд в случае исполнения требований исполнительного документа полностью или частично.

Финансовый орган в течение трех месяцев с момента поступления исполнительного документа в Администрацию направляет заказным письмом с уведомлением оригинал исполненного исполнительного документа в суд, выдавший исполнительный документ, с сопроводительным письмом. При этом на исполнительном документе делается надпись: «Средства перечислены взыскателю в полном объеме» либо ставится отметка о размере перечисленной суммы, в случае необходимости частичного исполнения требований исполнительного документа в соответствии с заявлением взыскателя. Полностью или частично исполненный исполнительный документ заверяется подписью уполномоченного лица и печатью Администрации. Копия исполнительного документа подшивается в дело.

При исполнении решения налогового органа в полном объеме Финансовый орган письменно уведомляет об этом налоговый орган.

22. В случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств с главного распорядителя средств местного бюджета в порядке субсидиарной ответственности на основании полностью или частично неисполненного исполнительного документа по денежным обязательствам находящегося в его ведении казенного учреждения исполнительный документ о взыскании средств с главного распорядителя средств местного бюджета, направляется в Администрацию в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

Приложение № 1
к Инструкции об исполнении судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства местных бюджетов поселений Колыванского района Новосибирской области
«___» _____ 20__ г.
В администрацию Колыванского района
Новосибирской области
от _____
(фамилия, имя, отчество взыскателя)
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

взыскателя - физического лица

Прошу принять к исполнению исполнительный документ № _____, выданный «___» _____ 20__ года на основании решения

_____ (наименование судебного органа)
от «___» _____ 20__ года по делу № _____.

Решением суда сумма _____ подлежит взысканию с _____ (наименование и ИНН должника)

Сумма взыскания с учетом частичного исполнения _____ (заполняется в случае наличия частичной оплаты) _____ задолженности по исполнительному документу, в рублях)

Сумму взыскания прошу перечислить на счет № _____, открытый в _____ БИК _____ (наименование учреждения банка)

к/с № _____, _____ (фамилия, имя, отчество держателя счета)

В случае установления администрацией Колыванского района Новосибирской области несоответствия представленных документов требованиям, установленным статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, прошу вернуть документы по адресу:

_____ (почтовый индекс, район, город, населенный пункт, улица, дом, квартира)

Приложения на _____ листах.

Взыскатель/ представитель взыскателя _____ (подпись) (расшифровка подписи)

от _____
(наименование и ИНН взыскателя - юридического лица)
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
взыскателя - юридического лица

Прошу принять к исполнению исполнительный документ № _____, выданный «___» _____ 20__ года на основании
решения _____

(наименование судебного органа)
от «___» _____ 20__ года по делу № _____.

Решением суда сумма _____ подлежит взысканию с _____
(в рублях) (наименование и ИНН должника)

Сумма взыскания с учетом частичного исполнения _____
(заполняется в случае наличия частичной оплаты задолженности по исполнительному документу, в рублях)

Сумму взыскания прошу перечислить на счет № _____, открытый в _____
(наименование учреждения банка)

БИК _____, к/с № _____,
(наименование держателя счета)

В случае установления администрацией Колыванского района Новосибирской области несоответствия представленных документов требованиям, установленным
статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, прошу вернуть документы по адресу:

(почтовый индекс, район, город, населенный пункт, улица, дом, квартира)
Приложения на _____ листах.

Руководитель юридического лица/
представитель юридического лица _____
М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Оформляется на бланке _____
(наименование казенного учреждения-должника)

Копия: _____
(наименование главного распорядителя бюджетных средств)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О ПОСТУПЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

Администрацией Колыванского района Новосибирской области «___» _____ 20__ года принят к исполнению исполнительный документ № _____ по
делу № _____, выданный _____ 20__ г.

_____ (наименование судебного органа)
о взыскании с должника _____
(наименование казенного учреждения-должника)
_____ рублей в пользу взыскателя _____
(сумма взыскания)

(фамилия, имя, отчество взыскателя/наименование организации-взыскателя)
Сумма, подлежащая взысканию в соответствии с заявлением взыскателя: _____ рублей.

На основании статей 242.1 и 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации уведомляем Вас о необходимости представления в администрацию
Колыванского района Новосибирской области не позднее 10 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления следующих документов:

письма, содержащего информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны
быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего
финансового года;

платежного поручения на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка объемов
финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете получателя средств, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации с
указанием в поле «Назначение платежа» номера настоящего Уведомления, а также реквизитов исполнительного документа либо копии запроса-требования главному
распорядителю средств бюджета о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов в целях
исполнения исполнительного документа с отметкой о получении запроса-требования главным распорядителем средств бюджета;

графика выплат по исполнительному документу по форме согласно приложению № 7 к Инструкции об исполнении судебных актов и решений налоговых
органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов поселений Колыванского района Новосибирской области, утвержденной постановлением
администрации Колыванского района Новосибирской области от _____ № _____, в случае, если выплаты по исполнительному документу имеют периодический
характер.

В случае непредставления указанных документов в соответствии со статьей 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Колыванского
района Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах
должника, открытых в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений
налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами,
работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное
страхование в связи с указанными расчетами.

Приложение: копия исполнительного документа и прилагаемых к нему документов на _____ л. в _____ экз. (в первый адрес).

Глава района
М.П.

Расписка казенного учреждения-должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа № _____ от «___» _____ 20__ г.
Дата получения Уведомления «___» _____ 20__ г.
Должность: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Инструкции об исполнении судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства местных бюджетов поселений Колыванского района Новосибирской области

Оформляется на бланке

(наименование казенного учреждения-должника)
Копия: _____
(наименование главного распорядителя бюджетных средств)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О ПОСТУПЛЕНИИ РЕШЕНИЯ НАЛОГОВОГО ОРГАНА

Администрацией Колыванского района Новосибирской области «___» _____ 20__ года принято к исполнению решение

(наименование налогового органа)
от _____ 20__ г. № _____ о взыскании с должника

(наименование казенного учреждения-должника)

в сумме _____ рублей

(наименование платежа) (далее - решение налогового органа).

На основании статьи 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Колыванского района Новосибирской области уведомляет Вас о необходимости представления в администрацию Колыванского района Новосибирской области не позднее 10 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления следующих документов:

письма, содержащего информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению решения налогового органа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

платежного поручения на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения решения налогового органа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете получателя, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации с указанием в поле «Назначение платежа» номера настоящего Уведомления, а также реквизитов решения налогового органа либо копии запроса-требования главному распорядителю средств бюджета о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения решения налогового органа с отметкой о получении запроса-требования главным распорядителем средств бюджета.

В случае непредставления указанных документов в соответствии со статьей 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Колыванского района Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Приложение: копия решения налогового органа на _____ л. в _____ экз. (в первый адрес).

Глава района

М.П.

Расписка казенного учреждения-должника о получении Уведомления о поступлении решения налогового органа № _____ от «___» _____ 20__ г.
Дата получения Уведомления «___» _____ 20__ г.
Должность: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Оформляется на бланке

(наименование казенного учреждения-должника)
Копия: _____
(наименование главного распорядителя бюджетных средств)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О ПОСТУПЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

Администрацией Колыванского района Новосибирской области «___» _____ 20__ года принят к исполнению исполнительный документ _____ № _____ по делу № _____, выданный _____ 20__ г. _____,
(наименование судебного органа)
о взыскании с должника _____ рублей в пользу взыскателя _____
(наименование главного распорядителя бюджетных средств) (сумма взыскания)

(фамилия, имя, отчество взыскателя/наименование организации-взыскателя)
Сумма, подлежащая взысканию в соответствии с заявлением взыскателя: _____ рублей.

На основании статей 242.1 и 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации уведомляем Вас о необходимости представления в администрацию Колыванского района Новосибирской области не позднее 10 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления следующих документов:
письма, содержащего информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

платежного поручения на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете получателя средств, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации с указанием в поле «Назначение платежа» номера настоящего Уведомления, а также реквизитов исполнительного документа либо запроса-требования (запроса) о необходимости перераспределения или выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в целях исполнения исполнительного документа;

графика выплат по исполнительному документу по форме согласно приложению № 7 к Инструкции об исполнении судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета поселений Колыванского района Новосибирской области, утвержденной постановлением администрации Колыванского района Новосибирской области от _____ № _____ (без отметки о согласовании главным распорядителем средств бюджета), - в случае, если выплаты по исполнительному документу имеют периодический характер.

В случае непредставления указанных документов в соответствии со статьей 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Колыванского района Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Приложение: копия исполнительного документа и прилагаемых к нему документов на _____ л. в _____ экз.

Глава района
М.П.

Оборотная сторона

Расписка
главного распорядителя средств бюджета-должника
о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа
№ _____ от «___» _____ 20__ г.
Дата получения Уведомления «___» _____ 20__ г.
Должность: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Оформляется на бланке

(наименование казенного учреждения-должника)
Копия: _____
(наименование главного распорядителя бюджетных средств)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О ПОСТУПЛЕНИИ РЕШЕНИЯ НАЛОГОВОГО ОРГАНА

Администрацией Колыванского района Новосибирской области «___» _____ 20__ года принято к исполнению решение _____ от _____ 20__ г. № _____
(наименование налогового органа)
о взыскании с должника _____
(наименование главного распорядителя бюджетных средств)
в сумме _____ рублей
(наименование платежа)(далее - решение налогового органа).

На основании статьи 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Колыванского района Новосибирской области уведомляет Вас о необходимости представления в администрацию Колыванского района Новосибирской области не позднее 10 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления следующих документов:

письма, содержащего информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению решения налогового органа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

платежного поручения на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения решения налогового органа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете получателя, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации с указанием в поле «Назначение платежа» номера настоящего Уведомления и реквизитов решения налогового органа либо запроса о необходимости перераспределения или выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в целях исполнения решения налогового органа.

В случае непредставления указанных документов в соответствии со статьей 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Колыванского района Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, открытых в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Приложение: копия решения налогового органа на _____ л. в _____ экз.

Глава района
М.П.

Оборотная сторона

Расписка главного распорядителя средств бюджета-должника о получении Уведомления о поступлении решения налогового органа № _____ от «___» _____ 20__ г.
Дата получения Уведомления «___» _____ 20__ г.
Должность: _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Инструкции об исполнении судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства местных бюджетов поселений Колыванского района Новосибирской области

ГРАФИК ВЫПЛАТ ПО ИСПОЛНИТЕЛЬНОМУ ДОКУМЕНТУ

№ _____ от «___» _____ 20__ года

Исполнительный документ № _____ по делу № _____,
Дата выдачи исполнительного документа «___» _____ 20__ г.,
Наименование судебного органа _____
Сумма взыскания по исполнительному документу (руб.) _____,
Сумма взыскания по исполнительному документу в соответствии с заявлением взыскателя (руб.) _____
Уведомление о поступлении исполнительного документа № _____
от «___» _____ 20__ г.
Дата получения должником Уведомления о поступлении исполнительного документа: «___» _____ 20__ г.

№	КБК	Дата платежа	Сумма (руб.)
Итого			

Руководитель казенного учреждения-должника _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.
СОГЛАСОВАНО
Руководитель главного распорядителя средств бюджета _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.
М.П.

Оформляется на бланке

_____ (наименование казенного учреждения-должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

В связи с нарушением _____ (наименование казенного учреждения-должника)
требований статьи _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации при исполнении
(реквизиты исполнительного документа либо решения налогового органа) направленного
(реквизиты Уведомления о поступлении исполнительного документа либо Уведомления о поступлении решения налогового органа)
а именно _____

(содержание нарушения)

Администрация Колыванского района Новосибирской области уведомляет о приостановлении до момента устранения указанного нарушения осуществления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Глава района
М.П.

Оформляется на бланке

_____ (наименование казенного учреждения-должника)

Копия: _____

_____ (наименование главного распорядителя бюджетных средств)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

Администрация Колыванского района Новосибирской области уведомляет о возобновлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах
_____ (наименование казенного учреждения-должника)
в связи с _____ (основание возобновления операций)
по _____,
(реквизиты исполнительного документа либо решения налогового органа)
направленного _____
(реквизиты Уведомления о поступлении исполнительного документа либо Уведомления о поступлении решения налогового органа)

Глава района
М.П.

Оформляется на бланке

_____ (наименование казенного учреждения-должника)

Копия: _____

_____ (наименование главного распорядителя бюджетных средств)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О НЕИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНИКОМ ТРЕБОВАНИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

В связи с истечением трехмесячного срока исполнения исполнительного документа № _____ по делу № _____, выданного _____ 20__ г. _____,
(наименование судебного органа)

и неисполнением должником _____ (наименование казенного учреждения-должника)
содержащихся в нем требований, сообщаем Вам о возможности отзыва исполнительного документа и предъявления исковых требований по неисполненному
исполнительному документу к главному распорядителю бюджетных средств _____

(наименование и адрес главного распорядителя бюджетных средств) в ведении которого находится должник.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в Администрацию Колыванского района Новосибирской области заявление о его возврате.

Глава района
М.П.

Оформляется на бланке

(наименование казенного учреждения-должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О НЕИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНИКОМ ТРЕБОВАНИЙ РЕШЕНИЯ НАЛОГОВОГО ОРГАНА

Администрация Колыванского района Новосибирской области уведомляет о неисполнении
(наименование казенного учреждения-должника)
требований решения _____ от _____.20__ г. № _____
(наименование налогового органа)
о взыскании с должника _____ в течение трех месяцев со дня
(наименования платежа)
его поступления в администрацию Колыванского района Новосибирской области.

Глава района
М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.12.2018г. № 1418-а

Об утверждении Порядка ведения учета и осуществления хранения поступивших в Администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением.

На основании соглашений об осуществлении отдельных бюджетных полномочий финансового органа поселения финансовым органом муниципального района, заключенных между администрацией Колыванского района Новосибирской области и местными администрациями городских и сельских поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, в соответствии со статьями 242.1, 242.2, Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 10 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», с целью организации исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области, а также учета и хранения исполнительных документов, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения учета и осуществления хранения поступивших в Администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением.

2. Рекомендовать администрациям поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, заключивших соглашения об осуществлении отдельных бюджетных полномочий финансового органа поселения финансовым органом муниципального района (далее – поселения), принять муниципальные правовые акты, предусматривающие признание с 01.01.2019 утратившим силу порядка ведения учета и осуществления хранения поступивших исполнительных документов по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений поселений и документов, связанных с их исполнением.

3. Отделу правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить направление настоящего Постановления на опубликование в официальном источнике муниципальных правовых актов и направление копии Постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

4. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Колыванского района Новосибирской области Долина А.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Порядок

ведения учета и осуществления хранения поступивших в Администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением.

1. Настоящий Порядок ведения учета и осуществления хранения поступивших в Администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением (далее – Порядок), устанавливает процедуру ведения учета и осуществления хранения Администрацией Колыванского района Новосибирской области (далее – Администрация) исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области (далее – исполнительных документов), а также документов связанных с их исполнением.

2. Учет и хранение поступивших в Администрацию в соответствии с Инструкцией по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области (далее – Инструкция) исполнительных документов осуществляется ответственным сотрудником-исполнителем Администрации (далее – ответственный сотрудник-исполнитель).

3. Учет и хранение поступивших в Администрацию исполнительных документов производится в Журнале регистрации и учета исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области (далее – Журнал учета), являющегося приложением № 1 к настоящему Порядку.

3.1. При поступлении в Администрацию исполнительных документов в соответствии с пунктами 3,6 Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 1-14 Журнала учета.

3.2. После формирования Уведомления о поступлении исполнительного документа в соответствии с пунктом 9 Инструкции, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 15-16 Журнала учета.

3.3. После вручения должнику Уведомления о поступлении исполнительного документа лично под роспись или после получения почтового уведомления о вручении должнику Уведомления о поступлении исполнительного документа ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графу 17 Журнала учета.

3.4. При поступлении в Администрацию графика выплат по исполнительному документу в соответствии с пунктом 11 Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 18-19 Журнала учета.

3.5. В случае поступления от должника информации об отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения предъявленных исполнительных документов в соответствии с пунктом 13 Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 20-21 Журнала учета.

3.6. В случае направления взыскателю запроса об уточнении реквизитов банковского счета в порядке, предусмотренном пунктом 12 Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 22-23 Журнала учета.

При поступлении в Администрацию почтового уведомления о вручении взыскателю запроса об уточнении реквизитов банковского счета ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графу 24 Журнала учета.

При поступлении от взыскателя информации об уточнении реквизитов банковского счета ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 25-26 Журнала учета.

3.7. После формирования Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах в порядке, предусмотренном пунктами 11 и 14 Инструкции, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 27-28 Журнала учета.

3.8. После формирования Уведомления о возобновлении операций на лицевых счетах в порядке, предусмотренном пунктами 15-17 Инструкции, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 29-30 Журнала учета.

3.9. В случае исполнения должником требований исполнительных документов ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 31-36 Журнала учета.

3.10. В случае возврата исполнительного документа взыскателю или в суд в соответствии с пунктами 4, 5, 7, 12 и 18 Инструкции ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 37-39 Журнала учета.

3.11. В случае возникновения обстоятельств для приостановления исполнения исполнительных документов в соответствии с пунктом 17 Инструкции, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 40-42 Журнала учета.

3.12. В случае возникновения обстоятельств для возобновления исполнения исполнительных документов в соответствии с пунктом 17 Инструкции, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графы 43-44 Журнала учета.

3.13. При необходимости отражения в Журнале учета информации, для которой не предусмотрены специальные графы, ответственный сотрудник-исполнитель заполняет графу 45 Журнала учета.

4. При поступлении для исполнения в Администрацию исполнительных документов ответственный сотрудник-исполнитель формирует отдельное дело. Все поступившие в рамках исполнительного производства документы (копии документов), в том числе расписки, почтовые уведомления, а также иные документы подшиваются в дело и хранятся в Администрации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5. Ответственность за ведение учета и осуществление хранения поступивших в Администрацию исполнительных документов возлагается на ответственного сотрудника Администрации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12. 2018 1419-а

Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений
Колыванского района Новосибирской области.

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области.

2. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 01.11.2017 № 1168-а «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области финансовым органом муниципального образования Колыванского района Новосибирской области» признать утратившим силу.

3. Отделу правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить направление настоящего Постановления на опубликование в официальном источнике муниципальных правовых актов и направление копии Постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

4. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Колыванского района Новосибирской области Долина А.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов.

Утвержден
постановлением администрации
Колыванского района Новосибирской области
от 19.12.2018 1419-а

Порядок

открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

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

Администрация района - администрация Колыванского района Новосибирской области, либо уполномоченный сотрудник;

Местный бюджет – бюджет муниципального образования Колыванского района Новосибирской области;

клиент - главный распорядитель бюджетных средств, получатель средств, администратор источников финансирования дефицита местного бюджета Колыванского 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, 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 Колыванского района Новосибирской области получателя средств предоставить в соответствующем финансовом году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию средства из местного бюджета Колыванского района Новосибирской области;

денежные обязательства - обязанность получателя средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств местного бюджета Колыванского 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 Колыванского 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;

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 от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Методика - Методика функционирования и использования автоматизированной информационной системы управления бюджетным процессом на муниципальном уровне.

1.3. Учет операций по исполнению местного бюджета главным распорядителем, получателями средств, администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета 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 района.

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

Федеральным казначейством.

Лицевые счета, открываемые в Администрации района, 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 района 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 Колыванского района Новосибирской области.

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.

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 Колыванского района Новосибирской области.

1.7. Номера лицевых счетов, открываемых в Администрации района, формируются из разрядов, сгруппированных в виде ААА.ББ.ВВВ.Г, в соответствии с Методикой (Приложение 1, п. Порядок формирования кодов лицевых счетов), где:

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

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

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

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

д) девятый разряд (Г) - код лицевого счета, присвоенный в 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 местного 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".

1.9. В процессе исполнения местного бюджета информационный обмен между клиентами и Администрацией района осуществляется в электронном виде с применением средств ЭП в соответствии с договором, заключенным между клиентами и Администрацией района, 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" документооборот на бумажных носителях возможен по согласованию с Главой администрации Колыванского района Новосибирской области (далее - Глава) 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 района.

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 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 N 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) типовый договор на расчетное обслуживание лицевых счетов (приложение N 2.2 к настоящему Порядку) в двух экземплярах, подписанный руководителем получателя средств и скрепленный печатью получателя средств.

е) типовый договор, регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной подписью (приложение N 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 снятия 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 по форме приложения N 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 настоящего Порядка, а также полному и сокращенному наименованию в перечне участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области;

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 настоящего Порядка;

юридический адрес клиента должен соответствовать указанному в его документах, представленных в соответствии с требованиями подпункта б) пункта 2.1.2 настоящего Порядка;

наименование главного распорядителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в перечне участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области;

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 соответствовать реальной дате представления заявления;

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 настоящего Порядка, не допускается.

Основаниями для отказа в открытии лицевого счета являются:

непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 2.1.2 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 настоящего Порядка;

несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, и данных, содержащихся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Порядка, данным перечнем участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области;

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 настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 2.1.4 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 2.4 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, утверждаемой решением о местном бюджете администрации Колыванского района Новосибирской области на соответствующий финансовый год.

2.2.2. Для открытия лицевого счета главного распорядителя главный распорядитель бюджетных средств представляет заявление на открытие лицевого счета (приложение N 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 Колыванского района Новосибирской области, в том числе обслуживаемым в централизованной бухгалтерии и имеющим самостоятельную смету доходов и расходов.

2.3.2. Для открытия лицевого счета получателя получатель средств представляет заявление на открытие лицевого счета (приложения N 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 Колыванского района Новосибирской области, 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 на открытие лицевого счета (приложение N 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 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 N 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 бюджета Колыванского района Новосибирской области

2.5.1. Лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области открывается главному администратору источников финансирования дефицита бюджета, утверждаемый решением о бюджете Колыванского района Новосибирской области на соответствующий финансовый год.

2.5.2. Для открытия лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета администратором представляется заявление на открытие лицевого счета (приложение N 2.5 к настоящему Порядку), с указанием в поле вида лицевого счета: "администратора источников финансирования дефицита местного бюджета".

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 района 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 района 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 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 Колыванского района Новосибирской области.

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 Колыванского района Новосибирской области должен представить по месту обслуживания лицевого счета:

а) заявление на переоформление лицевых счетов (приложение N 3.1 к настоящему Порядку). В заявлении указываются номера всех открытых в Администрации района клиенту лицевых счетов;

б) новую карточку образцов подписей в двух экземплярах (приложение N 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 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 района;

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 Колыванского района Новосибирской области;

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 настоящего Порядка, не допускается.

Основанием для отказа в переоформлении лицевого счета являются:

непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 3.2 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 настоящего Порядка;

несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка, данным перечня участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области;

несоответствие формы представленного 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 настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 3.4 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 N

2.4 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 района закрываются:

- а) в связи с ликвидацией клиента (пункты 4.2 и 4.3 настоящего Порядка);
- б) в связи с исключением клиента из перечня участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области (пункт 4.4 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 настоящего Порядка);
- г) в связи с реорганизацией клиента (пункты 4.6, 4.7, 4.9 - 4.12 настоящего Порядка);
- д) в связи с изменением типа муниципального казенного учреждения Колыванского района Новосибирской области в целях создания муниципального бюджетного учреждения Колыванского района Новосибирской области или муниципального автономного учреждения Новосибирской области (пункт 4.4 настоящего Порядка).

При закрытии лицевых счетов по основаниям, указанным в подпунктах а), г), д) настоящего пункта, главный распорядитель средств обязан исключить соответствующего получателя средств из перечня участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области в соответствии с разделом 9 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 образцов подписей ликвидационной комиссии в двух экземплярах (приложение N 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 на закрытие всех лицевых счетов (приложение N 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 Колыванского района Новосибирской области и (или) изменении типа муниципального казенного учреждения Колыванского района Новосибирской области в целях создания муниципального бюджетного учреждения Колыванского района Новосибирской области или муниципального автономного учреждения Колыванского района Новосибирской области, клиент должен в течение 5 рабочих дней с момента исключения из перечня или принятия решения об изменении типа учреждения представить заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение N 4.1 к настоящему Порядку).

В случае непредставления клиентом заявления на закрытие всех лицевых счетов в установленный абзацем первым 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 на закрытие лицевого счета (приложение N 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 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 на закрытие всех лицевых счетов (приложение N 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 11 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 настоящего Порядка;

новое юридическое лицо осуществляет перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов реорганизуемых клиентов в соответствии с разделом 11 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 настоящего Порядка;

реорганизуемый клиент осуществляет перенос показателей со своих лицевых счетов на лицевые счета выделенного клиента после их открытия в соответствии с разделом 11 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 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 11 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 Колыванского района Новосибирской области;

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, 4.5 и 4.6 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 Колыванского района Новосибирской области;

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 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 11 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 сверки операций по лицевому счету в двух экземплярах (приложение N 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 вносятся 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 района 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 района уведомляет налоговый орган об открытии, закрытии, изменении реквизитов лицевых счетов клиентов в порядке, установленном настоящим разделом.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. Сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента подписывается Главой.

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.

Настоящий порядок ведения лицевых счетов клиентов распространяется:

на операции со средствами местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются налоговые и неналоговые поступления в местный 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 о местном бюджете администрации Колыванского района Новосибирской области;

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 о местном бюджете администрации Колыванского района Новосибирской области;

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 о местном бюджете администрации Колыванского района Новосибирской области;

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, оформленные в соответствии с утвержденными Главой порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, порядком составления и ведения кассового плана местного бюджета, утверждения и доведения лимитов кассового плана до получателей средств местного бюджета.

Основанием для отражения на лицевых счетах кассовых поступлений и кассовых выплат является предоставление документов, указанных в пунктах 5.2.4 и 5.3.2 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 из соответствующих лицевых счетов (далее - выписки) клиентов (приложение N 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 района устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут.

Операции по документам, поступившим после 11 часов 00 минут текущего операционного дня, производятся следующим операционным днем.

Платежные поручения, поступившие до 11 часов 00 минут текущего операционного дня, должны быть датированы текущим операционным днем.

Платежные поручения, поступившие после 11 часов 00 минут 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 о финансировании и кассовых расходах в соответствии с приложением N 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 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:

На лицевых счетах получателей:

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

невьясненные поступления.

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.

На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита местного 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 невясненных поступлений производится на соответствующие лицевые счета клиентов без права осуществления ими кассовых выплат за счет невясненных поступлений до момента их уточнения

в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка. Средства, зачисленные в качестве невясненных поступлений, не включаются в выписки из лицевых счетов (приложение N 5.1 к настоящему Порядку) и справки о финансировании и кассовых расходах (приложение N 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 о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012, утвержденным Банком России за N 383-П, а также Положением 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 N 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 40204 - УФК по Новосибирской области, затем в скобках – администрация Колыванского района Новосибирской области, сокращенное наименование клиента и номер соответствующего лицевого счета клиента, затем в тех же скобках - лицевой счет финансового органа Колыванского района Новосибирской области N 02;

в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете N 40302 - администрация Колыванского района Новосибирской области, затем в скобках - сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

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

в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете N 40204, 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 N 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 N 40204, 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 11 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:

На лицевых счетах получателей по бюджетным средствам:

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

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

объем перечисленных средств, поступивших во временное распоряжение.

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 о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012, утвержденным Банком России за N 383-П, а также Положением 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 N 8н, с учетом следующих особенностей:

(в ред. приказа МФ и НП Новосибирской области от 23.12.2014 N 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 N 40204 - УФК по Новосибирской области, затем в скобках – администрация Колыванского района Новосибирской области, сокращенное наименование клиента и номер соответствующего лицевого счета клиента;

в случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на балансовом счете N 40302 - администрация Колыванского района Новосибирской области, затем в скобках - сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

в поле "Сч. N" 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 N 40204, 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 Колыванского района Новосибирской области N 02, затем иная необходимая для исполнения бюджета информация;

в случае осуществления кассовых выплат за счет средств резервного фонда получателя 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 N 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.

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 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 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 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 N 107н.

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

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".

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 о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 N 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, 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 11 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 N 40204, 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 Колыванского района, а также неверное указание данных наименований;

г) отсутствие в поле "Получатель" номера лицевого счета финансового органа Колыванского района Новосибирской области, 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 N 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. Клиентам предоставляются Справки о невыясненных поступлениях (приложение №6.1 к настоящему Порядку) в составе пакета отчетных форм, в которых отражены суммы, учтенные в качестве невыясненных поступлений, и суммы, по которым произведено уточнение.

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

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 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 N 40302, либо получатель средств не обслуживается в администрации Колыванского района, 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 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 N 40204 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 N 40204 в качестве невыясненных поступлений средств, контроль за расходованием которых возложен на территориальные органы Федерального казначейства, клиентом при представлении реестра в соответствии с приложением N 6.2 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 Колыванского района Новосибирской области.

6.15. Прошедшие контроль уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по бюджетным средствам, подписанные Главой 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 Колыванского района Новосибирской области 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 N 40101810900000010001 в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администрации Колыванского района 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 N 40204 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 Колыванского района Новосибирской области 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 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 N 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 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 настоящего Порядка, с учетом следующих особенностей:

перечисление осуществляется на соответствующий балансовый счет N 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 сотрудников получателей средств на выдачу денежных средств под отчет оформляются по примерной форме согласно приложению, N 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;

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

в остальных случаях с разрешения Главы Колыванского района Новосибирской области.

7.2. Порядок вноса наличных денежных средств

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

7.2.2. В платежном поручении на зачисление денежных средств на лицевой счет получателя средств, открытый в администрации Колыванского района Новосибирской области, 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 муниципального образования Колыванского района Новосибирской области

8.1. Перечень участников бюджетного процесса муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, санкционирование расходов которых осуществляется Администрацией района.

8.1.1. В целях контроля за соблюдением принципа подведомственности расходов бюджета осуществляется ведение перечня участников бюджетного процесса муниципального образования Колыванского района Новосибирской области (далее - перечень).

Перечень 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 форм собственности (ОКФС);

код организационно-правовой формы получателя средств в соответствии с Общероссийским классификатором 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 о бюджете Колыванского района Новосибирской области 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 получатель бюджетных средств представляет информацию по форме приложения N 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 настоящего Порядка.

8.1.4. Для исключения получателя средств из перечня получатель бюджетных средств представляет информацию по форме приложения N 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 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, получатель бюджетных средств представляет информацию о новых реквизитах получателя средств по форме приложения N 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 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, 8.1.4 и 8.1.5 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 района 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 муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, представляемый в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области

8.2.1. Перечень участников бюджетного процесса муниципального образования Колыванского района Новосибирской области (главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Колыванского района Новосибирской области), 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 N 8.1 к настоящему Порядку в соответствии с пунктом 8.1 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 настоящего Порядка.

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

9. Завершение операций по исполнению бюджета Колыванского района Новосибирской области в текущем финансовом году

9.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает порядок завершения операций по исполнению бюджета Колыванского района Новосибирской области в текущем финансовом году в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса РФ.

9.2. Исполнение местного бюджета в части кассовых выплат из местного бюджета завершается последним рабочим днем 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 последним рабочим днем 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 местного 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 Российской Федерации.

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 бюджетам муниципальных образований Колыванского района Новосибирской области, соглашениями (договорами) о предоставлении из местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям Колыванского района Новосибирской области) (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 местный бюджет, средства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии и субвенции и ИМТ, предоставляемые из бюджета другого уровня, 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 бюджетам муниципальных образований Колыванского 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 бюджета Колыванского района Новосибирской области, 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 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 бюджетам муниципальных образований поселений Колыванского 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 ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

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

10.2.3. Проверка представленных сведений о бюджетных обязательствах осуществляется в течение 3-х рабочих дней на:

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

б) соответствие сведений о бюджетных обязательствах, представленных посредством АС "УРМ" 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;

3.1) 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.

Непрохождение 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.

Ученному 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 отдельно 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. По письменному запросу получателя средств выдается Справка об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств по форме согласно приложению N 10.1 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм.

10.2.8. Учетные на лицевых счетах изменений в учтенные бюджетные обязательства подлежат первоочередному отражению на лицевых счетах в очередном финансовом году за счет лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года на основании Ведомости контроля неисполненных бюджетных обязательств, составляемой по форме согласно приложению N 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, 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 получателем 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, 10.2.6 и 10.2.7 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 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 контроля неисполненных бюджетных обязательств по каждому получателю средств по форме согласно приложению N 10.2 к настоящему Порядку и направляет получателю 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 стоимость выполненных работ и затрат. (ф. КС-3, оформленная в соответствии с требованиями Госкомстата РФ).

10.4.2. Для учета на лицевых счетах денежных обязательств получатели средств направляют посредством ГИС3 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 ГИС3 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. Учетные на лицевых счетах денежные обязательства могут быть аннулированы полностью либо частично. Аннулирование денежных обязательств может быть произведено только на непоплаченную 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 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 местного бюджета подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях об аннулировании денежного обязательства, отправленных посредством 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.

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 от 05.04.2013 N 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 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 Колыванского района Новосибирской области и бюджетных росписей главного распорядителя средств бюджета Колыванского района Новосибирской области (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области района)

Порядком составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Колыванского района Новосибирской области.

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".

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 об изменении показателей, отраженных на лицевом счете (приложение N 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 поступлениям, 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.

Приложения
Приложение N 2.1

Карточка образцов подписей N _____

к лицевым счетам N _____

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 N _____

Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус _____

(подпись)

М.П.

Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области о приеме образцов подписей

должность (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Особые отметки: _____

ДОГОВОР N _____
на расчетное обслуживание лицевых счетов в
Администрации Колыванского района Новосибирской области

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

Администрация Колыванского района Новосибирской области, именуемое в дальнейшем «Администрация», в лице Главы Колыванского района Новосибирской области, 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 Колыванского 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 Сибирского ГУ Банка России 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 Колыванского 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 без акцептном 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 Колыванского
района Новосибирской области
633161, р.п. Колывань
ул. Ленина 79
М.П.

КЛИЕНТ

М.П.

"/
"___"___20___ года

"/
"___"___20___ года

Приложение N 2.3

ДОГОВОР N _____ регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной подписью

г. _____ "___"___20___ г.

Администрация Колыванского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице Главы Колыванского района Новосибирской области, 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 бюджета Колыванского района Новосибирской области, кассового обслуживания исполнения бюджета Колыванского района Новосибирской области и расчетно-кассового обслуживания лицевых счетов получателей средств бюджета Колыванского района Новосибирской области, Стороны договорились о создании корпоративной информационной системы (далее - Система).

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

Настоящий Договор регулирует взаимоотношения Сторон, определяет права и обязанности, а также ответственность Сторон, возникающие в процессе обмена электронными документами с электронной подписью (далее - ЭП) между Администрацией и Организацией в рамках Системы с использованием 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 - ГИС3 НСО).

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

Посредством ГИС3 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 ГИС3 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 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 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
Колыванского района
Новосибирской области
633161, р.п. Колывань
ул.Ленина 79
М.П.

Организация

М.П.

"/
"___" _____ 20___ года

"/
"___" _____ 20___ года

Приложение N 1
к договору N _____
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, назначаются и освобождаются от обязанностей приказом руководителя Организации.

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

5. Обязанности должностных лиц

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

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

соблюдать требования данной Инструкции к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;

сообщать руководству о ставших 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 сотруднику, уполномоченного формировать ЭП под электронным документом;

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

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

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

неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.

5.2. Ответственный сотрудник за хранение средств ЭП обязан:

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

соблюдать требования настоящего Порядка к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;

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

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

выдавать ключевые носители с записанными на них Закрытыми ключами ЭП исключительно сотрудникам, уполномоченным формировать ЭП под электронным документом;

немедленно уведомлять руководство о фактах недостачи Средств ЭП;

неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.

6. Порядок хранения Средств ЭП

6.1. Все Средства ЭП хранятся непосредственно в Организации.

6.2. Сотрудник, ответственный за хранение Средств ЭП, обязан принять их на хранение, сделав пометку в Журнале учета использования ключевых носителей.

6.3. Все Средства ЭП, а также пароли, пин-коды и т.п. хранятся в сейфе, кроме установленного на рабочее место АС программного обеспечения.

6.4. Ключи от сейфа хранить в месте, обеспечивающем возможность постоянного контроля за ними. В случае наличия замка с шифром, предотвращать разглашение шифра.

6.5. Дубликат ключей от сейфа находится у руководителя в опечатанном конверте.

6.6. При необходимости использования Средств ЭП, в частности ключевого носителя с Закрытым ключом ЭП, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, принимает ключевой носитель под роспись в Журнале учета использования ключевых носителей.

6.7. После использования ключевого носителя сотрудник, ответственный за хранение Средств ЭП, принимает ключевой носитель под роспись, делая пометку в Журнале учета использования ключевых носителей.

7. Порядок использования Средств ЭП в АС

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

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

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

Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, средствами АС формирует электронный документ.

Документ распечатывается на бумажном носителе в одном экземпляре. На распечатанном документе ставятся подписи ответственных лиц и печать Организации.

Документ на бумажном носителе, подписанный ответственными лицами и заверенный печатью, передается сотруднику, уполномоченному формировать ЭП под электронным документом, и является основанием для отправки электронного документа, подписанного ЭП.

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

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

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

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

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

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

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

Сдать ключевой носитель сотруднику, ответственному за хранение средств ЭП.

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

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

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

проверка ЭП на пакетах осуществляется нажатием на кнопку проверки ЭП;

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

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

Организация несет ответственность за проверку ЭП (ее достоверности) под своими электронными документами.

8. Организация безопасности рабочего места с установленной АС

- 8.1. Рабочая станция, на которой установлены АС и средства ЭП, размещается таким образом, чтобы доступ к ней был ограничен кругом лиц, имеющих право формировать ЭП под электронным документом.
- 8.2. Системный блок рабочей станции должен быть опломбирован или опечатан.
- 8.3. В качестве ключевых носителей используются только съемные аппаратные устройства.
- 8.4. Пароли для входа в операционную систему и для аутентификации на сервере должны храниться в тайне и меняться не реже одного раза в три месяца.

Приложение N 2.4

Представляется на бланке Администрации

(наименование получателя средств
местного бюджета)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о _____ лицевого счета

Администрация Колыванского района Новосибирской области сообщает о _____ лицевого счета
(открытии, переоформлении, закрытии)

_____ (вид лицевого счета)

_____ (наименование получателя средств)

N _____ на балансовом счете N _____

в банке _____.

Дата _____ лицевого счета: _____.

(открытия, переоформления, закрытия) (дата)

Глава _____ района

Приложение N 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. _____

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области

Открыт лицевой счет N _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 2.6

Разрешение N _____

на открытие лицевого счета по учету операций, поступающих во временное
распоряжение казенного учреждения в Администрации Колыванского района 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.

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 Колыванского 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 Колыванского района Новосибирской области
 Открыт лицевой счет N _____ (должность) (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. _____
 Руководитель _____

 (подпись) (расшифровка подписи)
 Главный бухгалтер _____

 (подпись) (расшифровка подписи)
 М.П. _____
 =====
 Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области
 Переоформлены лицевые счета N _____

 (должность) (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 _____ в связи с _____

 (номера лицевых счетов)
 Приложения:
 1. _____
 2. _____
 Руководитель _____

 (подпись) (расшифровка подписи)
 Главный бухгалтер _____

 (подпись) (расшифровка подписи)
 М.П. _____
 =====
 Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области
 О закрытии лицевого счета N _____

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____

 (подпись) (расшифровка подписи)
 "_____" _____ 20____ г.

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	РКС	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		
		3		5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
=====

Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Администрация Колыванского района Новосибирской области

ВЫПИСКА
по лицевому счету N _____ за _____

_____ (наименование лицевого счета)

Последний день операций по счету _____

Входящий остаток _____

Всего поступило _____

Расход _____

Исходящий остаток _____

оп.	Бюджетная классификация					Счет	Корреспондирующий счет	№ документа	Обороты	
	КР	ПП	ЦСР	ВР	КОСГУ				Дебет 9	Кредит 10
					6	7	8	9	10	11
Обороты										
Итого по счету										

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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 6.1

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

Код дохода	Лицевой счет	Получатель	Плательщик	Примечание	Номер документа	Дата документа	Дата принятия	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель _____

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 _____

Выдать в сумме 00 рублей 00 копеек

(сумма цифрами в рублях)	(должность руководителя учреждения)
(должность руководителя учреждения)	
	(Ф.И.О. руководителя учреждения)
(Ф.И.О. руководителя учреждения)	(должность подотчетного лица)
(подпись)	N _____ от _____
(Дата)	

Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства в сумме _____ 00 руб. _____ 00 коп.
(рублей 00 копеек)

на срок	-- (---) календарных дней	(сумма цифрами в рублях и прописью в круглых скобках)
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)

ПЕРЕЧЕНЬ
УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

од участника	Полное наименование участника	Сокращенное наименование участника	ИНН	ОГРН	КПП	ОКФС	ОКОПФ	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

Администрация Колыванского района Новосибирской области

СПРАВКА
об исполнении принятых бюджетных обязательств
по _____
(наименование получателя бюджетных средств)
на "___" _____ 20__ г.

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)
		КР	ЦСР	ВСР	ВР	КОСГУ										
						7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Итого по учреждению:																

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Администрация Колыванского района Новосибирской области

ВЕДОМОСТЬ

контроля неисполненных бюджетных обязательств

по _____

(наименование получателя бюджетных средств)

на "___" _____ 20___ г.

(в рублях)

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
		ВСР	КР	ЦСР	ВР	КОСГУ	СубКОСГУ	Тип средств								
1	2	3	4	5	6	7	8		10	11	12	13	14	15	16	17
	Итого по счету:															
	Итого по счету															
	Итого по получателю бюджетных средств:															

Исполнитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

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
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.12.2018 № 1420-а

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальным бюджетным учреждениям поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области.

На основании соглашений об осуществлении отдельных бюджетных полномочий финансового органа поселения финансовым органом муниципального района заключенных между Администрацией Колыванского района Новосибирской области и местными администрациями городских и сельских поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, в соответствии с частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальным бюджетным учреждениям поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области.

2. Рекомендовать администрациям поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, заключивших соглашения об осуществлении отдельных бюджетных полномочий финансового органа поселения финансовым органом муниципального района (далее – поселения), принять муниципальные правовые акты, предусматривающие признание с 01.01.2019 утратившим силу порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальным бюджетным учреждениям соответствующих поселений.

3. Отделу правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить направление настоящего Постановления на опубликование в официальном источнике муниципальных правовых актов и направление копии Постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

4. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Колыванского района Новосибирской области Долина А.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Утвержден
постановлением администрации Колыванского района
Новосибирской области от 19.12.2018 № 1420-а

Порядок открытия и ведения лицевых счетов

для учета операций со средствами, поступающими в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальным бюджетным учреждениям поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", на основании соглашений об осуществлении отдельных бюджетных полномочий финансового органа поселения финансовым органом муниципального района, заключенных между администрацией Колыванского района Новосибирской области и местными администрациями городских и сельских поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области в целях повышения эффективности осуществления бюджетной деятельности на территории Колыванского района Новосибирской области и устанавливает правила открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области.

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

Администрация района - администрация Колыванского района Новосибирской области, либо уполномоченный сотрудник;

клиент - муниципальное бюджетное учреждение поселения Колыванского района Новосибирской области, которому в соответствии с настоящим Порядком открыт лицевой счет в Администрации района;

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

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

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;

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

балансовые счета - банковские счета, открываемые в кредитных организациях Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области либо Администрацией района 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 об обязательстве, сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и т.п.) и содержащий изображение документа, полученное в результате сканирования бумажного оригинала документа.

учредитель - орган местного самоуправления поселения Колыванского района Новосибирской области, осуществляющий в отношении муниципального бюджетного учреждения поселения Колыванского района Новосибирской области функции и полномочия учредителя;

КОСГУ - классификация операций сектора государственного управления;

Коды аналитической группы подвида доходов бюджетов - коды группировки доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по виду финансовых операций, относящихся к доходам, указываемые в 18 - 20 разрядах структуры двадцатизначного кода классификации доходов бюджетов в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

КВР - коды видов расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, указываемые в 18 - 20 разрядах структуры двадцатизначного кода классификации расходов бюджетов в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

ФХД - финансово-хозяйственная деятельность;

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

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

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

Методика - Методика функционирования и использования автоматизированной информационной системы управления бюджетным процессом на муниципальном уровне.

1.3. Учет операций клиентов производится на лицевых счетах, открываемых в соответствии с положениями действующего законодательства в Администрации района.

Осуществление клиентами операций с денежными средствами допускается только через лицевые счета, открытые в соответствии с настоящим Порядком, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации на основании разрешения Администрации района.

1.4. В Администрации района могут быть открыты следующие виды лицевых счетов:

1.4.1. Лицевой счет бюджетного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций:

со средствами, предоставленными клиентам в виде субсидий из местного бюджета поселения Колыванского района Новосибирской области на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

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

со средствами, полученными клиентами от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, предусмотренных в его учредительных документах;

со средствами, поступающими во временное распоряжение клиентам.

1.4.2. Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения поселения - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению из местного бюджета поселения Колыванского района Новосибирской области в виде иных субсидий и субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии на капитальные вложения).

1.4.3. Лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств - лицевой счет, предназначенный для отражения операций муниципального бюджетного учреждения поселения Колыванского района Новосибирской области, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств, а также переданными органами местного самоуправления поселения Колыванского района Новосибирской области на основании соглашений полномочиями муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени поселения Колыванского района Новосибирской области контрактов от лица указанных органов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности (далее - соглашение о передаче полномочий) (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном порядке в эксплуатацию объектов муниципальной собственности).

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

1.5. Учет операций на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств осуществляется в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных классификаторов "Типы средств", "КРКС" и КОСГУ нарастающим итогом с начала финансового года.

Учет операций на лицевых счетах бюджетных учреждений, отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений осуществляется в разрезе кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов "Типы средств", "Коды субсидий", "КРКС" и КОСГУ.

Учет операций со средствами, поступающими во временное распоряжение муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области, на лицевых счетах бюджетных учреждений осуществляется в разрезе кодов КОСГУ и дополнительного классификатора "Типы средств".

1.6. Операции, отраженные на лицевых счетах, являются объектами бюджетного учета. 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, министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области, администрацией Колыванского района Новосибирской области.

1.7. Номера лицевых счетов, открываемых в Администрации района, формируются из разрядов, сгруппированных в виде ААА.ББ.ВВВ.Г, в соответствии с Методикой (Приложение 1, п. Порядок формирования кодов лицевых счетов), где:

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

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

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

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

д) девятый разряд (Г) - код лицевого счета, присвоенный в АС "Бюджет" (где: 0 - обобщающий служебный лицевой счет, 5 - лицевой счет бюджетного учреждения, 6 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, 7 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

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 от Администрации района в пакетах отчетных форм, поступающих в АС "УРМ".

1.9. В процессе ведения лицевых счетов информационный обмен между клиентами и Администрацией района осуществляется в электронном виде с применением средств ЭП в соответствии с договором, заключенным между клиентами и Администрацией Колыванского района Новосибирской области, 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" документооборот на бумажных носителях возможен по согласованию с главой Колыванского района Новосибирской области (далее - Глава) на основании письменного обращения клиента.

2. Открытие лицевых счетов

2.1. Общие положения об открытии лицевых счетов

2.1.1. Открытие лицевых счетов осуществляется в Администрации района.

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

Для формирования дела клиентом в обязательном порядке представляются:

а) карточка образцов подписей в двух экземплярах, подписанная руководителем и главным бухгалтером клиента и скрепленная оттиском печати клиента, заверенная руководителем (заместителем руководителя) учредителя и скрепленная оттиском печати учредителя (приложение N 2.1 к настоящему Порядку);

б) копия уставного документа, заверенная учредителем или нотариально;

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

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

д) типовый договор на расчетное обслуживание лицевых счетов (приложение N 2.2 к настоящему Порядку) в двух экземплярах, подписанный руководителем клиента и скрепленный печатью клиента.

е) типовый договор, регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной подписью (приложение N 2.3 к настоящему Порядку), в двух экземплярах, подписанный руководителем клиента и скрепленный печатью клиента;

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

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 по форме приложения N 2.6 к настоящему Порядку.

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

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 настоящего Порядка, а также полному и сокращенному наименованию в перечне муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области;
- 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 настоящего Порядка;
- юридический адрес клиента должен соответствовать указанному в его документах, представленных в соответствии с требованиями подпункта б) пункта 2.1.2 настоящего Порядка;
- наименование учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в перечне участников бюджетного процесса поселений Колыванского района Новосибирской области;
- 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 настоящего Порядка, не допускается.

Основаниями для отказа в открытии лицевого счета являются:

- непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 2.1.2 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 настоящего Порядка;
- несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, и данных, содержащихся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Порядка, данным перечня участников бюджетного процесса поселений Колыванского района Новосибирской области и перечня муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области;
- несоответствие формы представленного 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 настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 2.1.4 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для открытия лицевого счета, клиенту направляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в открытии лицевого счета.

2.1.5. 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.

2.1.8. 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 бюджетного учреждения

2.2.1. Лицевой счет бюджетного учреждения открывается муниципальному бюджетному учреждению поселений Колыванского района Новосибирской области, включенному в перечень муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области, в том числе обслуживаемому в централизованной бухгалтерии и имеющему самостоятельную смету доходов и расходов.

2.2.2. Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения клиент представляет заявление на открытие лицевого счета (приложение N 2.5 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: "лицевой счет бюджетного учреждения".

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 отдельного лицевого счета бюджетного учреждения

2.3.1. Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения открывается муниципальному бюджетному учреждению поселений Колыванского района Новосибирской области, включенному в перечень муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области, в том числе обслуживаемому в централизованной бухгалтерии и имеющему самостоятельную смету доходов и расходов.

2.3.2. Для открытия отдельного лицевого счета бюджетного учреждения клиент представляет заявление на открытие лицевого счета (приложение N 2.5 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: "отдельный лицевой счет бюджетного учреждения".

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 для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств

2.4.1. Лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств открывается муниципальному бюджетному учреждению

поселений Колыванского района Новосибирской области, включенному в перечень муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области, в том числе обслуживаемому в централизованной бухгалтерии и имеющему самостоятельную смету доходов и расходов.

2.4.2. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств клиентом представляются следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение N 2.5 к настоящему Порядку), с указанием в поле вида лицевого счета: "для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств";

б) копия нормативного правового акта о передаче бюджетных полномочий между получателем средств местного бюджета поселений Колыванского района Новосибирской области, передающим свои бюджетные полномочия, и муниципальным бюджетным учреждением поселений Колыванского района Новосибирской области, принимающим бюджетные полномочия, заверенная нотариально либо получателем средств местного бюджета Колыванского района Новосибирской области, передающим свои бюджетные полномочия;

в) копия соглашения о передаче полномочий - в случае передачи органом местного самоуправления поселений Колыванского района Новосибирской области, являющимся муниципальным заказчиком, муниципальному бюджетному учреждению поселений Колыванского района Новосибирской области полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени поселений Колыванского района Новосибирской области муниципальных контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном порядке в эксплуатацию объектов муниципальной собственности).

2.4.3. Заявление и копия нормативного правового акта включаются в дело клиента и хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.5. Открытие лицевых счетов в течение финансового года

2.5.1. В случае открытия лицевых счетов в течение финансового года, в течение 3 рабочих дней после открытия лицевого счета в Администрации района области клиентом представляется акт приема-передачи показателей соответствующего лицевого счета по форме, установленной Федеральным казначейством, подписанный клиентом и органом Федерального казначейства (финансовым органом), в котором ранее был открыт лицевой счет.

2.5.2. После открытия в Администрации района 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.

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

2.5.4. В случае невыполнения клиентом требований, предусмотренных пунктом 2.5.1 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 учредителем в соответствии с настоящим Порядком соответствующих изменений в перечень муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области.

При изменении типа муниципального автономного учреждения поселений Колыванского района Новосибирской области, клиент производит переоформление отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, в соответствии с настоящим разделом Порядка.

3.2. Для переоформления лицевых счетов в связи с изменением наименования клиент в течение 10 рабочих дней с момента внесения учредителем изменений в перечень муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области должен представить по месту обслуживания лицевого счета:

а) заявление на переоформление лицевых счетов (приложение N 3.1 к настоящему Порядку). В заявлении указываются номера всех открытых в Администрации района клиенту лицевых счетов;

б) новую карточку образцов подписей в двух экземплярах (приложение N 2.1 к настоящему Порядку), заверенную учредителем или нотариально;

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

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

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

3.3. В случае невыполнения клиентом требований, предусмотренных пунктом 3.2 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, открытого в Администрации района;

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 муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области;

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

Наличие исправлений в представленных на бумажных носителях в соответствующее управление заявлении на переоформление лицевого счета и документах, перечисленных в пункте 3.2 настоящего Порядка, не допускается.

Основаниями для отказа в переоформлении лицевого счета являются:

непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 3.2 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 настоящего Порядка;

несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка, данным перечня муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области;

несоответствие формы представленного 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 настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 3.4 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 в Администрации района 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.

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

3.7. В течение трех рабочих дней с момента переоформления лицевого счета клиент уведомляется о переоформлении лицевого счета по форме приложения N 2.4 к настоящему Порядку.

3.8. Все документы, связанные с переоформлением лицевых счетов, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента в соответствии с

4. Закрытие лицевых счетов

- 4.1. Лицевые счета клиентов в Администрации района закрываются:
- а) в связи с ликвидацией клиента (пункты 4.2 и 4.3 настоящего Порядка);
 - б) в связи с исключением клиента из перечня муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области (пункт 4.4 настоящего Порядка);
 - в) в связи с реорганизацией клиента (пункты 4.5, 4.6, 4.8 - 4.11 настоящего Порядка);
 - г) в связи с изменением учредителя (пункт 4.7 настоящего Порядка);
 - д) в связи с изменением типа муниципального бюджетного учреждения поселений Колыванского района Новосибирской области в целях создания муниципального казенного учреждения поселений Колыванского района Новосибирской области или муниципального автономного учреждения поселений Колыванского района Новосибирской области (пункт 4.4 настоящего Порядка).
- При закрытии лицевых счетов по основаниям, указанным в подпунктах а), в), г) и д) настоящего пункта, учредитель обязан исключить соответствующего клиента из перечня муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области в соответствии с разделом 9 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 учредителем или нотариально;
 - б) карточку образцов подписей ликвидационной комиссии в двух экземплярах (приложение N 2.1 к настоящему Порядку), заверенную учредителем или нотариально.
- 4.3. По завершении работы ликвидационной комиссии по месту обслуживания лицевого счета представляются:
- а) заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение N 4.1 к настоящему Порядку);
 - б) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная учредителем или нотариально.
- 4.4. При исключении клиента из перечня муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области, клиент должен в течение 5 рабочих дней с момента исключения из перечня представить заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение N 4.1 к настоящему Порядку).
- При изменении типа муниципального бюджетного учреждения поселений Колыванского района Новосибирской области в целях создания муниципального казенного учреждения поселений Колыванского района Новосибирской области учредителю подлежат все действующие лицевые счета.
- При изменении типа муниципального бюджетного учреждения поселений Колыванского района Новосибирской области в целях создания муниципального автономного учреждения поселений Колыванского района Новосибирской области закрытию подлежит лицевой счет бюджетного учреждения.
- В случае непредставления клиентом заявления на закрытие всех лицевых счетов в установленном абзацем первым настоящего пункта срок операции по лицевым счетам клиента не осуществляется до представления им заявления на закрытие лицевых счетов.
- 4.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) клиент представляет по месту обслуживания лицевого счета для закрытия его лицевых счетов:
- а) заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение N 4.1 к настоящему Порядку);
 - б) копию решения о реорганизации клиента, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то органом, заверенную учредителем или нотариально.
- 4.6. 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 учредителем или нотариально;
 - б) копию документа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, заверенную учредителем, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию.
- 4.7. При передаче клиента из ведения одного учредителя в ведение другого учредителя осуществляется:
- открытие лицевых счетов по коду учредителя, в ведение которого передается клиент, в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;
 - перенос показателей с лицевых счетов по коду учредителя, из ведения которого передается клиент, на лицевые счета по коду учредителя, в ведение которого передается клиент, в соответствии с разделом 13 настоящего Порядка;
 - закрытие лицевых счетов по коду учредителя, из ведения которого передается клиент, в соответствии с настоящим разделом Порядка.
- 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 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 настоящего Порядка;
 - новое юридическое лицо осуществляет перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов реорганизуемых клиентов, в соответствии с разделом 13 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 настоящего Порядка;
 - реорганизуемый клиент осуществляет перенос показателей со своих лицевых счетов на лицевые счета выделенного клиента после их открытия, в соответствии с разделом 13 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 настоящего Порядка;
 - перенос показателей на лицевые счета новых клиентов с лицевых счетов реорганизуемого клиента осуществляется одним из новых клиентов, определенных решением учредителя, в соответствии с разделом 13 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 Администрацией района;
 - 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 учредителя, при их указании в заявлении на закрытие лицевого счета, должно соответствовать наименованию в перечне участников бюджетного процесса поселений Колыванского района Новосибирской области и перечне муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области;
 - 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.
- Основаниями для отказа в закрытии лицевого счета являются:
- непредставление какого-либо из документов, указанных в пунктах 4.2 и 4.5 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

поселений Колыванского района Новосибирской области и перечня муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области; 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 4.12 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, плановых показателей ФХД, остатков денежных средств, обязательств, отраженных на лицевом счете.

В случае если на момент представления клиентом заявления на закрытие лицевых счетов на лицевых счетах есть бюджетные данные, плановые показатели ФХД, остаток денежных средств, 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 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, неиспользованных плановых показателей ФХД, остатков денежных средств, неисполненных 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 сверки операций по лицевому счету в двух экземплярах (приложение N 4.2 к настоящему Порядку). Акт сверки подписывается Главой, 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 наличии подписанного с двух сторон акта сверки операций по лицевому счету (приложение N 4.2 к настоящему Порядку), в течение трех рабочих дней после закрытия лицевого счета клиент уведомляется о закрытии лицевого счета по форме приложения N 2.4 к настоящему Порядку.

4.17. При закрытии лицевых счетов вносятся соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в АС "Бюджет".

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

4.18. Денежные средства, поступившие на счета Администрации района после закрытия лицевых счетов клиента (за исключением лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств), возвращаются Администрацией района отправителю.

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

4.1. Уведомление налогового органа об открытии, закрытии, изменении реквизитов лицевых счетов клиентов

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

4.1.2. В случае открытия, закрытия или изменения реквизитов лицевых счетов клиентов в налоговый орган по месту нахождения Администрации района направляется 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. Сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента, сопроводительное письмо подписывается Главой.

5. Ведение лицевых счетов

5.1. Общие положения

5.1.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает правила ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области.

5.1.2. На лицевом счете бюджетного учреждения в разрезе кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов отражаются:

остаток средств на начало текущего финансового года;

кассовые поступления на текущую дату;

кассовые выплаты, произведенные на текущую дату;

остаток средств на отчетную дату.

5.1.3. На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения в разрезе кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов отражаются:

плановые показатели ФХД;

остаток средств на начало текущего финансового года;

кассовые поступления на текущую дату;

кассовые выплаты, произведенные на текущую дату;

сведения об обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;

сведения об исполненных обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;

сведения о неисполненных обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;

остаток плановых показателей ФХД для принятия обязательств по договорам, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;

остаток средств на отчетную дату.

5.1.4. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств в структуре показателей классификации бюджетов Российской Федерации и дополнительных классификаторов отражаются:

бюджетные данные на период в соответствии с решением Совета депутатов поселений о местном бюджете поселений Колыванского района Новосибирской области;

бюджетные ассигнования;

лимиты бюджетных обязательств;

показатели кассового плана;

предельные объемы финансирования текущего месяца;

сведения о бюджетных обязательствах;

сведения о денежных обязательствах;

остаток лимитов бюджетных обязательств для принятия бюджетных обязательств;

кассовые поступления на текущую дату;

кассовые выплаты, произведенные на текущую дату;

сведения об исполненных бюджетных обязательствах на текущую дату;

сведения о неисполненных бюджетных обязательствах на текущую дату.

5.1.5. Основанием для отражения на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств бюджетных данных является представление в Администрацию Колыванского района Новосибирской области документов, оформленных в соответствии с утвержденными Администрацией Колыванского района Новосибирской области порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета Колыванского района Новосибирской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета Колыванского района Новосибирской области (главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета), порядком составления и ведения кассового плана местного бюджета, утверждения и доведения до главных распорядителей средств местного бюджета Колыванского района Новосибирской области предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года.

5.1.6. Основанием для отражения на лицевых счетах кассовых поступлений и кассовых выплат являются документы, указанные в пунктах 5.2.4 и 5.3.2 настоящего Порядка.

5.1.6.1. На лицевых счетах бюджетного учреждения отражаются плановые показатели ФХД в соответствии с утвержденным планом ФХД клиента в части поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на осуществление капитальных вложений, субсидий на иные цели, поступлений от осуществления приносящей доход деятельности, а также соответствующих указанных поступлений выплат.

Плановые показатели ФХД отражаются в разрезе КВР, кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, дополнительных классификаторов КОСГУ, "Тип средств", "Код субсидий", "КРКС", а также сумм плановых показателей ФХД.

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

5.1.8. Администрация района ежедневно на основании первичных документов, являющихся основанием для отражения операций по лицевым счетам, готовит выписки из соответствующих лицевых счетов (далее - выписки) клиентов (приложение N 5.1 к настоящему Порядку). К выпискам прилагаются первичные документы, подтверждающие операции по каждой записи выписки.

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

5.1.9. Клиент обязан письменно сообщить в Администрацию района 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 утверждения бюджетной отчетности за отчетный период, 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 и после утверждения бюджетной отчетности, 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 предоставлены 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 Колыванского района Новосибирской области устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут.

Операции по документам, поступившим после 11 часов 00 минут текущего операционного дня, производятся следующим операционным днем.

Платежные поручения, поступившие в администрацию района до 11 часов 00 минут текущего операционного дня, должны быть датированы текущим операционным днем.

Платежные поручения, поступившие после 11 часов 00 минут 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;

оригиналы реестров по уточнению невыясненных поступлений (приложение N 6.2 к настоящему Порядку) и ходатайств об изменении показателей, отраженных на лицевом счете (приложение N 11.1 к настоящему Порядку) (при отсутствии ЭП на уведомлениях об уточнении вида и принадлежности платежа в электронном виде) с отметкой об исполнении - по балансовому счету N 40701;

реестры уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа - по балансовому счету N 40701;

реестры платежных поручений на оплату расходов, подписанные Главой поселения и начальником отдела учета и отчетности администрации поселения;

расходные расписания, утвержденные Главой поселения;

иные документы, подтверждающие отраженные операции по лицевым счетам.

5.1.16. 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 предоставления Справки о кассовых поступлениях и кассовых выплатах в соответствии с приложением N 5.2 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм. Если клиентом в течение трех рабочих дней со дня получения указанной Справки не представлены возражения в письменной форме, суммы кассовых поступлений и кассовых выплат считаются подтвержденными.

В случае поступления от клиента информации о расхождении, устанавливаются причины указанного расхождения, и при необходимости, принимаются меры по их устранению с учетом положений пункта 5.1.10 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 лицевом счете бюджетного учреждения:

субсидии муниципальным бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;

средства, поступающие от оказания платных услуг (выполнения работ) по соответствующим коду аналитической группы подвида доходов бюджетов и типу средств;

средства, поступающие во временное распоряжение муниципальных бюджетных учреждений по соответствующим коду КОСГУ и типу средств;

восстановление кассовых выплат по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;

невыясненные поступления.

На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения:

субсидии муниципальным бюджетным учреждениям на иные цели по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;

субсидии на капитальные вложения по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;

восстановление кассовых выплат по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;

невыясненные поступления.

На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств:

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

невыясненные поступления.

5.2.2. Зачисление кассовых поступлений в качестве 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 настоящего Порядка. Средства, зачисленные в качестве невыясненных поступлений, не включаются в выписки из лицевых счетов (приложение N 5.1 к настоящему Порядку) и справки о кассовых поступлениях и кассовых выплатах (приложение N 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.

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 о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012, утвержденным Банком России за N 383-П, а также Положением 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 N 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:

УФК по Новосибирской области, затем в скобках – администрация поселения Колыванского района Новосибирской области, сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

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

в случае осуществления контрагентом возврата средств клиенту, в поле "Назначение платежа" указываются реквизиты платежного поручения, по которому осуществляется возврат средств; коды аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР, а также дополнительных классификаторов, в соответствии с которыми указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете бюджетного учреждения, затем любая иная необходимая для клиента информация.

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

5.2.6. Не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок из соответствующих балансовых счетов отражаются операции по кассовым поступлениям на лицевых счетах, открытых к соответствующему балансовому счету.

5.2.7. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевые счета, открытые на балансовом счете N 40701, учитываются как восстановление кассовых расходов по кодам расходов бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году.

5.2.8. Изменение кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов в кассовых поступлениях, отраженных на лицевых счетах клиента, осуществляется в соответствии с разделом 13 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:

На лицевом счете бюджетного учреждения:

кассовые выплаты по соответствующим расходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и кодам дополнительных классификаторов;
кассовые выплаты по соответствующим доходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и кодам дополнительных классификаторов.

На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения:

кассовые выплаты по соответствующим расходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и кодам дополнительных классификаторов;
кассовые выплаты по соответствующим доходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и кодам дополнительных классификаторов.

На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств:

кассовые расходы по соответствующим кодам расходов 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 о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012, утвержденным Банком России за N 383-П, а также Положением 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 N 8н, с учетом следующих особенностей:

в поле "ИНН" плательщика указывается значение ИНН клиента;

в поле "КПП" получателя указывается значение КПП клиента;

в поле "Плательщик" указывается:

УФК по Новосибирской области, затем в скобках – администрация поселения Колыванского района Новосибирской области, сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

в поле "Сч. N" 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 поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляются коды аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР, в соответствии с которыми производятся кассовые выплаты, затем иная необходимая информация.

5.3.4. Кассовые выплаты (в части отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений и лицевых счетов для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств) осуществляются за счет соответствующих средств после проверки платежных и иных документов, подтверждающих факт возникновения у клиента обязательств, на соответствие установленным требованиям.

Кассовые выплаты в части отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений осуществляются после проверки соответствия содержания производимой кассовой выплаты кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и целям предоставления субсидии, а также соответствия плановым показателям ФХД.

Кассовые выплаты осуществляются с отражением соответствующих показателей по лицевым счетам клиентов, с учетом ранее произведенных выплат и восстановленных кассовых выплат.

5.3.5. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете клиента как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям классификации расходов бюджетов Российской Федерации либо кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и типам средств, по которым был произведен кассовый расход.

Клиент самостоятельно информирует дебитора о требованиях по оформлению платежного поручения в соответствии с пунктом 5.2.5 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 платежном поручении должны быть указаны коды классификации расходов бюджетов Российской Федерации либо коды аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов, 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, поступившие на лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств и на отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, не позднее 5 рабочих дней со дня их отражения на лицевом счете 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 либо кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и типам средств, по которым ранее был отражен на лицевом счете клиента возврат дебиторской задолженности.

В случае несоблюдения клиентом срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, 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 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 указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации от 12.11.2013 N 107н.

5.3.9. Клиенты для проведения кассовых выплат представляют платежные поручения в электронном виде посредством АС "УРМ".

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

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

В случае отсутствия у клиента ЭП, платежные поручения представляются одновременно на бумажном носителе в двух экземплярах, заверенных подписями должностных лиц клиента, и в электронном виде посредством АС "УРМ".

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:

По лицевому счету бюджетного учреждения проверяются на:

а) правильность оформления платежных поручений в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 N 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) наличие активной ЭП на электронной копии платежного поручения при использовании ЭП;

д) наличие остатка денежных средств на лицевом счете;

е) соответствие иным установленным требованиям.

По отдельному лицевому счету бюджетного учреждения проверяются на:

а) правильность оформления платежных поручений в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 N 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 аналитической группы подвида доходов бюджетов и КВР;

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

е) наличие остатка денежных средств на лицевом счете;

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

з) соответствие содержания производимой кассовой выплаты целям предоставления субсидии;

и) соответствие производимой кассовой выплаты плановым показателям ФХД;

к) соответствие иным установленным требованиям.

По лицевому счету для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств проверяются на:

а) правильность оформления платежных поручений в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 N 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 достаточного остатка бюджетных ассигнований на лицевом счете;

ж) соответствие производимых кассовых выплат отраженным на лицевых счетах обязательствам;

з) соответствие производимых кассовых выплат показателям кассового плана;

и) соответствие графику финансирования и предельным объемам финансирования;

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

л) 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 и начальником отдела учета и отчетности администрации, 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 либо кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов в произведенных клиентом кассовых расходах осуществляется в соответствии с разделом 13 настоящего Порядка.

6. Невыясненные поступления

6.1. Основанием для учета в качестве невыясненных поступлений средств, зачисленных на балансовый счет N 40701, 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;

в) отсутствие в платежном поручении кода аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР, а также указание несуществующего кода аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР;

г) отсутствие в платежном поручении типа средств, а также указание несуществующего типа средств (при поступлении средств на отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

д) несоответствие типа средств данному балансовому счету и (или) лицевому счету, указанному в платежном поручении.

6.2. Клиентам предоставляется Справка о невыясненных поступлениях (приложение N 6.1 к настоящему Порядку) в составе пакета отчетных форм, в которых отражены суммы, учтенные в качестве невыясненных поступлений, и суммы, по которым произведено уточнение.

По средствам, поступающим на балансовый счет N 40701, в графе "Примечание" Справки в краткой форме указывается причина (причины), по которым платежи учтены в качестве "Невыясненных поступлений".

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

При наличии у клиента документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в показатели, учтенные 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 к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

6.4. 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 или кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и КВР либо отклонены с указанием причины отклонения.

6.5. 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 (кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) и (или) типа средств, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету и типу средств уточняемого документа;
- д) соответствие обязательств (номера обязательства и документа, подтверждающего возникновение обязательства), указанных в уведомлении, номеру обязательства (номеру обязательства и документа, подтверждающего возникновение обязательства) в уточняемом документе.

6.6. В случае если платежное поручение не позволяет определить клиента, которому предназначается платеж, учтенный как "Невыясненные поступления" на балансовом счете N 40701, либо получатель средств не обслуживается в Администрации, то Администрация в течение 10 рабочих дней возвращает платеж отправителю.

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

6.7. В случае если клиент отказывается учитывать сумму, учтенную как "Невыясненные поступления", в качестве собственных средств, то клиент обязан направить в Администрацию 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 или аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР, по которым поступившие средства будут отражены на лицевом счете администратора доходов или отправителя средств.

6.8. 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 клиента. При этом в назначении платежа платежного поручения клиент должен указать реквизиты платежного поручения контрагента, по которому производится возврат.

6.9. Проверяемые реквизиты реестра платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств (приложение N 6.2 к настоящему Порядку), представляемого клиентами, должны соответствовать следующим требованиям:

- в графах 1, 2, 3 и 4 указываются соответствующие показатели уточняемого платежного документа;
- в графе 5 указывается код бюджетной классификации или КОСГУ, по которому необходимо произвести уточнение невыясненных поступлений;
- в случае уточнения по платежам, по которым существуют принятые обязательства, в графах 6 и 7 указываются соответствующие номера по уточненному КБК;
- в графе 8 указывается тип средств, по которому необходимо произвести уточнение невыясненных поступлений.

6.10. Уточнение невыясненных поступлений в соответствии с настоящим разделом Порядка производится в пределах одного балансового счета по поступлениям, администрирование которых осуществляется Администрацией.

6.11. Прошедшие контроль уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по бюджетным средствам в установленном порядке формируются в реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, подписываемый Главой.

7. Порядок обеспечения клиентов наличными денежными средствами

7.1. Обеспечение наличными денежными средствами

7.1.1. Настоящий раздел регламентирует порядок обеспечения клиентов наличными денежными средствами.

7.1.2. Обеспечение клиентов наличными денежными средствами осуществляется в соответствии с Правилами 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 N 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 клиента.

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

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

7.1.5. Для перечисления средств на зарплатные расчетные карты сотрудников, на расчетную карту уполномоченного сотрудника клиента клиент 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 настоящего Порядка, с учетом следующих особенностей:

- в поле "Получатель" указываются реквизиты учреждения банка, в котором сотрудник клиента открыл счет физических лиц;
- в поле "Сумма" указывается общая сумма, подлежащая перечислению на счета физических лиц;
- в поле "Назначение платежа" указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного сотрудника клиента, номер его расчетной карты, цель платежа, а также делается ссылка на перечисление средств по реестру на зачисление, его номер и дату.

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

Платежное поручение на перечисление средств на расчетную карту уполномоченного сотрудника клиента оформляется в соответствии с требованиями пункта 5.3.3 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 клиента, номер его расчетной карты.

7.1.6. Заявления на выдачу денежных средств под отчет оформляются по примерной форме согласно приложению N 7.1 к настоящему Порядку.

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

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;

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

- в остальных случаях с разрешения Учредителя, на основании распоряжения.

7.2. Порядок вноса наличных денежных средств

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

7.2.2. В платежном поручении на зачисление денежных средств на лицевой счет клиента, указываются:

номер лицевого счета клиента;
коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, в соответствии с которыми необходимо произвести отражение внесенных денежных средств;

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

7.2.3. В подтверждение зачисления наличных денежных средств на лицевой счет клиента Администрация предоставляет платежное поручение в составе пакета отчетных форм.

8. Ведение перечня муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области

8.1. В целях организации открытия и ведения лицевых счетов, Администрацией района осуществляется ведение перечня муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области (далее - перечень).

Перечень ведется в разрезе учредителей клиентов по форме приложения N 8.1 к настоящему Порядку.

8.2. В перечень включается следующая информация по клиентам:

код клиента;

полное наименование клиента в соответствии с его уставными документами;

сокращенное наименование клиента в соответствии с его уставными документами;

идентификационный номер налогоплательщика клиента (ИНН);

общероссийский государственный регистрационный номер клиента (ОГРН);

код причины постановки на налоговый учет (КПП);

код формы собственности клиента в соответствии с Общероссийским классификатором форм собственности (ОКФС);

код организационно-правовой формы клиента в соответствии с Общероссийским классификатором организационно-правовых форм (ОКОПФ);

юридический адрес клиента (с указанием почтового индекса, наименования района области);

код главного распорядителя бюджетных средств - учредителя клиента, в соответствии с законом о местном бюджете поселений Колыванского района Новосибирской области на текущий финансовый год;

Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера клиента, их контактные телефоны.

8.3. Для включения в перечень клиент представляет в информацию по форме приложения N 8.1 к настоящему Порядку. При этом в примечании указывается: "включить".

Включение клиента в перечень является основанием для открытия клиенту лицевых счетов в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

8.4. Для исключения из перечня клиент представляет в информацию по форме приложения N 8.1 к настоящему Порядку с указанием в примечании: "исключить".

Исключение клиента из перечня является основанием для закрытия клиентом лицевых счетов в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

8.5. В случае изменения реквизитов, содержащихся в перечне, клиент представляет информацию о новых реквизитах по форме приложения N 8.1 к настоящему Порядку с указанием в примечании: "изменить реквизиты".

Изменение реквизитов в части изменения наименования клиента является основанием для переоформления клиенту лицевых счетов в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

8.6. Информация, указанная в пунктах 8.3, 8.4 и 8.5 настоящего Порядка, представляется учредителями на бумажных носителях и в электронном виде.

Проверяемые реквизиты информации, предоставляемой клиентом, должны соответствовать следующим требованиям:

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

В случае расхождения наименования клиента, 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 клиента либо сокращенное наименование клиента, позволяющее идентифицировать клиента и предназначенное для использования в платежных и иных документах в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов;

графы 4 - 8 заполняются на основании соответствующих регистрационных документов;

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

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

8.8. В случае поступления информации о включении в перечень юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами по открытию лицевых счетов бюджетного учреждения, Администрация вправе отказать во включении юридического лица в перечень с соответствующим обоснованием и уведомлением.

При наличии в перечне юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами по открытию лицевых счетов бюджетного учреждения, Администрация вправе исключить юридическое лицо из перечня с соответствующим обоснованием и уведомлением об исключении клиента из перечня в течение 3 рабочих дней после исключения.

8.9. В установленных законодательством Российской Федерации случаях информация о муниципальных бюджетных учреждениях поселений Колыванского района Новосибирской области направляется в Отдел Федерального казначейства по Колыванскому району Новосибирской области для включения в перечень неучастников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области.

9. Завершение операций по лицевым счетам бюджетных учреждений в текущем финансовом году

9.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает правила завершения операций по лицевым счетам бюджетных учреждений в текущем финансовом году.

9.2. Операции по лицевым счетам для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств завершаются в соответствии с разделом 9 настоящего Порядка.

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

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

Клиенты обеспечивают представление платежных документов, необходимых для осуществления кассовых выплат, 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 клиентов, содержащих указание на причины непредставления документов в указанные сроки.

По результатам рассмотрения обращений клиенты уведомляются о принятом решении.

9.4. Кассовые выплаты на основании платежных документов осуществляются до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно в пределах остатка денежных средств на соответствующих лицевых счетах бюджетных учреждений.

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

Остатки средств, предоставленных клиентам в виде субсидий из местного бюджета поселений Колыванского района Новосибирской области на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, образовавшиеся на лицевом счете бюджетного учреждения по состоянию на 1 января текущего финансового года, используются в текущем финансовом году в порядке, установленном частью 17 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений".

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

9.7. Осуществление кассовых выплат за счет остатков иных субсидий (субсидий на капитальные вложения) прошлых лет, в том числе образовавшихся за счет

возврата остатков дебиторской задолженности прошлых лет, в отношении которых учредителем принято решение о наличии потребности в направлении их на те же цели в текущем финансовом году, производится бюджетным учреждением в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

10. Порядок отражения на отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений обязательств, принятых по договорам, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения

10.1. Общие положения

10.1.1. Настоящий раздел Порядка определяет правила представления документов для отражения на отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области, открытых в Администрации, обязательств муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области, принятых по договорам, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, предоставленные из средств местного бюджета поселения Колыванского района Новосибирской области (включая поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг при социальном обеспечении населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования).

Представление документов для отражения обязательств по лицевым счетам для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с разделом 10 настоящего Порядка.

10.1.2. Настоящий Порядок распространяется на обязательства, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, предоставленные из средств местного бюджета поселения Колыванского района Новосибирской области (далее в настоящем разделе Порядка - обязательства).

10.1.3. Обязательства клиентов подлежат представлению в течение десяти рабочих дней с момента заключения соответствующих договоров гражданско-правового характера.

10.1.4. Оплата договоров, подлежащих исполнению за счет иных субсидий и субсидий на капитальные вложения, предоставленных из средств местного бюджета поселения Колыванского района Новосибирской области, допускается только после их представления в установленном порядке в Администрацию.

10.1.5. Отражение на лицевых счетах обязательств осуществляется в АС "Бюджет" с использованием ГИСЗ НСО.

10.1.6. Обязательства отражаются на отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений в структуре КВР и кодов дополнительных классификаторов.

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

10.2. Представление обязательств, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения

10.2.1. Отражение сведений об обязательствах клиентов на лицевых счетах осуществляется на основании заключенных клиентом:

муниципальных контрактов;

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

соглашений о выкупе земельных участков для муниципальных нужд.

10.2.2. Для отражения обязательств на лицевых счетах клиенты направляют посредством ГИСЗ НСО электронный документ, содержащий сведения об обязательстве (далее по тексту - сведения об обязательстве).

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

10.2.4. Сведения об обязательстве направляются посредством ГИСЗ НСО.

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

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

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

10.2.5. Проверка представленных сведений об обязательствах осуществляется в течение 3-х рабочих дней на:

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

б) соответствие сведений об обязательстве, представленных посредством АС "УРМ" или ГИСЗ НСО, сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов, по всем реквизитам;

в) наличие следующих реквизитов в договоре:

номера документа (возможно без номера);

даты заключения договора;

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

наименования сторон;

цены договора (либо порядка ее определения);

авансового платежа и его размера в соответствии с действующим законодательством (возможно без аванса);

сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

сроков оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (либо порядок их определения);

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

приложений к договору, которые являются его неотъемлемой частью (спецификаций, графиков выполнения работ и т.п.);

г) соответствие указанных КВР и кодов дополнительных классификаторов предмету и содержанию договора;

д) соответствие поля "Содержание договора" в сведениях об обязательстве предмету договора;

е) наличие достаточного остатка плановых показателей ФХД по КВР и кодам дополнительных классификаторов;

ж) соответствие содержания договора целям предоставления иных субсидий (субсидии на капитальные вложения);

з) соответствие сведений о муниципальном контракте (договоре), 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;

з) 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 обязательства.

10.2.6. После завершения проверки обязательства отражаются на лицевых счетах клиентов путем согласования сведений об обязательствах клиентов в АС "Бюджет".

В случае выявления по результатам проверки несоответствия сведений об обязательствах требованиям, установленным настоящим разделом, отражение

обязательств на лицевых счетах клиентов отказывается путем отклонения в АС "Бюджет" предоставленных сведений об обязательствах с указанием причин отказа.

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

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

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

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

10.2.8. Отражение на лицевых счетах обязательств приводит к уменьшению суммы свободного остатка плановых показателей ФХД на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения.

10.2.9. По письменному запросу клиента выдается Справка об исполнении обязательств по форме согласно приложению N 10.1 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм.

10.2.10. Отраженные на лицевых счетах и не исполненные в текущем финансовом году обязательства подлежат первоочередному отражению на лицевых счетах на основании Ведомости контроля неисполненных обязательств (приложение N 10.2 к настоящему Порядку) в следующем финансовом году за счет плановых показателей ФХД следующего финансового года.

10.3. Представление уточнений к обязательствам, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения

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

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

10.3.2. Для отражения на лицевых счетах изменений в обязательствах клиенты должны представить сведения об изменениях условий гражданско-правовых договоров (далее - сведения об изменении обязательств) в порядке, аналогичном описанному в разделе 10.2, при этом в сведениях об изменениях обязательств указываются регистрационные номера обязательств по изменяемым договорам (или последних изменений к ним).

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

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

10.3.4. Сведения об изменении обязательств контролируются в соответствии с пунктами 10.2.5 и 10.2.6 настоящего Порядка.

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

10.3.5. 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 клиентом должны быть представлены сведения об изменении обязательств, содержащие сумму фактически исполненных обязательств, в соответствии с пунктом 10.3.4 настоящего Порядка.

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

10.3.7. По окончании финансового года в течение пяти рабочих дней формируется Ведомость контроля неисполненных обязательств по каждому клиенту по форме согласно приложению N 10.2 к настоящему Порядку и направляет клиентам в составе пакетов отчетных форм.

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

10.4. Представление документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и их аннулирование

10.4.1. Отражение на лицевых счетах документов, подтверждающих принятие денежных обязательств, осуществляется на основании представленных клиентами документов:

акта о приемке выполненных работ, услуг;

акта приема-передачи товаров;

товарной накладной;

счета-фактуры;

иных документов, подтверждающих принятие денежных обязательств.

Для отражения на лицевых счетах документов, подтверждающих принятие денежных обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на выполнение работ по строительству и капитальному ремонту, может быть представлена первичная учетная документация, подтверждающая объемы выполненных работ (ф. КС-2, ф. КС-3, оформленные в соответствии с требованиями Госкомстата РФ).

10.4.2. Для отражения на лицевых счетах документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, клиенты направляют посредством ГИСЗ НСО электронный документ, содержащий сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в котором указывается регистрационный номер обязательства, источником финансового обеспечения которого являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, являющегося основанием для возникновения данного обязательства.

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

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

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

10.4.3. Представленные сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, контролируются на:

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

б) соответствие сведений о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, сведениям об обязательстве, по которому данные документы являются основанием для оплаты;

в) соответствие сведений о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;

г) не превышение суммы, указанной в сведениях о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, суммы неисполненных 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 документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств.

После завершения проверки согласовываются в АС "Бюджет" сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и отражаются на лицевых счетах либо делается отметка об отказе в отражении на лицевых счетах и указывается причина отказа.

10.4.4. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, отражаются на лицевых счетах клиентов под уникальными регистрационными номерами, присвоенными в АС "Бюджет" в пределах текущего года.

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

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

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

Для аннулирования документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, клиенты направляют электронный документ об аннулировании документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств (далее - сведения об аннулировании), в соответствии с пунктом 10.4.2 настоящего Порядка.

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

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

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

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

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 от исполнения обязательств полностью или частично по гражданско-правовому договору.

Представленные сведения об аннулировании контролируются на:

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

б) соответствие сведений об аннулировании сведениям об обязательстве и документу, подтверждающему возникновение денежных обязательств, подлежащих изменению;

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

г) не превышение суммы неисполненных обязательств.

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

10.5. Исполнение обязательств, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств

10.5.1. Для оплаты отраженных на лицевых счетах обязательств и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, клиент представляет платежные поручения в соответствии с настоящим Порядком.

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

10.5.2. Платежные поручения клиентов исполняются в соответствии с настоящим Порядком.

10.5.3. Осуществление расходования средств по платежным поручениям уменьшает остаток неисполненных обязательств на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения.

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

10.5.4. При нарушении настоящего раздела Порядка санкционирование оплаты обязательств клиента не осуществляется до устранения клиентом соответствующих нарушений.

11. Изменения показателей, отраженных на лицевых счетах

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

11.1.1. Внесения в установленном порядке изменений в бюджетную классификацию (классификацию кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов и (или) КВР), а также обнаружения ошибок в кассовых выплатах, кассовых поступлениях или отраженных на лицевых счетах обязательствах.

11.1.2. Реорганизации клиентов (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования).

11.1.3. Изменения подчиненности клиента учредителю.

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

В случае если на лицевом счете свободных остатков бюджетных данных (плановых показателей ФХД) недостаточно, внесению изменений в показатели, отраженные на лицевых счетах клиентов, предшествуют мероприятия по увеличению соответствующих данных по кодам бюджетной классификации (кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) в соответствии с:

Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета поселений Колюванского района и бюджетных росписей главного распорядителя средств бюджета поселения Колюванского района (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета поселения Колюванского района)

Порядком составления и ведения кассового плана местного бюджета поселения Колюванского района Новосибирской области.

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".

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 об изменении показателей, отраженных на лицевом счете (приложение N 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 (кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) либо отклонены с указанием причины отклонения.

11.5. Представленные уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа 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 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 (кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) и (или) типа средств, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету, типу средств уточняемого документа;

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

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

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

Если изменения кодов бюджетной классификации (код аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) 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 обязательства, в графах 9 и 10 указываются соответствующие реквизиты обязательства по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету;

в случае необходимости уточнения показателей по кассовым поступлениям, выплатам, по которым существуют принятые обязательства, в графах 11 и 12 указываются соответствующие номера 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 в установленном порядке формируются в реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности, подписываемый Главой.

Приложения
Приложение N 2.1

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

Наименование клиента _____
ИНН/КПП _____
Местонахождение _____ Почтовый адрес _____
Телефон _____
Учредитель _____

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

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
первой				
второй				

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Оборотная сторона

Отметка учредителя об удостоверении полномочий и подписей
Руководитель _____
(зам. руководителя) (подпись) (расшифровка подписи) М.П.

"___" _____ 20__ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

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

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

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

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 N _____

Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус _____
(подпись)

М.П. _____
Отметка администрации _____ района Новосибирской области о приеме образцов подписей

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Исполнитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Особые отметки: _____

ДОГОВОР N _____
 НА РАСЧЕТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ _____ РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

г. _____ " _____ " 20 _____ г.

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

_____ именуемое(ый) в дальнейшем "Клиент", в лице _____,
 действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий Договор о
 нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

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

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

1.3. При выполнении настоящего Договора Стороны руководствуются Порядком открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений поселения Колыванского района Новосибирской области.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Администрация обязуется:

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

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

2.1.3. Контролировать подлинность подписей на документах Клиента.

2.1.4. Осуществлять платежи со счетов Администрации по поручению Клиента:

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

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

2.1.5. Ежедневно отражать операции по кассовым поступлениям и кассовым выплатам на лицевых счетах Клиента на основании выписок Управления Федерального казначейства или Сибирского ГУ Банка России по счетам Администрации, по мере осуществления операций предоставлять Клиенту выписки из его лицевых счетов.

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

2.1.7. Информировать Клиента о порядке открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений поселения Колыванского района Новосибирской области.

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

2.2. Клиент обязуется:

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

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

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

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

2.2.5. Обеспечить целевое и эффективное использование средств местного бюджета.

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

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

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Администрация имеет право:

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

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

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

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

3.1.5. При обнаружении ошибочных записей в лицевом счете Клиента производить сверку и вносить в лицевые счета соответствующие изменения в без акцептном 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, а также поступления на счет;

за нарушение сроков платежей по причине неверного оформления документов Клиентом;
за неверное указание сумм, указанных в платежных документах, и реквизитов;
за сроки платежа при неправильном оформлении Клиентом платежных (расчетно-денежных) документов или несоответствие их сопроводительным документам, обосновывающим назначение платежа;
за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по причине недостоверности сведений, указанных в документах, представленных клиентом.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

Администрация
Р.п. Колывань,
Новосибирской области
ул. Ленина 79
М.П.

М.П.
"___" / ___ / 20__ года

"___" / ___ / 20__ года

Приложение N 2.3

ДОГОВОР N _____ регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной подписью

г. _____ "___" _____ 20__ г.

Администрация Колыванского района Новосибирской области, именуемое в дальнейшем Администрация, в лице Главы администрации Колыванского района Новосибирской области, действующего на основании _____, с одной стороны, и именуемое(ый) в дальнейшем Организация, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

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

Под термином Система Стороны понимают информационную систему, участником 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 Министерством 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 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 об обязательствах, уточнения к сведениям об 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 клиента.

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 для Организации, являющейся неотъемлемой частью настоящего инструкции 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 иницирует 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 представить какие-либо из материалов, указанных в пункте 5.2 настоящего Договора, - спор считается разрешенным в пользу другой Стороны.

5.5. Заключение

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

состав комиссии;

установленные обстоятельства, приведшие к оспариванию электронного документа;

порядок действий членов комиссии;

выводы по установлению подлинности оспариваемого документа и вины Сторон.

Протокол заседания подписывается всеми членами комиссии.

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

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

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

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

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

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

5.6. Внештатные ситуации

В случае если предложение о создании комиссии оставлено другой Стороной без ответа, либо Сторона отказывается от участия в работе комиссии, либо в процессе работы комиссии чинились препятствия, не позволившие комиссии составить заключение надлежащим образом, заинтересованная Сторона составляет заключение в одностороннем порядке с указанием причины последнего. В указанном заключении фиксируются обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что оспариваемый документ является подлинным, либо формируется вывод об обратном. Указанное заключение направляется другой Стороне для сведения.

В случае если при разрешении Конфликтной ситуации Стороны не согласились с заключением комиссии, они могут передать возникший между ними спор, связанный с применением ЭП, на рассмотрение суда.

6. Срок действия договора

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

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

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

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

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

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

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация
Новосибирская область
Р.п. Кольвань,
ул. Ленина 79
М.П.

КЛИЕНТ

М.П.

_____/_____/_____
20__ года

_____/_____/_____
20__ года

Приложение N 1
к договору N _____ 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 Организации 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 клиентов Администрации (Организаций) и является обязательной для исполнения руководителем и

назначенными должностными лицами Организации.

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 Министерства;
сотрудника, ответственного за хранение средств ЭП.

3.2. Для обеспечения бесперебойной работы рекомендуется назначать как минимум двух сотрудников, уполномоченных формировать и проверять ЭП под электронными документами.

4. Порядок назначения должностных лиц:

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

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

5. Обязанности должностных лиц:

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

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

соблюдать требования данной Инструкции к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;

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

уничтожить закрытый ключ ЭП, в порядке, установленном настоящей Инструкцией, передать средства ЭП, эксплуатационную документацию руководителю

Организации при увольнении или освобождении от исполнения обязанностей сотрудника, уполномоченного формировать ЭП под электронным документом;

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

не нарушать процедуры отправления, подписания и получения электронных документов, описанных в разделе 7 настоящей Инструкции;

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

неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.

5.2. Ответственный сотрудник за хранение средств ЭП обязан:

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

соблюдать требования настоящей Инструкции 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 рабочем месте 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, 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 отставку документа средствами АС;

после отправления документа необходимо извлечь ключевой носитель из порта (дисковода);

сдать ключевой носитель сотруднику, ответственному за хранение средств ЭП;

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

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

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

проверка ЭП на пакетах осуществляется нажатием на кнопку проверки ЭП;

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

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

Организация несет ответственность за проверку ЭП (ее достоверности) под своими электронными документами.

8. Организация безопасности рабочего места с установленной АС

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

- 8.2. Системный блок рабочей станции должен быть опломбирован или опечатан.
 8.3. В качестве ключевых носителей используются только съемные аппаратные устройства.
 8.4. Пароли для входа в операционную систему и для аутентификации на сервере должны храниться в тайне и меняться не реже одного раза в три месяца.

Приложение N 2.4

Представляется на бланке Администрации
 (наименование получателя средств местного бюджета)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о _____ лицевого счета

Администрация Колыванского района Новосибирской области сообщает о _____ лицевого счета _____
 (открытии, переоформлении, вид лицевого закрытии счета)

_____ N _____ на балансовом счете N _____
 (наименование получателя средств)

в банке _____.

Дата _____ лицевого счета: _____.
 (открытия, переоформления, (дата)
 закрытия)

Глава района

Приложение N 2.5

Заявление на открытие лицевого счета

от "___" _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН/КПП клиента _____

Наименование учредителя _____

Прошу открыть лицевой счет _____
 (вид лицевого счета)

Приложения:

1. _____
2. _____

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка администрации _____ района Новосибирской области
 Открыт лицевой счет N _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Приложение N 2.6

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана _____ в том, что ему (ей) поручается получать письма
 _____ (фамилия, имя, отчество)

и иные документы на бумажных носителях по лицевым счетам _____
 _____ (номера лицевых счетов)

_____ открытым в администрации Колыванского района Новосибирской области
 _____ (наименование организации)

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 Колыванского района Новосибирской области
 Открыт лицевой счет N _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

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. _____

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области

Переоформлены лицевые счета N _____

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Заявление на закрытие лицевых счетов
от "___" _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН/КПП клиента _____

Наименование учредителя _____

Прошу закрыть лицевые счета _____ в связи с _____

(номера лицевых счетов)

Приложения:

1. _____

2. _____

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области

О закрытии лицевого счета N _____

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Акт сверки
операций по лицевому счету N _____
от "___" _____ 20__ г.

Наименование клиента _____
ИНН /КПП клиента _____
Наименование учредителя _____

Единица измерения: руб.

Коды аналитической группы подвида доходов бюджетов и (или) КВР	Тип средств	Код субсидии	КРКС	ОСГУ	Остаток на начало года	Поступление средств	Кассовый расход		Остаток средств на дату составления акта
							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 Колыванского района Новосибирской области

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Администрация Колыванского района Новосибирской области

ВЫПИСКА
по лицевому счету N _____ за _____
(дата)

_____ (наименование лицевого счета)

Последний день операций по счету _____

Входящий остаток _____

Всего поступило _____

Расход _____

Исходящий остаток _____

N оп.	Коды аналитической группы подвида доходов бюджетов и (или) КВР	Тип средств	Код субсидии	КРКС	КОСГУ	Номер документа	Обороты	
							Приход	Расход
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Обороты								
Итого по счету								

Исполнитель _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение N 5.2

СПРАВКА
о кассовых поступлениях и кассовых выплатах клиента
за _____ 20____ г.
(месяц)

_____ (наименование лицевого счета)

Лицевой счет	Коды аналитической группы подвида доходов бюджетов и (или) КВР	Тип средств	Код субсидии	КРКС	ОСГУ	Остаток средств на л/с на начало месяца	Кассовые поступления за месяц	Кассовые выплаты за месяц	Поступило с начала года	Кассовые выплаты с начала года	Остаток средств на конец месяца
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Всего											

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6.1

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

Код дохода/ КОСГУ	Лицевой счет	Получатель	Плательщик	Примечание	Номер документа	Дата документа	Дата принятия	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель _____

Представляется на
бланке клиента

Об уточнении невыясненных платежей

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

N платежного документа	Дата платежного документа	Сумма, рублей	Наименование плательщика	Коды аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР	N обязательства	N документа, подтверждающего принятие обязательства	N денежного обязательства (документа исполнения)	Тип средств, код субсидии, КРКС, КОСГУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области об исполнении

Подпись исполнителя _____

_____ 20 ____ года

Причины отклонения _____

Приложение N 7.1

Выдать в сумме 00 рублей 00 копеек

(сумма цифрами в рублях)

(должность

руководителя

учреждения)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

(подпись)

(Дата)

(должность руководителя

учреждения)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

(должность подотчетного лица)

N _____ от _____

Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства в сумме _____ 00 руб. _____ 00 коп.

(рублей 00 копеек)

(сумма цифрами в рублях и прописью в круглых скобках)

на срок _____ -- (----) календарных дней

(количество дней, на которые выдаются деньги)

на расходы _____

(указать наименование расходов)

Средства прошу перечислить на счет _____

(указать номер банковского счета)

открытый мне в _____

(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)

ПЕРЕЧЕНЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ПОСЕЛЕНИЙ _____ РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Код участника	Полное наименование учреждения	Сокращенное наименование учреждения	ИНН	ОГРН	КПП	ОКФС	ОКОПФ	Юридический адрес учреждения	Код главного распорядителя средств местного бюджета, в ведении которого находится учреждение	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	13

Администрация Колыванского района Новосибирской области

СПРАВКА

об исполнении обязательств

по _____
(наименование клиента)
на "___" _____ 20__ г.

N п/п	Лицевой счет	КВР	Плановые показатели ФХД	Отражено на л/с обязательств	Оплачено отраженных на л/с обязательств	Возврат платежей	Итого оплачено (гр. 6 - гр. 7)	Неоплаченные обязательства (гр. 5 - гр. 8)	Оплачено без отражения на л/с обязательств	Возврат платежей	Итого оплачено без отражения на л/с обязательств (гр. 10 - гр. 11)	Всего оплачено обязательств (гр. 12 + 8)	Свободные плановые показатели ФХД (гр. 4 - гр. 5 - гр. 12)	Тип средств	Код субсидии	КОСГУ	% выполнения (гр. 13 / гр. 4)	КРКС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Администрация Колыванского района Новосибирской области

ВЕДОМОСТЬ
контроля неисполненных обязательств

по _____
(наименование клиента)
на "___" _____ 20__ г.

(в рублях)

п/п	Лицевой счет	КВР	Тип средств	Код субсидии	КРКС	КОСГУ	Регистрационный номер обязательства	Дата и номер обязательства	Дата завершения обязательства	Общая сумма по обязательству	Сумма отраженного на л/сч обязательства	Сумма оплаченного обязательства	Сумма неоплаченного обязательства	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Итого по счету:													
	Итого по счету													
	Итого по получателю бюджетных средств:													

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Представляется на
 бланке клиента

ХОДАТАЙСТВО
 об изменении показателей, отраженных на лицевом счете

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

(указать причину изменений)

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

Руководитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

Отметка администрации _____ района Новосибирской области об исполнении

Подпись исполнителя _____

_____ 20 ____ года

Причины отклонения _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.12.2018 № 1421-а**

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области.

В соответствии с частью 1 статьи 217, статьи 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области.

2. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 22.04.2014 № 700-а «О порядке составления и ведения сводной бюджетной росписи – бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств бюджета Колыванского района Новосибирской области (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета)» признать утратившим силу.

3. Отделу правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить направление настоящего Постановления на опубликование в официальном источнике муниципальных правовых актов и направление копии Постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

4. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Колыванского района Новосибирской области Долина А.В

6. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.А. Артюхов

Утвержден
постановлением администрации Колыванского района
Новосибирской области от 19.12.2018 № 1421-а

Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области.

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области (далее соответственно – сводная бюджетная роспись, местный бюджет, муниципальное образование), бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области (далее соответственно – бюджетные росписи, главные распорядители (распорядители) средств, главные администраторы источников) в целях организации исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.

2. Составление, утверждение, ведение сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей, формирование, утверждение, доведение, изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется в электронном виде в автоматизированной системе «Бюджет» (далее соответственно – АС «Бюджет») с использованием квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП).

II. Составление и ведение сводной бюджетной росписи. Лимиты бюджетных обязательств

1. Составление, утверждение сводной бюджетной росписи и доведение ее показателей

3. Сводная бюджетная роспись составляется финансовым органом муниципального образования, либо уполномоченным сотрудником (далее – финансовый орган) на очередной финансовый год и плановый период по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В состав сводной бюджетной росписи включаются:

1) бюджетные ассигнования по расходам местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в разрезе:

главных распорядителей средств;

разделов, подразделов, целевых статей государственных и муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности;

групп и подгрупп видов расходов классификации расходов местного бюджета;

2) бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в разрезе главных администраторов источников и кодов классификации источников финансирования дефицита местного бюджета, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

4. Показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать показателям решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее – Решение о местном бюджете).

5. Утверждение сводной бюджетной росписи осуществляется руководителем финансового органа муниципального образования до начала очередного финансового года.

6. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи доводятся финансовым органом до начала очередного финансового года:

1) до главных распорядителей средств – путем направления уведомлений о бюджетных ассигнованиях по расходам по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2) до главных администраторов источников – путем направления уведомлений о бюджетных ассигнованиях по источникам финансирования дефицита местного бюджета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

7. Утвержденная сводная бюджетная роспись подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления не позднее 15 января очередного финансового года.

2. Формирование, утверждение и доведение лимитов бюджетных обязательств

8. Лимиты бюджетных обязательств составляются финансовым органом по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку в разрезе: главных распорядителей средств; разделов, подразделов, целевых статей государственных и муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности; групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов местного бюджета.

9. Формирование лимитов бюджетных обязательств осуществляется в разрезе кодов классификации расходов местного бюджета.

10. До начала очередного финансового года руководителем финансового органа муниципального образования утверждаются лимиты бюджетных обязательств, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением о местном бюджете, за исключением лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 11 настоящего Порядка. Финансовый орган осуществляет доведение уведомлений о лимитах бюджетных обязательств до главных распорядителей средств по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

11. До начала очередного финансового года не утверждаются лимиты бюджетных обязательств:

1) по расходам бюджета, финансовое обеспечение которых осуществляется при выполнении условий, предусмотренных Решением о местном бюджете; 2) по расходам бюджета на исполнение принятых в соответствии с решением о местном бюджете расходных обязательств, в целях софинансирования которых бюджету предоставляются целевые межбюджетные трансферты из бюджета другого уровня; 3) по расходам местного бюджета, осуществляемых за счет МБТ из областного бюджета, заблокированных главным распорядителем средств областного бюджета и доведение лимитов бюджетных обязательств, по которым осуществляется в соответствии с решением главного распорядителя средств областного бюджета.

12. Лимиты бюджетных обязательств, указанные в подпункте 1 пункта 11 настоящего Порядка, утверждаются в течение пяти рабочих дней со дня получения от главных распорядителей средств сведений, подтверждающих выполнение соответствующих условий, предусмотренных Решением о местном бюджете.

13. Лимиты бюджетных обязательств, указанные в подпункте 2 пункта 11 настоящего Порядка, утверждаются в случае принятия правового акта, устанавливающего распределение бюджетных ассигнований на предоставление соответствующего целевого межбюджетного трансферта из областного бюджета, и (или) правового акта, определяющего долю софинансирования расходного обязательства из федерального бюджета или областного бюджета, и (или) заключения главным распорядителем средств соглашения с областным органом государственной власти о предоставлении указанного межбюджетного трансферта.

14. Лимиты бюджетных обязательств, указанные в подпункте 3 пункта 11 настоящего Порядка (дополнительно заблокированные лимиты бюджетных обязательств), утверждаются в течение десяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения исполнительного органа муниципального образования.

15. Доведение до главных распорядителей средств лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней со дня их утверждения.

3. Ведение сводной бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

16. Ведением сводной бюджетной росписи в целях настоящего Порядка является внесение изменений в показатели утвержденной сводной бюджетной росписи.

Изменение показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется финансовым органом в случае принятия Решения о внесении изменений в Решение о местном бюджете (далее – Решение о внесении изменений).

Без внесения изменений в Решение о местном бюджете изменения в сводную бюджетную роспись финансовым органом вносятся:

по основаниям, установленным бюджетным законодательством Российской Федерации;

по дополнительным основаниям, предусмотренным Решением о местном бюджете.

17. Внесение изменений в показатели сводной бюджетной росписи по расходам производится с одновременным внесением изменений в лимиты бюджетных обязательств, а также в кассовый план исполнения местного бюджета по расходам в соответствии с порядком составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета, утвержденного финансовым органом.

18. Внесение изменений в показатели сводной бюджетной росписи, предусматривающих уменьшение бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств местного бюджета и обслуживание муниципального внутреннего долга, в целях увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в Решение о местном бюджете не допускается.

19. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств на основании Решения о внесении изменений осуществляются в течение десяти рабочих дней со дня официального опубликования Решения о внесении изменений.

20. После внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств финансовый орган в течение срока, указанного в пункте 19 настоящего Порядка, осуществляет доведение до главных распорядителей средств и (или) главных администраторов источников уведомления:

1) об изменении бюджетных ассигнований – по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее – Уведомление об изменении бюджетных ассигнований);

2) об изменении лимитов бюджетных обязательств – по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку (далее – Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств);

3) об изменении бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета – по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

21. В случае утверждения Решением о внесении изменений бюджетных ассигнований, которые не основываются на вступивших в силу правовых актах Новосибирской области, муниципального образования устанавливающих расходные обязательства муниципального образования, доведение соответствующих лимитов бюджетных обязательств осуществляется только после вступления в силу указанных правовых актов.

22. В целях изменения показателей сводной бюджетной росписи без внесения изменений в Решение о местном бюджете главный распорядитель средств подготавливает предложение о внесении изменений показатели сводной бюджетной росписи, которое включает:

1) подготовленное предложение главного распорядителя средств с указанием причин и оснований для внесения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, подписанное главным распорядителем средств;

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) принятое обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам (за исключением расходов на предоставление субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям муниципального образования);

4) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от причин и оснований для их внесения, в том числе копии распоряжений Правительства Новосибирской области о выделении средств из резервного фонда Правительства Новосибирской области, постановлений органа местного самоуправления о выделении средств из резервного фонда муниципальным образованиям, судебных актов, исполнительных документов.

23. Поступившие в финансовый орган предложения главного распорядителя средств о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, проверяются в течение десяти рабочих дней со дня их поступления. В течение данного срока осуществляется проверка поступившего предложения с прилагаемыми материалами на:

1) соответствие предложенных изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации;

24. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку главному распорядителю средств, с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного распорядителя средств, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 23 настоящего Порядка.

25. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств руководитель финансового органа принимает решение об утверждении предлагаемых изменений либо об их отклонении.

26. В случае принятия руководителем финансового органа решения об утверждении предлагаемых главным распорядителем средств изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, финансовый орган в течение одного рабочего дня, после принятия данного решения осуществляет внесение соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств.

Финансовый орган в течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств до главного распорядителя средств местного бюджета доводит Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств.

27. В случае принятия финансовым органом решения об отклонении представленных главным распорядителем средств изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, финансовый орган в течение одного рабочего дня уведомляет главного распорядителя средств о причинах отклонения предложенных изменений.

28. Главный распорядитель средств в течение двух рабочих дней доводит Уведомления об изменении бюджетных ассигнований или информации о причинах отклонения представленных предложений о внесении изменений до подведомственных получателей средств местного бюджета.

29. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись в части расходов, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставленные из *федерального* или областного бюджетов, а также безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, осуществляется на основании информации об уточнении прогноза поступлений доходов, подготовленной финансовым органом на основании:

1) уведомления о предоставлении из федерального или областного бюджетов субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

2) уведомления по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817);

3) нормативных правовых актов субъекта Федерации, устанавливающих распределение субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых местному бюджету из областного бюджета, безвозмездных поступлений в местный бюджет от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением о местном бюджете.

30. При внесении изменений в показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств по предложению главных распорядителей средств в связи с изменением функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей) средств, главных администраторов источников (далее совместно - администраторы бюджетных средств), а также в связи с передачей муниципального имущества, в финансовый орган дополнительно к предложению о внесении изменений в показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств представляется Акт приемки-передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку с указанием передаваемых сумм бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации с учетом классификаторов аналитического учета, согласованный принимающей и передающей сторонами.

31. Главные распорядители средств направляют предложения о внесении изменений в показатели сводной бюджетной росписи и (или) лимиты бюджетных обязательств в случае недостаточности остатка свободных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств по причине произведенных кассовых расходов в связи с внесением изменений в показатели сводной бюджетной росписи и (или) лимиты бюджетных обязательств по следующим основаниям:

1) изменение функций и полномочий администраторов бюджетных средств, а также в связи с передачей муниципального имущества;

2) перераспределение бюджетных ассигнований между главными распорядителями средств по основаниям, установленным решением о местном бюджете (в пределах объема бюджетных ассигнований);

3) изменение кодов бюджетной классификации Российской Федерации и (или) изменение порядка применения бюджетной классификации.

32. Финансовый орган осуществляет уточнение кассовых расходов на основании представленных главным распорядителем средств уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, а по расходам, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, полученные из федерального и областного бюджетов, на основании уведомления об уточнении произведенных ранее платежей.

До момента окончания уточнения кассовых расходов главный распорядитель средств приостанавливает оплату бюджетных обязательств по данным расходам с целью недопущения превышения кассового расхода средств местного бюджета.

Внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств без внесения изменений в сводную бюджетную роспись.

33. Внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств без изменения бюджетных ассигнований производится в случаях:

1) перераспределения средств местного бюджета в рамках исполнения одного расходного обязательства между элементами кодов видов расходов классификации расходов местного бюджета на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг

2) перераспределения средств местного бюджета, предоставляемых на конкурсной основе, между получателями средств местного бюджета

3) уточнения видов работ по бюджетным инвестициям в объекты муниципальной собственности, целевым программам и по расходам на дорожное хозяйство;

4) перераспределения расходов за счет экономии по использованию в текущем финансовом году и плановом периоде бюджетных ассигнований;

5) изменения бюджетной классификации Российской Федерации и (или) изменения порядка ее применения;

6) перераспределения расходов местного бюджета для направления бюджетных средств на исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета;

7) принятия закона или иного правового акта Правительства Российской Федерации, иных федеральных органов исполнительной власти, а также закона или иного правового акта Новосибирской области, нормативно-правового акта органов местного самоуправления устанавливающего расходные обязательства муниципального образования по расходам, по которым не были доведены лимиты бюджетных обязательств;

8) принятия правового акта, устанавливающего распределение бюджетных ассигнований на предоставление целевого межбюджетного трансферта из федерального и областного бюджетов на исполнение принятого в соответствии с решением о местном бюджете расходного обязательства, в целях софинансирования которого предоставляются целевые межбюджетные трансферты из федерального и областного бюджетов, и (или) правового акта, определяющего долю софинансирования расходного обязательства из федерального и областного бюджетов, и (или) заключения соглашения с областным органом государственной власти о предоставлении указанного межбюджетного трансферта

9) перераспределения средств местного бюджета в рамках исполнения одного расходного обязательства между элементами кодов видов расходов классификации расходов местного бюджета на предоставление субсидий некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений)

34. В целях внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств без изменения бюджетных ассигнований главный распорядитель средств, имеющий право распределять лимиты бюджетных обязательств между получателями средств местного бюджета по расходам, доведение которых осуществляется при выполнении условий, определенных решением о местном бюджете в течение пяти рабочих дней со дня выполнения данных условий, письменно информирует об этом финансовый орган и направляет предложение о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств, которое включает:

1) письменное обращение главного распорядителя (распорядителя) средств с указанием причин и оснований для внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств, подписанное главным распорядителем (распорядителем) средств;

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) принятое обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам (за исключением расходов на предоставление субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям муниципального образования);

4) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от причин и оснований для их внесения.

35. Поступившее в финансовый орган предложение главного распорядителя средств о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня поступления. В течение данного срока финансовый орган осуществляет проверку поступившего предложения с прилагаемыми материалами на:

1) соответствие предложенных изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующие бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации;

36. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку главному распорядителю средств с указанием причин возврата.

В отношении предложения главного распорядителя средств, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 35 настоящего Порядка.

37. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств, руководитель финансового органа принимает решение об утверждении предлагаемых изменений либо об их отклонении.

38. В случае принятия руководителем финансового органа решения об утверждении предложенных изменений главный распорядитель средств изменений в лимиты бюджетных обязательств, финансовый орган в течение одного рабочего дня после принятия данного решения осуществляет внесение соответствующих изменений в лимиты бюджетных обязательств.

В течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений в лимиты бюджетных обязательств до главного распорядителя средств доводится Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств.

39. В случае принятия руководителем финансового органа решения об отклонении представленных главным распорядителем средств изменений в лимиты бюджетных обязательств в течение одного рабочего дня доводится уведомление до главного распорядителя средств о причинах отклонения предложенных изменений.

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись в части источников финансирования дефицита местного бюджета без внесения изменений в решение о местном бюджете

40. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по источникам финансирования дефицита местного бюджета (далее - роспись источников) осуществляется финансовым органом в случае внесения изменений в показатели решения о местном бюджете в части источников финансирования дефицита местного бюджета с одновременным внесением изменений в кассовый план исполнения местного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с порядком составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета, утвержденным финансовым органом.

Внесение изменений в роспись источников оформляется по форме согласно приложению №10 к настоящему Порядку.

Изменение и прекращение действия показателей росписи источников, утвержденных на плановый период

41. После вступления в силу решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период финансовый орган составляет изменения сводной бюджетной росписи на плановый период на бумажном носителе по форме согласно приложению №11 к настоящему Порядку и изменения лимитов бюджетных обязательств на плановый период на бумажном носителе по форме согласно приложению №12 к настоящему Порядку, предусматривающие прекращение действия утвержденных показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода (с учетом внесенных изменений в течение текущего финансового года).

42. Изменения сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода утверждаются финансовым органом.

После утверждения изменений до конца текущего финансового года финансовый орган доводит до главных распорядителей уведомления об изменении бюджетных ассигнований на плановый период по форме согласно приложению №13 к настоящему Порядку, об изменении лимитов бюджетных обязательств на плановый период по форме согласно приложению №14 к настоящему Порядку.

До главных администраторов источников финансовый орган доводит уведомления об изменении бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета на плановый период по форме согласно приложению №15 к настоящему Порядку.

43. После доведения финансовым органом уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств планового периода главный распорядитель средств производит изменения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям средств и (или) получателям средств местного бюджета.

Ведение сводной бюджетной росписи и изменения лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на плановый период, по кодам аналитического учета

44. Ведение сводной бюджетной росписи и (или) изменение лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на плановый период решением о местном бюджете (уточненной сводной бюджетной росписью), по кодам аналитического учета, типам средств, кодам субсидий (для бюджетных и автономных учреждений), по межбюджетным трансфертам в разрезе муниципальных образований и кодов целевых средств.

45. В целях изменения показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на плановый период, по кодам аналитического учета без внесения изменений в решение о местном бюджете (далее - внесение изменений по кодам аналитического учета) главный распорядитель средств направляет в финансовый орган предложение о внесении изменений по кодам аналитического учета, которое включает:

1) письменное обращение главного распорядителя (распорядителя) средств с указанием причин и оснований для внесения изменений по кодам аналитического учета, подписанное главным распорядителем (распорядителем) средств;

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) принятое обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам (за исключением расходов на предоставление субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям муниципального образования);

4) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от содержания причин и оснований для их внесения.

46. Поступившее в финансовый орган предложение главного распорядителя средств о внесении изменений по кодам аналитического учета рассматривается в течение десяти рабочих дней со дня поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступившего предложения и прилагаемых материалов на:

1) соответствие предложенных изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации;

47. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств о внесении изменений по кодам аналитического учета финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку главному распорядителю средств с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного распорядителя (распорядителя) средств, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 46 настоящего Порядка.

48. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложение главного распорядителя средств о внесении изменений по кодам аналитического учета утверждается финансовым органом, который осуществляет внесение соответствующих изменений показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на плановый период.

III. Составление и ведение бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств и главных администраторов источников

1. Составление и утверждение бюджетных росписей

49. Бюджетные росписи составляются и утверждаются администраторами бюджетных средств на очередной финансовый год и плановый период в соответствии со сводной бюджетной росписью и утвержденными лимитами бюджетных обязательств.

50. Бюджетные росписи главных распорядителей (распорядителей) средств составляются по форме согласно приложению №16 к настоящему Порядку в разрезе:

подведомственных распорядителей средств и (или) получателей средств местного бюджета;

разделов, подразделов, целевых статей (государственных и муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности);

групп, подгрупп и элементов видов расходов в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) средств;

муниципальных образований - получателей межбюджетных трансфертов из местного бюджета.

51. Бюджетные росписи главных администраторов источников составляются по форме согласно приложению №17 к настоящему Порядку в разрезе: администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - администраторы источников);

кодов классификации источников в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной росписью соответствующему главному администратору источников.

52. Общий объем бюджетных ассигнований бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств не может превышать объем доведенных до главного распорядителя (распорядителя) средств лимитов бюджетных обязательств.

53. Утверждение показателей бюджетной росписи осуществляется администратором бюджетных средств до начала очередного финансового года.

54. Утвержденные показатели бюджетной росписи доводятся администратором бюджетных средств до начала очередного финансового года:

1) до получателей средств местного бюджета - путем направления уведомлений о бюджетных ассигнованиях по форме согласно приложению №18 к настоящему Порядку и уведомлений о лимитах бюджетных обязательств по форме согласно приложению №19 к настоящему Порядку;

2) до муниципальных образований - получателей межбюджетных трансфертов - путем направления уведомления о бюджетных ассигнованиях по форме согласно приложению №18 к настоящему Порядку.

2. Ведение бюджетных росписей и изменение лимитов бюджетных обязательств

55. Ведением бюджетных росписей в целях настоящего Порядка является внесение изменений в показатели утвержденных бюджетных росписей.

Изменение показателей бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств и лимитов бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета осуществляется на основании внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств,

доведенных до главного распорядителя (распорядителя) средств.

Изменение показателей бюджетной росписи главного администратора источников осуществляется на основании внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись в части бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета.

56. После доведения финансовым органом уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, главный распорядитель (распорядитель) средств доводит до подведомственных распорядителей средств и (или) получателей средств местного бюджета уведомления:

- 1) об изменении бюджетных ассигнований по форме согласно приложению №20 к настоящему Порядку;
- 2) об изменении лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению №21 к настоящему Порядку;
- 3) об изменении бюджетных ассигнований по форме согласно приложению №22 к настоящему Порядку (в отношении муниципальных образований - получателей межбюджетных трансфертов).

57. В случае внесения изменений в бюджетную роспись и (или) лимиты бюджетных обязательств главного распорядителя (распорядителя) средств без внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи и (или) лимиты бюджетных обязательств, главный распорядитель (распорядитель) средств самостоятельно производит соответствующие изменения бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств подведомственных распорядителей и (или) получателей средств местного бюджета и доводит до них соответствующие уведомления.

Прекращение действия утвержденных показателей бюджетных росписей и лимитов бюджетных обязательств планового периода

58. После доведения финансовым органом уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств планового периода в связи с вступлением в силу решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, главный распорядитель (распорядитель) средств до конца текущего финансового года доводит до подведомственных распорядителей средств и (или) получателей средств местного бюджета уведомления:

- 1) об изменении бюджетных ассигнований планового периода по форме согласно приложению №23 к настоящему Порядку;
- 2) об изменении лимитов бюджетных обязательств планового периода по форме согласно приложению №24 к настоящему Порядку;
- 3) об изменении бюджетных ассигнований по межбюджетным трансфертам планового периода по форме согласно приложению №25 к настоящему Порядку.

IV. Правила и особенности подготовки документов и взаимодействия администраторов (распорядителей, получателей)

бюджетных средств при составлении и ведении сводной бюджетной росписи, бюджетных росписей

59. Формирование, согласование, утверждение документов в рамках составления, утверждения и ведения сводной бюджетной росписи, бюджетных росписей, а также обмен данными документами и предоставление справок об изменении показателей сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств осуществляются в электронном виде в АС "Бюджет" с применением ЭП.

60. Наряду с электронными документами в рамках настоящего Порядка финансовым органом на бумажном носителе утверждаются следующие документы:

- 1) сводная бюджетная роспись по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку;
- 2) лимиты бюджетных обязательств по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку;
- 3) изменения сводной бюджетной росписи на плановый период по форме согласно приложению №11 к настоящему Порядку;
- 4) изменения лимитов бюджетных обязательств на плановый период по форме согласно приложению №12 к настоящему Порядку.

61. В целях формирования электронных документов, их направления и иного информационного обмена в связи с исполнением настоящего Порядка администраторам (распорядителям, получателям) бюджетных средств предоставляется доступ к АС "Бюджет".

Объем прав доступа к АС "Бюджет" определяется в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями (договорами) об информационном взаимодействии.

62. В случае отсутствия у администраторов (распорядителей, получателей) бюджетных средств технической возможности информационного взаимодействия в АС "Бюджет" с применением ЭП, информационное взаимодействие осуществляется ими с использованием оформленных в соответствии с установленными требованиями документов на бумажных и электронных носителях одновременно.

63. В случае отсутствия у администраторов (распорядителей, получателей) бюджетных средств непосредственного доступа к АС "Бюджет" ввод и получение информации в АС "Бюджет" осуществляются ими посредством автоматизированной системы "Удаленное рабочее место" (далее - АС "УРМ").

64. Документы, оформленные и направленные администраторами (распорядителями, получателями) бюджетных средств в АС "Бюджет", проходят автоматизированные контроли в соответствии с утвержденным Реестром контролей, применяемых в АС "Бюджет" и АС "УРМ".

65. В случае выявления недостатков в содержании и (или) оформлении электронных документов, утвержденных (направленных) администраторами (распорядителями, получателями) бюджетных средств в АС "Бюджет", посредством АС «Бюджет» финансовый орган в письменной форме уведомляет администраторов (получателей) бюджетных средств о необходимости устранения выявленных недостатков с указанием срока устранения.

66. Администраторы (главные распорядители (распорядители), получатели) бюджетных средств обеспечивают формирование и предоставление соответствующих исправленных электронных документов посредством АС «Бюджет» в течение срока, указанного в письменном уведомлении о необходимости устранения выявленных недостатков. Электронные документы должны содержать прикрепленный файл с копией письма с пояснениями по исправлению электронных документов. Финансовый орган осуществляет проверку представленных электронных документов в течение пяти рабочих дней и при отсутствии замечаний согласовывает представленные распорядителями, получателями бюджетных средств исправления.

В отношении исправленных электронных документов, поступивших с доработки, осуществляются предусмотренные настоящим пунктом проверка и согласование.

Приложение N 1

к Порядку
составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района
Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств
бюджета Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов
источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области

Форма
УТВЕРЖДАЮ:

(наименование должности)

(подпись, фамилия, инициалы)
"___" _____ 20__ года

Сводная бюджетная роспись
местного бюджета муниципального образования _____
Новосибирской области на 20__ год и плановый период 20__ - 20__ годов

Единица измерения: тыс. рублей

по ОКЕИ | 384 |

Раздел 1. Бюджетные ассигнования по расходам местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области в разрезе главных распорядителей, разделов, подразделов, целевых статей (государственных программ Новосибирской области и непрограммных направлений деятельности), групп и подгрупп видов расходов классификации расходов местного бюджета

Наименование показателя	Код по классификации расходов бюджета	Сумма
-------------------------	---------------------------------------	-------

	код главного распорядителя бюджетных средств	раздела	подраздела	целевой статьи расходов	вида расходов	20__ год	20__ год	20__ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Раздел 2. Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области в разрезе главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и кодов источников финансирования дефицита местного бюджета классификации источников финансирования дефицитов бюджетов

Код	Наименование кода группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицитов бюджетов	Сумма		
		20__	20__	20__
1	2	3	4	5
Итого				

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Порядку
составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области
Форма

Уведомление N
о бюджетных ассигнованиях по расходам муниципального образования Колыванского района Новосибирской области
на 20__ год и плановый период 20__ и 20__ годов

от _____
Наименование органа, _____
исполняющего бюджет _____
Главный распорядитель _____

Единица измерения: тыс. руб. по ОКЕИ 384 |

Основание _____

Код бюджетной классификации				Сумма		
раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	20__ год	20__ год	20__ год
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ N

о бюджетных ассигнованиях по источникам финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области на 20__ год и плановый период 20__ и 20__ годов от _____

Наименование органа, исполняющего бюджет _____
Главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета _____

по ОКЕИ | 384 | _____

Единица измерения: тыс. руб.

Основание _____

Наименование показателя	Код по классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Сумма		
		20__ год	20__ год	20__ год
1	2	3	4	5
ИТОГО ИСТОЧНИКОВ				

Исполнитель _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

" " _____ 20__ года

Единица измерения: тыс. руб.

по ОКЕИ | 384 | _____

Лимиты бюджетных обязательств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области на 20__ год и плановый период 20__ и 20__ годов

Наименование	Код бюджетной классификации					Сумма		
	главного распорядителя средств	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	20__ год	20__ год	20__ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Исполнитель _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области

Форма

Уведомление N

о лимитах бюджетных обязательств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области на 20__ год и плановый период 20__ и 20__ годов от _____

Наименование органа, исполняющего бюджет _____

Главный распорядитель _____

Единица измерения: тыс. рублей

по ОКЕИ | 384 |

Основание _____

Наименование	Код бюджетной классификации				Сумма		
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	20__ год	20__ год	20__ год
1			4	5	6	7	8
Итого							

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области

Форма

Уведомление N

об изменении бюджетных ассигнований местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области на 20__ год и плановый период 20__ и 20__ годов от _____ 20__ года

Наименование органа, исполняющего бюджет _____

Главный распорядитель _____

Единица измерения: тыс. руб.

по ОКЕИ | 384 |

Основание для внесения изменения _____

Наименование	Код бюджетной классификации				Бюджетные ассигнования				
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	на 20__ год до изменений	текущие изменения (+, -)	ИТОГО на 20__ год с изменениями	Изменения (+, -)	
								20__ год	20__ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ИТОГО РАСХОДОВ									

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области

Форма

Уведомление N

об изменении лимитов бюджетных обязательств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области на 20__ год и плановый период 20__ и 20__ годов от _____ 20__ года

Наименование органа, исполняющего бюджет _____

Главный распорядитель _____

Единица измерения: тыс. руб. _____ по ОКЕИ | 384 | _____

Основание для внесения изменения _____

Наименование	Код бюджетной классификации				Лимиты бюджетных обязательств					
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	на 20__ год до изменений	текущие изменения (+, -)	ИТОГО на 20__ год с изменениями	Изменения (+, -)		
								20__ год	20__ год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ИТОГО РАСХОДОВ										

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области

Форма

Уведомление N

об изменении бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области на 20__ год и плановый период 20__ и 20__ годов

Наименование органа, исполняющего бюджет _____

Главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета _____

Единица измерения: тыс. руб. _____ по ОКЕИ | 384 | _____

Основание для внесения изменения _____

Наименование показателя	Код по классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Бюджетные ассигнования					
		на 20__ год до изменений	текущие изменения (+, -)	ИТОГО на 20__ год с изменениями	Изменения (+, -)		
					20__ год	20__ год	
1	2	3	4	5	6	7	
ИТОГО							

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Акт
приемки-передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств участников бюджетного процесса

на "___" _____ 20__ г.

Главный распорядитель средств
местного бюджета (передающий) _____

Главный распорядитель средств
местного бюджета (принимающий) _____

Единица измерения: тыс. руб.

Основание для передачи
бюджетных ассигнований и лимитов
бюджетных обязательств _____

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0501069
Дата	
ГРБС	
ГРБС	
по ОКЕИ	384

Раздел 1. Бюджетные ассигнования по расходам местного бюджета

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации						Сумма на год		
	главного распорядителя средств местного бюджета	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	кода операции сектора государственного управления	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год
							8	9	10
1	2	3	4	5	6	7			
Итого									

Раздел 2. Лимиты бюджетных обязательств

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации						Сумма на год		
	главного распорядителя средств местного бюджета	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	кода операции сектора государственного управления	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год
							8	9	10
1	2	3	4	5	6	7			
Итого									

Передающая сторона:

Принимающая сторона:

Руководитель (уполномоченное лицо) _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель (уполномоченное лицо) _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Форма

Справка
об изменении росписи источников финансирования дефицита
местного бюджета Новосибирской области на 20__ год
и плановый период 20__ и 20__ годов

от _____ 20__ года

по ОКЕИ | 384 |

(наименование и код главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета)

Код по классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Сумма изменений (+, -)		
	20__ год	20__ год	20__ год
1	2	3	4
ИТОГО ИСТОЧНИКОВ			

Ответственный исполнитель _____ (подпись)
Исполнитель _____ (подпись)

Приложение N 11

к Порядку
составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета
муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей
главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета и главных администраторов
источников финансирования дефицита местного бюджета

Форма

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование должности)

(подпись, фамилия, инициалы)
"__" _____ 20__ года

Изменения
сводной бюджетной росписи расходов местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области
планового периода 20__ - 20__ годов в разрезе ведомственной структуры расходов местного бюджета

Единица измерения: тыс. рублей | по ОКЕИ | 384 |

Раздел 1. Изменения бюджетных ассигнований по расходам местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области в разрезе главных распорядителей, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ Колыванского района Новосибирской области и непрограммных направлений деятельности), групп и подгрупп видов расходов классификации расходов местного бюджета

Наименование	Код					20__ год	20__ год
	главного распорядителя средств местного бюджета	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов		
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Раздел 2. Изменения бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области в разрезе главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и кодов источников финансирования дефицита местного бюджета классификации источников финансирования дефицитов бюджетов

Код	Наименование кода группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицитов бюджетов	20__ год	20__ год
1	2	3	4
Итого			

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 12
к Порядку
составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района
Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств
бюджета Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов
источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области
Форма

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование должности)

(подпись, фамилия, инициалы)
"__" _____ 20__ года

Изменения
лимитов бюджетных обязательств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области
планового периода 20__ - 20__ годов в разрезе ведомственной структуры расходов областного бюджета

Единица измерения: тыс. рублей

по ОКЕИ | 384 |

Наименование	Код					20__ год	20__ год
	главного распорядителя средств местного бюджета	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов		
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 13
к Порядку
составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района
Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств
бюджета Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов
источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области
Форма

Уведомление N
об изменении бюджетных ассигнований местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области
на плановый период 20__ и 20__ годов

от _____
Наименование органа, исполняющего бюджет _____

Главный распорядитель

Единица измерения: тыс. руб.

по ОКЕИ | 384 |

Основание

Наименование	Код бюджетной классификации				Сумма	
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	20__ год	20__ год
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Исполнитель _____
подпись (расшифровка подписи)

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области

Форма

Уведомление N

об изменении лимитов бюджетных обязательств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области на плановый период 20__ и 20__ годов

от _____

Наименование органа, исполняющего бюджет _____

Главный распорядитель _____

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ | 384 |

Основание

Наименование	Код бюджетной классификации				Сумма	
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	20__ год	20__ год
1	2	3	4	5	7	8
Итого						

Исполнитель _____

_____ (расшифровка подписи)

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ N

Об изменении бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области на плановый период 20__ и 20__ годов

от _____

Наименование органа, исполняющего бюджет _____

Главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета _____

по ОКЕИ | 384 |

Единица измерения: тыс. руб. _____

Основание _____

Наименование показателя	Код по классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Сумма	
		20__ год	20__ год
1	2	3	4
ИТОГО ИСТОЧНИКОВ			

Исполнитель _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области

Форма

"__" _____ 20__ года

Роспись расходов местного бюджета муниципального образования _____ Новосибирской области
на 20__ год и плановый период 20__ и 20__ годов

Главный распорядитель (распорядитель) средств _____

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ | 384 |

Распорядитель/получатель средств местного бюджета	Код бюджетной классификации				Сумма		
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	20__ год	20__ год	20__ год
1	2	3	4	5	7	8	9
Итого							

Главный распорядитель (распорядитель) средств _____
(подпись) (расшифровка подписи)

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись, фамилия, инициалы)
"__" _____ 20__ года

Роспись источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области на 20__ год и плановый период 20__ и 20__ годов в разрезе кодов источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области классификации источников финансирования дефицитов бюджетов

Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ | 384 |

КОД	Наименование кода группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма		
		20__ год	20__ год	20__ год
1	2	3	4	5

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ N

о бюджетных ассигнованиях местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области на 20__ год и плановый период 20__ и 20__ годов

от _____ 20__ года

(главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета)

(получатель средств местного бюджета)

(наименование органа местного самоуправления)

(основание)

Единица измерения: тыс. рублей

по ОКЕИ | 384 |

Код бюджетной классификации				Сумма		
раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	20__ год	20__ год	20__ год
1	2	3	4	6	7	8

Главный распорядитель (распорядитель)
средств местного бюджета

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ N

о лимитах бюджетных обязательств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области на 20__ год и плановый период 20__ и 20__ годов

от _____ 20__ года

(главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета)

(получатель средств местного бюджета)

Основание _____

Единица измерения: тыс. рублей

по ОКЕИ | 384 |

Наименование показателя	Код бюджетной классификации				Лимиты бюджетных обязательств		
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	20__ год	20__ год	20__ год
1			4	5	7	8	9
Итого расходов							

Главный распорядитель (распорядитель)
средств местного бюджета

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ N

об изменении бюджетных ассигнований местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области на 20__ год и плановый период 20__ и 20__ годов

от _____ 20__ года

(главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета)

(получатель средств местного бюджета)

Основание _____

Единица измерения: тыс. рублей [] по ОКЕИ | 384 |

Код бюджетной классификации				Сумма					
раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	на 20__ год до изменений	текущие изменения (+, -)	ИТОГО на 20__ год с изменениями	Изменения (+, -)		
							20__ год	20__ год	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	

Главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ N

об изменении лимитов бюджетных обязательств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области на 20__ год и плановый период 20__ и 20__ годов

от _____ 20__ года

(главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета)

(получатель средств местного бюджета)

Основание _____

Единица измерения: тыс. рублей [] по ОКЕИ | 384 |

Наименование показателя	Код бюджетной классификации				Сумма					
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	на год до изменений	текущие изменения (+, -)	ИТОГО на год с изменениями	Изменения (+, -)		
1		3	4	5	7	8	9	10	11	
Итого расходов										

Главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ N

об изменении бюджетных ассигнований местного бюджета муниципального образования _____ Новосибирской области
на 20__ год и плановый период 20__ и 20__ годов

от _____ 20__ года

_____ (главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета)

_____ (получатель средств местного бюджета)

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Основание _____

Единица измерения: тыс. рублей

по ОКЕИ

384

Код бюджетной классификации				Сумма				
раздела	подраздела	целевой статьи расходов	вида расходов	на 20__ год до изменений	текущие изменения (+, -)	ИТОГО на 20__ год с изменениями	Изменения (+, -)	
							20__ год	20__ год
1	2	3	4	6	7	8	9	10

Главный распорядитель (распорядитель)

средств местного бюджета

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ N

об изменении бюджетных ассигнований местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области
плановый период 20__ и 20__ годов

от _____ 20__ года

_____ (главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета)

_____ (получатель средств местного бюджета)

Основание _____

Единица измерения: тыс. рублей

по ОКЕИ

384

Наименование	Код бюджетной классификации				Сумма	
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	20__ год	20__ год
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Главный распорядитель (распорядитель)

средств местного бюджета

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ N

об изменении лимитов бюджетных обязательств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области
плановый период 20__ и 20__ годов

от ____ 20__ года

(главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета)

(получатель средств местного бюджета)

Основание _____

Единица измерения: тыс. рублей

по ОКЕИ | 384 |

Наименование	Код бюджетной классификации				Сумма	
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	20__ год	20__ год
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Главный распорядитель (распорядитель)
средств местного бюджета

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ N

об изменении бюджетных ассигнований по межбюджетным трансфертам местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области
на плановый период 20__ и 20__ годов

от ____ 20__ года

(главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета)

(получатель средств местного бюджета)

(наименование органа местного самоуправления)

Основание _____

Единица измерения: тыс. рублей

по ОКЕИ | 384 |

Наименование	Код бюджетной классификации				Сумма	
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	20__ год	20__ год
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Главный распорядитель (распорядитель)
средств местного бюджета

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.12.2018г. № 1422-а

Об утверждении Инструкции по организации обращения взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений поселений
Колыванского района Новосибирской области

На основании соглашений об осуществлении отдельных бюджетных полномочий финансового органа поселения финансовым органом муниципального района, заключенных между администрацией Колыванского района Новосибирской области и администрациями городских и сельских поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области и в соответствии со статьями 242.1, 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 10 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», с целью организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по организации обращения взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области.

2. Рекомендовать администрациям поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, заключивших соглашения об осуществлении отдельных бюджетных полномочий финансового органа поселения финансовым органом муниципального района (далее – поселения), принять муниципальные правовые акты, предусматривающие признание с 01.01.2019 утратившей силу инструкцию по организации обращения взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений поселений.

3. Отделу правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить направление настоящего Постановления на опубликование в официальном источнике муниципальных правовых актов и направление копии Постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

4. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Колыванского района Новосибирской области Долина А.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Утверждена
постановлением Администрации Колыванского района
Новосибирской области от 19.12.2018г. № 1422-а

Инструкция
по организации обращения взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений поселений
Колыванского района Новосибирской области.

1. Настоящая Инструкция организации по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области (далее - Инструкция) устанавливает процедуру организации исполнения Администрацией Колыванского района Новосибирской области (далее - Администрация) функции по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области (далее - бюджетное учреждение - должник), лицевые счета которых открыты в Администрации.

2. Обращение взыскания на средства бюджетных учреждений - должников осуществляется на основании исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ) и решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов.

3. Для осуществления процедуры обращения взыскания на средства бюджетного учреждения - должника на основании исполнительных документов администрация поселения, взыскатель или суд по просьбе взыскателя представляет в Администрацию следующие документы:

а) заявление по примерной форме согласно приложению № 1 (для взыскателей - физических лиц) или приложению № 2 (для взыскателей - юридических лиц) к настоящей Инструкции с указанием реквизитов банковского счета, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию. Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя;

б) исполнительный документ.

В случае утраты подлинника исполнительного документа основанием для исполнения является его дубликат, выдаваемый в установленном порядке судом, принявшим соответствующий акт. Дубликат исполнительного документа направляется на исполнение вместе с определением суда о его выдаче.

4. Основанием для возврата взыскателю исполнительных документов, поступивших в Администрацию на исполнение, является:

а) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 3 настоящей Инструкции;

б) несоответствие документов, указанных в пункте 3 настоящей Инструкции, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

в) отсутствие открытых в Администрации лицевых счетов бюджетного учреждения - должника;

г) отсутствие в исполнительном документе фиксированных денежных сумм, подлежащих взысканию (денежных сумм, по которым не требуется текущий либо последующий расчет при исполнении исполнительного документа);

д) указание в исполнительном документе денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте;

е) неверное указание в заявлении реквизитов банковского счета взыскателя;

ж) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

Основанием для возврата в налоговый орган решения налогового органа, поступившего на исполнение в Администрацию, является:

- а) представление должником либо налоговым органом документа, отменяющего решение налогового органа, подлежащего исполнению;
- б) представление налоговым органом заявления об отзыве решения налогового органа, подлежащего исполнению;
- в) отсутствие в Администрации открытых лицевых счетов бюджетного учреждения - должника.

При наличии оснований для возврата взыскателю или в налоговый орган документов, поступивших на исполнение, Администрация, где осуществляется открытие и ведение лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области, либо ответственный сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации (далее-ответственный сотрудник) в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительных документов или решения налогового органа направляет взыскателю или в налоговый орган заказным письмом Уведомление о возврате документов, поступивших на исполнение, к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) или решение налогового органа со всеми поступившими приложениями (за исключением обращения налогового органа), или передает взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) или представителю налогового органа на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления, с указанием даты получения. В Уведомлении о возврате документов, поступивших на исполнение, должна быть указана причина возврата документов, поступивших на исполнение.

5. Основанием для возврата в суд исполнительных документов, поступивших в Администрацию на исполнение, является:

- а) представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа;
- б) представление должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;
- в) невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателем.

При наличии оснований для возврата в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение, ответственный сотрудник-исполнитель в течение пяти рабочих дней с момента возникновения данных оснований направляет исполнительный документ с приложением сопроводительного письма, в котором указывается основание для возврата исполнительных документов, в суд, выдавший данный исполнительный документ.

В случае возврата в суд исполнительных документов по указанным в подпунктах а) и б) настоящего пункта основаниям ответственный сотрудник в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительных документов направляет взыскателю заказным письмом Уведомление о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, к которому прилагается копия исполнительного документа, а также все поступившие от взыскателя приложения (за исключением заявления взыскателя) или передает взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления, с указанием даты получения. В Уведомлении о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, должно быть указано основание для возврата исполнительных документов в суд.

6. Исполнительный документ, предусматривающий обращение взыскания на средства бюджетного учреждения - должника, направляется взыскателем или судом по просьбе взыскателя вместе с документами, указанными в пункте 3 настоящей Инструкции, в Администрацию.

Решение налогового органа, предусматривающее обращение взыскания на средства бюджетного учреждения - должника, лицевой счет которого открыт в Администрации, направляется соответствующим налоговым органом в Администрацию.

Канцелярия Администрации принимает и регистрирует поступившие документы текущим рабочим днем и передает их в ответственному сотруднику.

7. Ответственный сотрудник производит регистрацию исполнительного документа или решения налогового органа в Журнале регистрации и учета исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области (далее - Журнал учета), в соответствии с Порядком ведения учета и осуществления хранения поступивших в Администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области, и документов, связанных с их исполнением (далее - Порядок учета), и формирует дело.

При поступлении в Администрацию исполнительного документа или решения налогового органа о взыскании денежных средств с должника, не имеющего открытых лицевых счетов в Администрации, исполнительный документ или решение налогового органа возвращается взыскателю, в суд или в налоговый орган в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящей Инструкции.

Соответствующая информация о поступивших исполнительных документах или решениях налогового органа заносится ответственным сотрудником в Журнал учета, копии исполнительных документов или решений налоговых органов подшиваются в дело.

8. Зарегистрированный ответственным сотрудником исполнительный документ передается вместе со сформированным делом для осуществления правовой экспертизы в отдел правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления исполнительного документа в Администрацию.

Отдел правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации (далее-отдел) принимает исполнительный документ вместе со сформированным делом и осуществляет правовую экспертизу поступивших документов в течение двух рабочих дней со дня их поступления.

Отдел проверяет:

наличие документов, указанных в пункте 3 настоящей Инструкции;

отсутствие в исполнительном документе действий обязывающего характера и иных, не входящих в компетенцию Администрации, кроме обращения взыскания на средства бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области;

наличие в исполнительном документе фиксированных денежных сумм, подлежащих взысканию (денежных сумм, по которым не требуется текущий либо последующий расчет при исполнении исполнительного документа);

отсутствие в исполнительном документе денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте;

срок предъявления исполнительного документа к исполнению;

соответствие исполнительного документа требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

наличие доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности, удостоверяющей полномочия представителя, в случае если заявление взыскателя подписано его представителем.

В случае поступления в Администрацию исполнительного документа, предусматривающего помимо обращения взыскания на средства бюджетного учреждения - должника иные действия, не входящие в компетенцию Администрации, исполнительный документ исполняется в части, предусматривающей обращение взыскания на средства бюджетного учреждения - должника.

По результатам проведения правовой экспертизы документов, поступивших на исполнение, отдел готовит заключение о соответствии либо несоответствии документов, поступивших на исполнение, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и передает указанное заключение вместе с исполнительными документами ответственному сотруднику в пределах срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

При наличии оснований для возврата документов, поступивших на исполнение, ответственный сотрудник возвращает взыскателю исполнительные документы без исполнения в соответствии с пунктом 4 настоящей Инструкции.

Соответствующая информация заносится ответственным сотрудником-исполнителем в Журнал учета, копии исполнительных документов подшиваются в дело.

9. Ответственный сотрудник:

а) формирует Уведомление о поступлении исполнительного документа по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции на основании заключения о соответствии документов, поступивших на исполнение, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Администрацию направляет его бюджетному учреждению - должнику заказным письмом с уведомлением с приложением копий исполнительного документа, судебного акта и заявления взыскателя или выдает его представителю бюджетного учреждения - должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления;

б) формирует Уведомление о поступлении решения налогового органа по форме согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления решения налогового органа в Администрацию направляет его бюджетному учреждению - должнику заказным письмом с уведомлением или выдает его представителю бюджетного учреждения - должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления.

При поступлении в Администрацию расписки, почтового уведомления или иного документа, удостоверяющего получение бюджетным учреждением - должником Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа, ответственный сотрудник-исполнитель делает соответствующую запись в Журнале учета и подшивает в дело документ, удостоверяющий получение бюджетным учреждением - должником Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа.

10. Бюджетное учреждение - должник не позднее 30 рабочих дней со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа представляет в Администрацию платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения

исполнительного документа или решения налогового органа, с указанием в поле "Назначение платежа" номера Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа, а также реквизитов исполнительного документа или решения налогового органа, в пределах общего остатка учтенных на его лицевом счете средств.

Бюджетное учреждение - должник самостоятельно определяет, с какого лицевого счета должника (лицевых счетов), открытого (открытых) ему, должно производиться списание средств для исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе или в решении налогового органа.

11. В случае если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, бюджетное учреждение - должник одновременно с платежным документом представляет Администрацию график выплат по исполнительному документу по форме согласно приложению № 5 к настоящей Инструкции.

При нарушении бюджетным учреждением - должником требований, установленных настоящим пунктом, а также установленного Графиком выплат по исполнительному документу срока периодической выплаты по исполнительному документу, Администрация приостанавливает не позднее пятого рабочего дня, следующего за указанным должником днем осуществления периодической выплаты, до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах бюджетного учреждения - должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решения налогового органа, а также платежей документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), в соответствии с пунктом 14 настоящей Инструкции.

12. Если в заявлении взыскателя содержатся неполные или неверные сведения о реквизитах банковского счета, на который подлежит перечислению взыскиваемая сумма, в том числе в случае возврата банком платежного поручения в связи с невозможностью перечисления средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении, ответственный сотрудник-исполнитель не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующей информации, направляет взыскателю запрос об уточнении реквизитов банковского счета для перечисления взыскиваемой суммы. Запрос и полученная от взыскателя информация об уточненных реквизитах банковского счета подшиваются в дело, соответствующая информация заносится в Журнал учета.

В случае непредоставления взыскателем соответствующей информации в течение 30 дней со дня получения запроса об уточнении реквизитов банковского счета для перечисления взыскиваемой суммы Администрации возвращает взыскателю документы, поступившие на исполнение, в порядке, установленном пунктом 4 настоящей Инструкции.

Соответствующая информация заносится ответственным сотрудником в Журнал учета, копии исполнительных документов подшиваются в дело.

13. При отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения предъявленных исполнительных документов или решения налогового органа бюджетное учреждение - должник уведомляет об этом Администрацию не позднее 30 рабочих дней со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа.

Бюджетное учреждение - должник обязано представить в Администрацию платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа не позднее следующего рабочего дня после дня поступления средств на определенный им лицевой счет должника.

14. При нарушении бюджетным учреждением - должником сроков исполнения исполнительных документов или решения налогового органа, установленных абзацем первым пункта 10 и абзацем первым пункта 13 настоящей Инструкции, Администрация приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах бюджетного учреждения - должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решения налогового органа, а также платежей документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с направлением бюджетному учреждению - должнику Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах по форме согласно приложению № 6 к настоящей Инструкции.

Ответственный сотрудник направляет бюджетному учреждению - должнику Уведомление о приостановлении операций на лицевых счетах в день его формирования заказным письмом с уведомлением или выдает представителю бюджетного учреждения - должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления, с указанием даты получения. Уведомление о приостановлении операций на лицевых счетах подшивается в дело, в Журнал учета заносится соответствующая информация.

Поступившие в Администрацию документы, удостоверяющие получение должником Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах, подшиваются в дело.

Операции на лицевых счетах бюджетного учреждения - должника не приостанавливаются при предъявлении бюджетным учреждением - должником в Администрацию документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо судебного акта о приостановлении исполнительного производства. Указанные документы (за исключением документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа) и судебный акт должны содержать отметку принявших их органов о вступлении в законную силу.

Операции на лицевых счетах бюджетного учреждения - должника не приостанавливаются при предъявлении бюджетным учреждением - должником в Администрацию документа, подтверждающего исполнение решения налогового органа, документа об отсрочке или о рассрочке уплаты налога, сбора, пеней и штрафов. При предъявлении должником документа об отсрочке или о рассрочке приостановление операций по лицевым счетам должника не производится в период действия отсрочки, рассрочки уплаты налога, сбора, пеней и штрафов.

Представленные в Администрацию документ об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, документ, отменяющий исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, а также документ об отсрочке или о рассрочке уплаты налога, сбора, пеней и штрафов проходят правовую экспертизу в порядке, установленном пунктом 17 настоящей Инструкции.

15. Возобновление операций на лицевых счетах бюджетного учреждения - должника при наличии соответствующих оснований осуществляется посредством формирования Уведомления о возобновлении операций на лицевых счетах по форме согласно приложению № 7 к настоящей Инструкции. Ответственный сотрудник в течение двух рабочих дней с момента возникновения оснований для возобновления операций на лицевых счетах направляет данное Уведомление бюджетному учреждению - должнику заказным письмом с уведомлением или передает представителю бюджетного учреждения - должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления, с указанием даты получения. Соответствующая информация о возобновлении операций на лицевых счетах бюджетного учреждения - должника заносится ответственным сотрудником в Журнал учета, Уведомление подшивается в дело.

16. При поступлении в Администрацию заявления взыскателя о возврате исполнительного документа или заявления налогового органа о возврате решения налогового органа, ответственный сотрудник в течение пяти рабочих дней возвращает взыскателю или в налоговый орган соответственно полностью или частично не исполненный исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) или полностью или частично не исполненное решение налогового органа со всеми поступившими приложениями (за исключением обращения налогового органа) с указанием в сопроводительном письме причины неисполнения или выдает взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) или представителю налогового органа на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре сопроводительного письма, с указанием даты получения. При этом копии исполнительного документа и приложений к нему, копии решения налогового органа и приложений к нему подшиваются в дело.

В случае частичного исполнения исполнительного документа на нем ставится отметка о размере перечисленной суммы.

В случае частичного исполнения решения налогового органа в сопроводительном письме ставится отметка о размере перечисленной суммы.

При поступлении в Администрацию заявления взыскателя о возврате исполнительного документа или заявления налогового органа о возврате решения налогового органа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника Администрация возобновляет операции по расходованию средств на всех лицевых счетах бюджетного учреждения - должника в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящей Инструкции.

17. Исполнение исполнительного документа приостанавливается в случае представления в Администрацию судебного акта, приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо судебного акта о приостановлении исполнительного производства (далее вместе - судебный акт о приостановлении).

Канцелярия Администрации принимает и регистрирует поступившие документы текущим рабочим днем и передает их ответственному сотруднику..

Зарегистрированный судебный акт о приостановлении вместе со сформированным делом в течение двух рабочих дней со дня поступления судебного акта о приостановлении в Администрацию передается в отдел для осуществления правовой экспертизы.

Отдел принимает судебный акт о приостановлении вместе со сформированным делом и в течение двух рабочих дней готовит заключение о приостановлении (не приостановлении) исполнения исполнительного документа с указанием на дальнейшие действия по исполнению исполнительного документа и передает его ответственному сотруднику вместе с судебным актом о приостановлении и сформированным делом.

Ответственный сотрудник на основании заключения о приостановлении исполнения исполнительного документа приостанавливает исполнение исполнительного документа в день поступления данного заключения и в течение пяти рабочих дней уведомляет о приостановлении исполнения исполнительного документа взыскателя и бюджетное учреждение - должника.

При поступлении заключения о приостановлении исполнения исполнительного документа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах бюджетного учреждения - должника, ответственный сотрудник в день поступления заключения возобновляет осуществление операций на лицевых счетах бюджетного учреждения - должника в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящей Инструкции.

Приостановление исполнения исполнительного документа не осуществляется в случае получения от юридической службы заключения о не приостановлении исполнения исполнительного документа.

Возобновление исполнения судебного акта, а также возобновление приостановленного исполнительного производства в случае поступления в Администрацию соответствующего судебного акта осуществляется в порядке, установленном настоящим пунктом.

Копии документов, полученных и сформированных в соответствии с настоящим пунктом, подшиваются в дело, соответствующая информация заносится в Журнал учета.

18. Администрация возвращает исполнительный документ в суд в случае исполнения требований исполнительного документа полностью или частично.

Администрация в течение трех месяцев с момента поступления исполнительного документа направляет заказным письмом с уведомлением оригинал исполнительного документа в суд, выдавший исполнительный документ, с сопроводительным письмом. При этом на исполнительном документе делается надпись "Средства перечислены взыскателю в полном объеме" либо ставится отметка о размере перечисленной суммы, в случае необходимости частичного исполнения требований исполнительного документа в соответствии с заявлением взыскателя. Полностью или частично исполненный исполнительный документ заверяется подписью уполномоченного лица и печатью Администрации. Копия исполнительного документа подшивается в дело.

При исполнении решения налогового органа в полном объеме Администрация письменно уведомляет об этом налоговый орган.

19. Администрация ведет учет и осуществляет хранение исполнительных документов, решений налоговых органов и иных документов, связанных с их исполнением, в соответствии с Порядком учета.

20. В случае невозможности осуществления взыскания денежных средств с бюджетного учреждения - должника в связи с отсутствием на лицевых счетах должника денежных средств в течение трех месяцев Администрация информирует об этом взыскателя в течение десяти дней со дня истечения трехмесячного срока.

В случае отзыва исполнительного документа взыскатель для обращения взыскания на имущество должника вправе направить исполнительный документ на исполнение в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

При отзыве исполнительного документа Администрация делает отметку в исполнительном документе о его неисполнении либо частичном исполнении с указанием времени нахождения этого документа в Администрации и направляет учредителю бюджетного учреждения - должника Уведомление о возвращении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве по форме согласно приложению № 8 к настоящей инструкции.

При неисполнении бюджетным учреждением - должником решения налогового органа в течение трех месяцев Администрация в течение десяти рабочих дней информирует об этом налоговый орган.

21. В случае если счета бюджетному учреждению - должнику в соответствии с положениями части 1 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" открыты в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, исполнение исполнительного документа производится в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

Приложение № 1
к Инструкции по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области

"__" _____ 20__ г. В администрацию Колыванского района
Новосибирской области
от _____
(фамилия, имя, отчество взыскателя)
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
взыскателя - физического лица

Прошу принять к исполнению исполнительный документ N _____, выданный "__" _____ 20__ года на основании решения

_____ (наименование судебного органа) от "__" _____ 20__ года по делу N _____.

Решением суда сумма _____ подлежит взысканию с _____ (наименование и ИНН должника)
(в рублях)

Сумма взыскания с учетом частичного исполнения _____ (заполняется в случае наличия частичной оплаты задолженности по исполнительному документу, в рублях)

Сумму взыскания прошу перечислить на счет N _____, открытый в _____ БИК _____, (наименование учреждения банка)

к/с N _____, _____ (фамилия, имя, отчество держателя счета)

В случае установления администрацией Колыванского района Новосибирской области несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ, прошу вернуть документы по адресу:

_____ (почтовый индекс, район, город, населенный пункт, улица, дом, квартира)

Приложения на _____ листах.

Взыскатель/
представитель взыскателя _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г В администрацию Колыванского района
Новосибирской области

от _____
(наименование и ИНН взыскателя - юридического лица)
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
взыскателя - юридического лица

Прошу принять к исполнению исполнительный документ № _____, выданный "__" _____ 20__ года на основании решения
_____ (наименование судебного органа)
от "__" _____ 20__ года по делу № _____. Решением суда сумма _____ подлежит взысканию с
(в рублях)

_____ (наименование и ИНН должника)
Сумма взыскания с учетом частичного исполнения _____.
(заполняется в случае наличия частичной оплаты задолженности по исполнительному документу, в рублях)
Сумму взыскания прошу перечислить на счет N _____, открытый в _____ БИК _____,
(наименование учреждения банка)
к/с № _____,
(наименование держателя счета)

В случае установления администрацией Колыванского района Новосибирской области несоответствия представленных документов требованиям, установленным
пунктом 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ, прошу вернуть документы по адресу:

_____ (почтовый индекс, район, город, населенный пункт, улица, дом, квартира)

Приложения на _____ листах.

Руководитель юридического лица/ представитель юридического лица _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Оформляется на бланке

_____ (наименование бюджетного учреждения - должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О ПОСТУПЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

Администрацией Колыванского района Новосибирской области "__" _____ 20__ года принят к исполнению исполнительный документ
№ _____ по делу № _____, выданный "__" _____ 20__ г. _____ (наименование судебного органа),
о взыскании с должника _____ (наименование бюджетного учреждения - должника) _____ (сумма взыскания) рублей в пользу взыскателя

_____ (наименование организации-взыскателя/фамилия, имя, отчество взыскателя)
Сумма, подлежащая взысканию в соответствии с заявлением взыскателя: _____ рублей.

На основании части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее - Федеральный закон № 83-ФЗ) уведомляем Вас о необходимости представления в администрацию Колыванского района Новосибирской области не позднее 30 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления следующих документов:

платежного документа на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах общего остатка средств, учтенных на лицевом счете должника, с указанием в поле "Назначение платежа" номера настоящего Уведомления, а также реквизитов исполнительного документа;

графика выплат по исполнительному документу по форме согласно приложению № 5 к Инструкции по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений поселений Колыванского района Новосибирской области, утвержденной постановлением администрации Колыванского района Новосибирской области от ____ № ____ - в случае если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер.

При отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения предъявленных исполнительных документов Вам необходимо представить в администрацию Колыванского района Новосибирской области соответствующую информацию не позднее 30 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления.

В случае непредставления указанных документов в соответствии с частью 20 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ администрация Колыванского района Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решения налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Приложение: копия исполнительного документа и прилагаемых к нему документов на _____ листах.

Глава района
М.П.

Расписка бюджетного учреждения - должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа № _____ от "___" _____ 20__ г. Дата получения Уведомления "___" _____ 20__ г. Должность: _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Инструкции по обращению взыскания на средства муниципальных
бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области

Оформляется на бланке

_____ (наименование бюджетного учреждения - должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О ПОСТУПЛЕНИИ РЕШЕНИЯ НАЛОГОВОГО ОРГАНА

Администрацией Колыванского района Новосибирской области "___" _____ 20__ года принято к исполнению решение _____
(наименование налогового органа)
от _____ 20__ г. N _____ о взыскании с должника _____
(наименование бюджетного учреждения - должника)
_____ в сумме _____ рублей (далее - решение налогового органа). (наименование платежа)

На основании части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных(муниципальных) учреждений" (далее - Федеральный закон № 83-ФЗ) уведомляем Вас о необходимости представления в администрацию Колыванского района Новосибирской области не позднее 30 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления платежного документа на перечисление средств для полного либо частичного исполнения решения налогового органа в пределах общего остатка средств, учтенных на лицевом счете должника, с указанием в поле "Назначение платежа" номера настоящего Уведомления, а также реквизитов решения налогового органа.

При отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения предъявленного решения налогового органа Вам необходимо представить в администрацию Колыванского района Новосибирской области соответствующую информацию не позднее 30 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления.

В случае непредставления указанных документов в соответствии с частью 20 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ администрация Колыванского района Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решения налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Приложение: копия решения налогового органа и прилагаемых к нему документов на _____ листах.

Глава района
М.П.

Оборотная сторона

Расписка бюджетного учреждения - должника о получении Уведомления о поступлении решения налогового органа № _____ от "___" _____ 20__ г. Дата получения Уведомления "___" _____ 20__ г. Должность: _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Инструкции по обращению взыскания на средства муниципальных
бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области

ГРАФИК
ВЫПЛАТ ПО ИСПОЛНИТЕЛЬНОМУ ДОКУМЕНТУ

от "___" _____ 20__ года № _____

Исполнительный документ по делу № _____,
Дата выдачи исполнительного документа "___" _____ 20__ г.,
Наименование судебного органа _____,
Сумма взыскания по исполнительному документу (руб.) _____,
Сумма взыскания по исполнительному документу в соответствии с заявлением взыскателя (руб.) _____,
Уведомление о поступлении исполнительного документа № _____ от "___" _____ 20__ г.
Дата получения Должником Уведомления о поступлении исполнительного документа: "___" _____ 20__ г.

№ п/п	КБК	Дата платежа	Сумма (руб.)
Итого			

Руководитель
бюджетного учреждения - должника _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Оформляется на бланке

_____ (наименование бюджетного учреждения - должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

В связи с нарушением _____ требований статьи части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ
(наименование бюджетного учреждения - должника)

«О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» при исполнении _____,

(реквизиты исполнительного документа либо решения налогового органа)

направленного _____,

(реквизиты Уведомления о поступлении исполнительного документа либо Уведомления о поступлении решения налогового органа),

а именно _____,

(содержание нарушения)

Администрация Колыванского района Новосибирской области уведомляет о приостановлении до момента устранения указанного нарушения осуществления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решения налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплаты начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Глава района
М.П.

Оформляется на бланке

_____ (наименование бюджетного учреждения - должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

Администрация Колыванского района Новосибирской области уведомляет о возобновлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах _____

в связи с _____

(наименование бюджетного учреждения - должника)

(основание возобновления операций)

по _____,

(реквизиты исполнительного документа либо решения налогового органа) направленного _____.

(реквизиты Уведомления о поступлении исполнительного документа либо Уведомления о поступлении решения налогового органа)

Глава района
М.П.

Оформляется на бланке

_____ (наименование бюджетного учреждения - должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗВРАЩЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА ВЗЫСКАТЕЛЮ ДЛЯ ЕГО ИСПОЛНЕНИЯ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОИЗВОДСТВЕ

Администрация Колыванского района Новосибирской области сообщает, что на основании подпункта "ж" пункта 3 и пункта 11 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" исполнительный документ _____ № _____ по делу № _____,

выданный "___" _____ 20__ г. _____ в отношении _____ (наименование судебного органа)

должника - _____, возвращен _____ (наименование бюджетного учреждения - должника)

взыскателю _____ для его исполнения в _____ (наименование взыскателя)

соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве в связи с поступлением заявления взыскателя от _____ № _____ об отзыве исполнительного документа.

Глава района
М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.12.2018 № 1423-а

Об утверждении Инструкции об организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области

В соответствии со статьями 242.1, 242.4 и 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с целью организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области, по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области.

2. Отделу правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить направление настоящего Постановления на опубликование в официальном источнике муниципальных правовых актов и направление копии Постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

3. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Колыванского района Новосибирской области Долина А.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Утверждена
постановлением администрации
Колыванского района Новосибирской области
от 19.12.2018 № 1423-а

Инструкции об организации исполнения судебных актов
и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области по денежным
обязательствам муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает процедуру организации исполнения администрацией Колыванского района Новосибирской области (далее - Администрация) судебных актов и решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области, и судебных актов по искам к муниципальному образованию Колыванского района Новосибирской области о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области либо должностных лиц этих органов.

1.2. Для осуществления процедуры исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области взыскатель или суд по просьбе взыскателя представляет в Администрацию следующие документы:

а) заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, по примерной форме согласно приложению № 1 (для взыскателей - физических лиц) или приложению № 2 (для взыскателей - юридических лиц) к настоящей Инструкции. Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя;

б) исполнительный документ;

в) копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

В случае если в качестве исполнительного документа выступает судебный приказ, взыскатель или суд по просьбе взыскателя представляет в Администрацию помимо исполнительного документа заявление по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции. Представление иных документов не требуется.

В случае утраты подлинника исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа) основанием для исполнения является его дубликат, выдаваемый в установленном порядке судом, принявшим соответствующий акт. Дубликат исполнительного документа направляется на исполнение вместе с определением суда о его выдаче.

Исполнительный документ, выданный на основании судебного акта о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, направляется на исполнение судом независимо от просьбы взыскателя. К такому исполнительному документу должна быть приложена копия судебного акта, на основании которого он выдан.

1.3. Основанием для возврата взыскателю исполнительных документов, поступивших в Администрацию на исполнение, является:

а) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 1.2 настоящей Инструкции;

б) несоответствие документов, указанных в пункте 1.2 настоящей Инструкции, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

в) нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;

г) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа;

д) невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем в исполнительном документе, и отсутствие в течение 30 дней со дня направления взыскателю уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя;

е) отсутствие в Администрации открытых лицевых счетов казенного учреждения-должника.

Основанием для возврата решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области (далее - решение налогового органа), является:

- а) представление должником либо налоговым органом документа, отменяющего решение налогового органа, подлежащее исполнению;
- б) представление налоговым органом заявления об отзыве решения налогового органа, подлежащего исполнению;
- в) отсутствие в Администрации открытых лицевых счетов казенного учреждения-должника.

При наличии оснований для возврата взыскателю или в налоговый орган документов, поступивших на исполнение в Администрацию, структурное подразделение Администрации, осуществляющее открытие и ведение лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области, либо уполномоченный сотрудник (далее - Финансовый орган), в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительных документов или решения налогового органа Администрация направляет взыскателю или в налоговый орган заказным письмом Уведомление о возврате документов, поступивших на исполнение, к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) или решение налогового органа со всеми поступившими приложениями (за исключением обращения налогового органа), или передает взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) или представителю налогового органа на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления, с указанием даты получения. В Уведомлении о возврате документов, поступивших на исполнение, должна быть указана причина возврата документов, поступивших на исполнение.

1.4. Основанием для возврата в суд исполнительных документов, поступивших в Администрацию на исполнение, является:

- а) представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа;
- б) представление должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;
- в) невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю;
- г) невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного судом в исполнительном документе, и отсутствие в течение 30

дней со дня направления в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

При наличии оснований для возврата в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение в Администрацию, уполномоченное лицо в течение пяти рабочих дней с момента возникновения данных оснований направляет исполнительные документы с приложением сопроводительного письма, в котором указывается основание для возврата исполнительных документов, в суд, выдавший данные исполнительные документы.

В случае возврата в суд исполнительных документов по указанным в подпунктах а) и б) настоящего пункта основаниям, Финансовый орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительных документов в Администрацию направляет взыскателю заказным письмом Уведомление о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, к которому прилагается копия исполнительного документа, а также все поступившие от взыскателя приложения (за исключением заявления взыскателя), или передает его взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления, с указанием даты получения. В Уведомлении о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, должно быть указано основание для возврата исполнительных документов в суд.

1.5. Учет и хранение поступивших в Администрацию исполнительных документов, решений налоговых органов, иных документов, связанных с их исполнением, осуществляется Администрацией в соответствии с Порядком ведения учета и осуществления хранения поступивших в администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области, и документов, связанных с их исполнением (далее - Порядок учета).

1.6. В случае если счета должнику открыты в учреждении Центрального банка Российской Федерации или в кредитной организации, исполнение исполнительного документа производится в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

2. Порядок исполнения судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области.

2.1. Исполнительный документ и решение налогового органа, предусматривающие обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области, лицевые счета которых открыты в Администрации, направляются соответственно взыскателем (судом по просьбе взыскателя) вместе с документами, указанными в пункте 1.2 настоящей Инструкции, и соответствующим налоговым органом в Администрацию.

2.2. Канцелярия Администрации принимает и регистрирует поступившие документы текущим рабочим днем и передает их в Финансовый орган. Ответственный сотрудник-исполнитель Администрации Финансового органа производит регистрацию исполнительного документа или решения налогового органа в Журнале регистрации и учета исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области (далее - Журнал учета), в соответствии с Порядком ведения учета и осуществления хранения поступивших в администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области, и документов, связанных с их исполнением (далее - Порядок учета), и формирует дело. При поступлении в Администрацию исполнительных документов или решения налогового органа о взыскании денежных средств с должника, не имеющего открытого лицевого счета в Администрации, данные исполнительные документы и решение налогового органа возвращаются взыскателю или в налоговый орган без исполнения в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящей Инструкции. Соответствующая информация о документах, поступивших на исполнение, заносится ответственным сотрудником-исполнителем Финансового органа в Журнал учета, копии указанных документов подшиваются в дело.

2.3. Зарегистрированный исполнительный документ передается вместе со сформированным делом для осуществления правовой экспертизы в юридическую службу Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления исполнительного документа в Администрацию.

Юридическая служба принимает исполнительный документ с приложениями вместе со сформированным делом и осуществляет правовую экспертизу поступивших документов в течение двух рабочих дней со дня их поступления.

Юридическая служба проверяет:

- наличие документов, указанных в пункте 1.2 настоящей Инструкции;
- соответствие судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, требованиям, предъявляемым к нему законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, когда в качестве исполнительного документа выступает судебный приказ);
- отсутствие в исполнительном документе действий обязывающего характера и иных, не входящих в компетенцию Администрации, кроме обращения взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области;
- срок предъявления исполнительного документа к исполнению;
- соответствие исполнительного документа требованиям, предъявляемым к нему законодательством Российской Федерации: Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

В случае поступления в Администрацию исполнительного документа, предусматривающего помимо обращения взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области иные действия, не входящие в компетенцию Администрации, исполнительный документ исполняется в части, предусматривающей обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области.

По результатам проведения правовой экспертизы документов, поступивших на исполнение, юридическая служба готовит Заключение о соответствии либо несоответствии документов, поступивших на исполнение, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и передает указанное Заключение вместе с исполнительными документами в Финансовый орган в пределах срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

При наличии оснований для возврата документов, поступивших на исполнение, Финансовый орган возвращает взыскателю исполнительные документы без исполнения с указанием причин возврата, в соответствии с пунктом 1.3 настоящей Инструкции. Соответствующая информация заносится ответственным сотрудником - исполнителем Финансового органа в Журнал учета, копии исполнительных документов подшиваются в дело.

2.4. Финансовый орган:

а) формирует Уведомление о поступлении исполнительного документа по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции на основании заключения о соответствии исполнительных документов, поступивших на исполнение, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Администрацию направляет его казенному учреждению-должнику заказным письмом с уведомлением с приложением копий исполнительного документа, судебного акта и заявления взыскателя или выдает его представителю казенного учреждения-должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления;

б) формирует Уведомление о поступлении решения налогового органа по форме согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления решения налогового органа в Администрацию направляет его казенному учреждению-должнику заказным письмом с уведомлением или выдает его представителю казенного учреждения-должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре

Уведомления.

При поступлении в Администрацию расписки, почтового уведомления или иного документа, удостоверяющего получение должником Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа, ответственный сотрудник-исполнитель Финансового органа делает соответствующую запись в Журнале учета и подписывает в дело документ, удостоверяющий получение казенным учреждением-должником Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа.

В случае, когда должником по исполнительному документу является главный распорядитель средств бюджета, Уведомление о поступлении исполнительного документа формируется по форме согласно приложению № 5 к настоящей Инструкции, Уведомление о поступлении решения налогового органа формируется по форме согласно приложению № 6 к настоящей Инструкции.

2.5. Исполнение исполнительного документа или решения налогового органа по задолженности казенного учреждения-должника осуществляется в пределах остатка установленных казенному учреждению-должнику на текущий финансовый год лимитов бюджетных обязательств, отраженных на лицевом счете казенного учреждения-должника по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

2.6. Казенное учреждение-должник не позднее десяти рабочих дней со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа представляет в Администрацию письмо, содержащее информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению исполнительного документа или решения налогового органа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года. В письме также отражается информация о необходимости выделения (перераспределения) лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), а также информация о дате и номере платежного поручения, представленного в Администрацию для оплаты задолженности по исполнительному документу или решению налогового органа.

В случае если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, казенное учреждение-должник представляет в Администрацию График выплат по исполнительному документу по форме согласно приложению № 7 к настоящей Инструкции, согласованный с главным распорядителем средств бюджета. Если должником по исполнительному документу является главный распорядитель средств бюджета, то поле согласования в Графике выплат по исполнительному документу не заполняется.

2.7. Казенное учреждение-должник не позднее десяти рабочих дней со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа представляет в Администрацию платежное поручение на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа, с указанием в поле "Назначение платежа" номера соответственно Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа, а также реквизитов исполнительного документа или решения налогового органа, и в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), установленных ему на текущий финансовый год. Информацию о платежных поручениях ответственный сотрудник-исполнитель Финансового органа заносит в Журнал учета.

Если в заявлении взыскателя содержатся неполные или неверные сведения о реквизитах банковского счета, на который подлежит перечислению взыскиваемая сумма, а также в случае возврата банком платежного поручения в связи с невозможностью перечисления средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в заявлении взыскателя или в исполнительном документе, Администрация в течение десяти рабочих дней с момента поступления соответствующей информации направляет взыскателю или в суд запрос об уточнении реквизитов банковского счета для перечисления взыскиваемой суммы. Запрос и полученная от взыскателя или суда информация об уточненных реквизитах банковского счета подшиваются в дело, соответствующая информация заносится в Журнал учета.

В случае непредоставления взыскателем или судом соответствующей информации в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя, Администрация возвращает взыскателю документы, поступившие на исполнение, в порядке, установленном пунктом 1.3 настоящей Инструкции. Соответствующая информация заносится ответственным сотрудником-исполнителем Финансового органа в Журнал учета, копии исполнительных документов подшиваются в дело.

2.8. Возобновление операций на лицевых счетах казенного учреждения-должника при наличии соответствующих оснований осуществляется посредством формирования Уведомления о возобновлении операций на лицевых счетах (приложение № 9 к настоящей Инструкции). Финансовый орган в течение пяти рабочих дней с момента возникновения оснований для возобновления операций на лицевых счетах направляет данное Уведомление казенному учреждению-должнику заказным письмом с уведомлением или передает представителю казенного учреждения-должника на основании представленной доверенности лично под роспись, предоставляемую в копии Уведомления, с указанием даты получения. Соответствующая информация о возобновлении операций на лицевых счетах казенного учреждения-должника заносится ответственным сотрудником-исполнителем в Журнал учета, Уведомление подшивается в дело.

Копия Уведомления о возобновлении операций на лицевых счетах направляется письмом главному распорядителю средств бюджета, которому подведомственно казенное учреждение-должник, или выдается уполномоченному представителю главного распорядителя средств бюджета лично под роспись, предоставляемую в копии Уведомления о поступлении исполнительного документа, с указанием даты его получения.

2.9. При неисполнении казенным учреждением-должником требований исполнительного документа или решения налогового органа, а также при нарушении им требований, установленных пунктами 2.6 и 2.7 настоящей Инструкции, Администрация приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с направлением должнику Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах по форме согласно приложению № 8 к настоящей Инструкции.

Ответственный сотрудник – исполнитель Финансового органа направляет казенному учреждению-должнику Уведомление о приостановлении операций на лицевых счетах в день его формирования заказным письмом с уведомлением или выдает лично под роспись, предоставляемую в копии Уведомления, представителю казенного учреждения-должника на основании представленной доверенности. Уведомление о приостановлении операций на лицевых счетах подшивается в дело, в Журнал учета заносится соответствующая информация.

Копия Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах направляется письмом главному распорядителю средств бюджета, которому подведомственно казенное учреждение-должник, или выдается уполномоченному представителю главного распорядителя средств бюджета лично под роспись, предоставляемую в копии Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах, с указанием даты его получения.

Поступившие в Администрацию документы, удостоверяющие получение должником Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах, подшиваются в дело.

2.10. В случае отсутствия или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), установленных на текущий финансовый год, на лицевом счете казенного учреждения-должника для полного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа казенное учреждение-должник направляет органу местного самоуправления, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, в ведении которого оно находится, запрос-требование о необходимости выделения ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в целях исполнения исполнительного документа или решения налогового органа с указанием даты его поступления в Администрацию.

Казенное учреждение-должник в течение десяти рабочих дней с момента получения Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа направляет в Администрацию копию запроса-требования с отметкой о его получении главным распорядителем средств местного бюджета. Соответствующую информацию о представленном запросе-требовании ответственный сотрудник-исполнитель Финансового органа заносит в Журнал учета, копия запроса-требования подшивается в дело.

Орган местного самоуправления, осуществляющий бюджетные полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа или решения налогового органа в Администрацию обеспечивает выделение казенному учреждению-должнику лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в соответствии с запросом-требованием.

Казенное учреждение-должник обязано представить в Администрацию платежное поручение на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа не позднее следующего рабочего дня после дня получения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

При неисполнении казенным учреждением-должником требований, установленных настоящим пунктом, Администрация приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами, с направлением должнику Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах в порядке, установленном пунктом 2.8 настоящей Инструкции.

Представление копии запроса-требования в Администрацию является основанием:

для не приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах казенного учреждения-должника в связи с истечением десятидневного срока для исполнения исполнительного документа или решения налогового органа;

для возобновления операций по расходованию средств на лицевых счетах казенного учреждения-должника, ранее приостановленных в связи с неисполнением казенным учреждением-должником требований исполнительного документа или решения налогового органа, а также в связи с нарушением им требований, установленных пунктами 2.6 и 2.7 настоящей Инструкции.

2.11. При неисполнении казенным учреждением-должником исполнительного документа или решения налогового органа в течение трех месяцев со дня его поступления в Администрацию, а также при нарушении срока периодической выплаты, указанного в Графике выплат по исполнительному документу, Администрация приостанавливает до момента устранения нарушения осуществления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с направлением должнику Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах, в порядке, предусмотренном пунктом 2.8 настоящей Инструкции.

Операции на лицевых счетах казенного учреждения-должника не приостанавливаются при предъявлении в Администрацию документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, документа об отсрочке, рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо судебного акта о приостановлении исполнительного производства. Указанные документы (за исключением документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа) и судебный акт должны содержать отметку принявших их органов о вступлении в законную силу.

Представленные в Администрацию документ об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов и документ, отменяющий исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, проходят правовую экспертизу в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящей Инструкции.

Операции на лицевых счетах казенного учреждения-должника не приостанавливаются при предъявлении в Администрацию документа, подтверждающего исполнение решения налогового органа, документа об отсрочке или о рассрочке уплаты налога, сбора, пеней и штрафов. При предъявлении казенным учреждением-должником документа об отсрочке или о рассрочке приостановление операций по лицевым счетам казенного учреждения-должника не производится в период действия отсрочки, рассрочки уплаты налога, сбора, пеней и штрафов. Поступившие в администрацию района документы, указанные в абзацах 3 и 4 настоящего пункта, подшиваются в дело, соответствующая информация о них заносится в Журнал учета.

2.12. При неисполнении казенным учреждением-должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня его поступления в Администрацию, Финансовый орган формирует Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа по форме согласно приложению № 10 к настоящей Инструкции и в течение десяти дней с момента истечения указанного срока направляет его взыскателю заказным письмом с уведомлением или выдает взыскателю (представителю взыскателя) лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, с указанием даты его получения.

При неисполнении казенным учреждением-должником решения налогового органа в течение трех месяцев со дня его поступления в Администрацию, Финансовый орган формирует Уведомление о неисполнении должником требований решения налогового органа по форме согласно приложению № 11 к настоящей Инструкции и в течение десяти дней с момента истечения указанного срока направляет его в налоговый орган заказным письмом с уведомлением или выдает представителю налогового органа на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о неисполнении должником требований решения налогового органа, с указанием даты его получения.

2.13. Исполнение исполнительного документа приостанавливается в случае представления в Администрацию судебного акта, приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо судебного акта о приостановлении исполнительного производства (далее вместе - судебный акт о приостановлении).

Канцелярия Администрации принимает и регистрирует поступившие документы текущим рабочим днем и передает их в Финансовый орган. Зарегистрированный судебный акт о приостановлении вместе со сформированным делом в течение двух рабочих дней со дня поступления судебного акта о приостановлении в Администрацию передается Финансовым органом для осуществления правовой экспертизы в юридическую службу с приложением служебной записки.

Юридическая служба принимает судебный акт о приостановлении вместе со сформированным делом и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанных документов в юридическую службу, готовит заключение о приостановлении (не приостановлении) исполнения исполнительного документа с указанием в нем на дальнейшие действия по исполнению исполнительного документа и передает его в Финансовый орган вместе с судебным актом о приостановлении и сформированным делом.

Финансовый орган на основании заключения о приостановлении исполнения исполнительного документа приостанавливает исполнение исполнительного документа в день поступления данного заключения и в течение пяти рабочих дней уведомляет о приостановлении исполнения исполнительного документа взыскателя и казенное учреждение-должника.

При поступлении в Финансовый орган заключения о приостановлении исполнения исполнительного документа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах казенного учреждения-должника, в день поступления заключения возобновляет осуществление операций на лицевых счетах казенного учреждения-должника в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящей Инструкции.

Приостановление исполнения исполнительного документа Финансовым органом не осуществляется в случае получения от юридической службы заключения о не приостановлении исполнения исполнительного документа.

Возобновление исполнения исполнительного документа в случае поступления в Администрацию судебного акта о возобновлении исполнения судебного акта или судебного акта о возобновлении приостановленного исполнительного производства осуществляется в порядке, установленном настоящим пунктом.

Копии документов, полученных и сформированных в соответствии с настоящим пунктом, подшиваются в дело, соответствующая информация заносится в Журнал учета.

2.14. При поступлении в Администрацию заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа или заявления налогового органа о возврате решения налогового органа, Финансовый орган в течение пяти рабочих дней возвращает взыскателю или в налоговый орган соответственно полностью или частично не исполненный исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) или полностью или частично не исполненное решение налогового органа со всеми поступившими приложениями (за исключением обращения налогового органа) с указанием в сопроводительном письме причины неисполнения или выдает взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) или представителю налогового органа на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре сопроводительного письма, с указанием даты получения. Соответствующая информация о поступивших документах заносится ответственным сотрудником-исполнителем Финансового органа в Журнал учета, копии документов подшиваются в дело.

В случае частичного исполнения исполнительного документа на нем ставится отметка о размере перечисленной суммы.

В случае частичного исполнения решения налогового органа в сопроводительном письме ставится отметка о размере перечисленной суммы.

При поступлении в Администрацию заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа или заявления налогового органа о возврате решения налогового органа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах казенного учреждения-должника, Финансовый орган возобновляет операции по расходованию средств на лицевых счетах казенного учреждения-должника в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящей Инструкции.

2.15. Администрация возвращает исполнительный документ в суд в случае исполнения требований исполнительного документа полностью или частично.

Финансовый орган в течение трех месяцев с момента поступления исполнительного документа в Администрацию направляет заказным письмом с уведомлением оригинал исполненного исполнительного документа в суд, выдавший исполнительный документ, с сопроводительным письмом. При этом на исполнительном документе делается надпись: "Средства перечислены взыскателю в полном объеме" либо ставится отметка о размере перечисленной суммы, в случае необходимости частичного исполнения требований исполнительного документа в соответствии с заявлением взыскателя. Полностью или частично исполненный исполнительный документ заверяется подписью уполномоченного лица и печатью Администрации. Копия исполнительного документа подшивается в дело.

При исполнении решения налогового органа в полном объеме Финансовый орган письменно уведомляет об этом налоговый орган.

2.16. В случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств с органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, в порядке субсидиарной ответственности на основании полностью или частично неисполненного исполнительного документа по денежным обязательствам находящегося в его ведении получателя средств местного бюджета исполнительный документ о взыскании средств с органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, направляется в орган по месту открытия главному распорядителю средств местного бюджета лицевого счета как получателю средств местного

бюджета для исполнения в порядке, установленном настоящим Бюджетным Кодексом.

3. Порядок исполнения судебных актов по искам к муниципальному образованию Колыванского района Новосибирской области о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области либо должностных лиц этих органов, о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Колыванского района Новосибирской области.

3.1. Для исполнения судебных актов по искам к муниципальному образованию Колыванского района Новосибирской области о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования Колыванского района Новосибирской области (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств местных бюджетов), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета Колыванского района Новосибирской области, документы, указанные в пункте 1.2 настоящей Инструкции, направляются в Администрацию.

3.2. Регистрация и проверка представленных документов осуществляются в соответствии с пунктами 2.1, 2.2 и 2.3 настоящей Инструкции.

3.3. В случае непредставления главным распорядителем средств бюджета Колыванского района Новосибирской области, представлявшим в суде интересы муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, в Администрацию информации в соответствии с пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в отношении судебного акта, поступившего на исполнение в соответствии с пунктом 3.1 настоящей Инструкции, Финансовый орган не позднее пяти рабочих с момента поступления заключения о соответствии документов, поступивших на исполнение, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, направляет главному распорядителю средств бюджета Колыванского района Новосибирской области запрос для получения информации о наличии оснований и результатах обжалования судебного акта с приложением копии исполнительного документа и судебного акта.

3.4. Главный распорядитель средств бюджета Колыванского района Новосибирской области в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса, указанного в пункте 3.3 настоящей Инструкции, направляет в Администрацию информацию о наличии (отсутствии) оснований для обжалования или о результатах обжалования судебного акта с приложением подтверждающих документов.

3.5. Финансовый орган в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов осуществляет исполнение исполнительного документа путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным в заявлении взыскателя.

В случае если в заявлении взыскателя содержатся неполные или неверные сведения о реквизитах банковского счета, на который подлежит перечислению взыскиваемая сумма, а также в случае возврата банком платежного поручения в связи с невозможностью перечисления средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в заявлении взыскателя или в исполнительном документе, Финансовый орган в течение десяти рабочих дней с момента поступления соответствующей информации направляет взыскателю или в суд запрос об уточнении реквизитов банковского счета для перечисления взыскиваемой суммы. Письмо об уточненных реквизитах банковского счета, направленное взыскателем в Администрацию, после исполнения исполнительного документа вместе с копией запроса и платежным документом, подтверждающим оплату задолженности по исполнительному документу ответственный сотрудник-исполнитель Администрации подшивает в дело полученные документы и делает соответствующую запись в Журнал учета.

В случае непредставления взыскателем соответствующей информации в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя, Финансовый орган возвращает взыскателю документы, поступившие на исполнение, в порядке, установленном пунктом 1.3 настоящей Инструкции. Соответствующая информация заносится ответственным сотрудником-исполнителем Администрации в Журнал учета, копии исполнительных документов подшиваются в дело.

3.6. Финансовый орган возвращает в суд исполненный полностью или частично исполнительный документ в соответствии с пунктом 2.14 настоящей Инструкции.

Финансовый орган в целях реализации муниципальным образованием права регресса, установленного пунктом 3.1 статьи 1081 Гражданского кодекса Российской Федерации, уведомляет соответствующего главного распорядителя средств бюджета муниципального образования об исполнении за счет казны муниципального образования судебного акта о возмещении вреда.

3.7. Исполнение судебных актов осуществляется за счет ассигнований, предусмотренных на эти цели решением о бюджете Колыванского района Новосибирской области, отраженных по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации на лицевом счете получателя средств бюджета Колыванского района Новосибирской области.

В случае, если исполнительный документ предусматривает индексацию присужденной суммы либо иные виды расчетов, Администрация производит расчеты средств на выплаты по исполнительному документу в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации или судебным актом.

При исполнении судебных актов в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные на эти цели решением о бюджете Колыванского района Новосибирской области на текущий финансовый год, в сводную бюджетную роспись бюджета Колыванского района Новосибирской области вносятся соответствующие изменения.

Муниципальное образование Колыванский район Новосибирской области в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа производит необходимые действия по подготовке изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Колыванского района Новосибирской области по соответствующему распоряжению руководителя.

3.8. Исполнение судебных актов по искам к бюджету Колыванского района Новосибирской области приостанавливается в соответствии с пунктом 2.14 настоящей Инструкции.

Юридическая служба Администрации в заключении о соответствии исполнительных документов, поступивших для исполнения указанных в абзаце первом настоящего пункта судебных актов, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, делает указание на то, что взыскание осуществляется за счет казны муниципального образования Колыванского района Новосибирской области.

Финансовый орган на основании заключения юридической службы, содержащего соответствующее указание, формирует Уведомление о поступлении исполнительного документа по форме согласно приложению № 12 к настоящей Инструкции и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа и направляет его главному распорядителю средств местного бюджета, являющемуся должником по исполнительному документу.

Главный распорядитель средств бюджета Колыванского района Новосибирской области в течение пяти рабочих дней с момента поступления Уведомления обеспечивает внесение соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Колыванского района Новосибирской области в установленном порядке.

Приложение № 1
к Инструкции об исполнении судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области

"__" _____ 20__ г.

В администрацию Колыванского
района Новосибирской области
от _____
(фамилия, имя, отчество взыскателя)
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
взыскателя - физического лица

Прошу принять к исполнению исполнительный документ N _____, выданный "___" _____ 20__ года на основании решения _____
(наименование судебного органа)
от "___" _____ 20__ года по делу N _____
Решением суда сумма _____ подлежит взысканию с _____
(в рублях) (наименование и ИНН должника)

Сумма взыскания с учетом частичного исполнения _____
(заполняется в случае наличия частичной оплаты задолженности по исполнительному документу, в рублях)

Сумму взыскания прошу перечислить на счет N _____, открытый в _____ БИК _____,
(наименование учреждения банка)

к/с N _____,
(фамилия, имя, отчество держателя счета)

В случае установления администрацией Колыванского района Новосибирской области несоответствия представленных документов требованиям, установленным статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, прошу вернуть документы по адресу:

_____ (почтовый индекс, район, город, населенный пункт, улица, дом, квартира)

Приложения на _____ листах.

Взыскатель/
представитель взыскателя _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Инструкции об исполнении судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области

"__" _____ 20__ г. В администрацию Колыванского района
Новосибирской области
от _____
(наименование и ИНН взыскателя - юридического лица)
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
взыскателя - юридического лица

Прошу принять к исполнению исполнительный документ N _____, выданный "__" _____ 20__ года на основании решения

_____ (наименование судебного органа)
от "__" _____ 20__ года по делу N _____. Решением суда сумма _____ подлежит взысканию с _____
(в рублях)

_____ (наименование и ИНН должника)
Сумма взыскания с учетом частичного исполнения _____
(заполняется в случае наличия частичной оплаты задолженности по исполнительному документу, в рублях)
Сумму взыскания прошу перечислить на счет N _____, открытый в _____ БИК _____,
(наименование учреждения банка)
к/с N _____,
(наименование держателя счета)

В случае установления администрацией Колыванского района Новосибирской области несоответствия представленных документов требованиям, установленным статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, прошу вернуть документы по адресу:

_____ (почтовый индекс, район, город, населенный пункт, улица, дом, квартира)

Приложения на _____ листах.

Руководитель юридического лица/
представитель юридического лица _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Инструкции об исполнении судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области

Оформляется на бланке

_____ (наименование казенного учреждения-должника)
Копия: _____
(наименование главного распорядителя средств бюджета Колыванского района Новосибирской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
О ПОСТУПЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

Администрацией Колыванского района Новосибирской области "__" _____ 20__ года принят к исполнению исполнительный документ N _____ по делу N _____, выданный _____ 20__ г. _____

о взыскании с должника _____ (наименование судебного органа) _____ рублей в пользу взыскателя
(наименование казенного учреждения-должника) (сумма взыскания)

_____ (фамилия, имя, отчество взыскателя/наименование организации-взыскателя)
Сумма, подлежащая взысканию в соответствии с заявлением взыскателя: _____ рублей.

На основании статей 242.1 и 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации уведомляем Вас о необходимости представления в администрацию Колыванского района Новосибирской области не позднее 10 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления следующих документов:

письма, содержащего информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

платежного поручения на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете получателя средств, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации с

указанием в поле "Назначение платежа" номера настоящего Уведомления, а также реквизитов исполнительного документа либо копии запроса-требования главному распорядителю средств бюджета о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения исполнительного документа с отметкой о получении запроса-требования главным распорядителем средств бюджета;

графика выплат по исполнительному документу по форме согласно приложению N 4 к Инструкции об исполнении судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области, утвержденной постановлением администрации Колыванского района Новосибирской области от _____ N _____, - в случае, если выплаты по исполнительному документу имеют периодический характер.

В случае непредставления указанных документов в соответствии со статьей 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Колыванского района Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Приложение: копия исполнительного документа и прилагаемых к нему документов на _____ л. в _____ экз. (в первый адрес).

Глава района
М.П.

Оборотная сторона

Расписка казенного учреждения-должника	
о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа	
N _____ от "____" _____ 20__ г.	
Дата получения Уведомления "____" _____ 20__ г.	
Должность: _____	

(подпись) (расшифровка подписи)	

Приложение № 4
к Инструкции об исполнении судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области

Оформляется на бланке

(наименование казенного учреждения-должника)
Копия: _____
(наименование главного распорядителя средств бюджета Колыванского района Новосибирской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
О ПОСТУПЛЕНИИ РЕШЕНИЯ НАЛОГОВОГО ОРГАНА

Администрацией Колыванского района Новосибирской области "____" _____ 20__ года принято к исполнению решение _____
(наименование налогового органа)
от _____ 20__ г. N _____ о взыскании с должника _____
(наименование казенного учреждения-должника)
_____ в сумме _____ рублей (наименование платежа) (далее - решение налогового органа).

На основании статьи 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Колыванского района Новосибирской области уведомляет Вас о необходимости представления в администрацию Колыванского района Новосибирской области не позднее 10 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления следующих документов:

письма, содержащего информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению решения налогового органа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

платежного поручения на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения решения налогового органа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете получателя, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации с указанием в поле "Назначение платежа" номера настоящего Уведомления, а также реквизитов решения налогового органа либо копии запроса-требования главному распорядителю средств бюджета о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения решения налогового органа с отметкой о получении запроса-требования главным распорядителем средств бюджета.

В случае непредставления указанных документов в соответствии со статьей 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Колыванского района Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Приложение: копия решения налогового органа на _____ л. в _____ экз. (в первый адрес).

Глава района
М.П.

Оборотная сторона

Расписка казенного учреждения-должника	
о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа	
N _____ от "____" _____ 20__ г.	
Дата получения Уведомления "____" _____ 20__ г.	
Должность: _____	

(подпись) (расшифровка подписи)	

Оформляется на бланке

_____ (наименование главного распорядителя средств
бюджета Колыванского района Новосибирской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
О ПОСТУПЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

Администрацией Колыванского района Новосибирской области " ____ " _____ 20__ года принят к исполнению исполнительный документ
N _____ по делу N _____, выданный _____ 20__ г. _____
(наименование судебного органа)

о взыскании с должника _____
(наименование главного распорядителя средств бюджета Колыванского района Новосибирской области)
_____ рублей в пользу взыскателя _____
(сумма взыскания) (фамилия, имя, отчество взыскателя/наименование организации-взыскателя)

Сумма, подлежащая взысканию в соответствии с заявлением взыскателя: _____ рублей.

На основании статей 242.1 и 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации уведомляем Вас о необходимости представления в администрация Колыванского района Новосибирской области не позднее 10 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления следующих документов:

письма, содержащего информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

платежного поручения на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете получателя средств, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации с указанием в поле "Назначение платежа" номера настоящего Уведомления, а также реквизитов исполнительного документа либо запроса-требования (запроса) о необходимости перераспределения или выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в целях исполнения исполнительного документа;

графика выплат по исполнительному документу по форме согласно приложению N 4 к Инструкции об исполнении судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области, утвержденной постановлением администрации Колыванского района Новосибирской области от _____ N ____ (без отметки о согласовании главным распорядителем средств бюджета), - в случае, если выплаты по исполнительному документу имеют периодический характер.

В случае непредставления указанных документов в соответствии со статьей 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Колыванского района Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Приложение: копия исполнительного документа и прилагаемых к нему документов на _____ л. в _____ экз.

Глава района
М.П.

Оборотная сторона

Расписка главного распорядителя средств бюджета-должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа N _____ от " ____ " _____ 20__ г. Дата получения Уведомления " ____ " _____ 20__ г. Должность: _____ (подпись) (расшифровка подписи)
--

Оформляется на бланке

_____ (наименование главного распорядителя средств
бюджета Колыванского района Новосибирской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
О ПОСТУПЛЕНИИ РЕШЕНИЯ НАЛОГОВОГО ОРГАНА

Администрацией Колыванского района Новосибирской области " ____ " _____ 20__ года принято к исполнению решение _____
(наименование налогового органа)
от _____ 20__ г. N _____ о взыскании с должника _____
(наименование главного распорядителя средств бюджета Колыванского района Новосибирской области)
_____ в сумме _____ рублей
(наименование платежа) (далее - решение налогового органа).

На основании статьи 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Колыванского района Новосибирской области уведомляет Вас о необходимости представления в администрацию Колыванского района Новосибирской области не позднее 10 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления следующих документов:

письма, содержащего информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению решения налогового органа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

платежного поручения на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения решения налогового органа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете получателя, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации с указанием в

поле "Назначение платежа" номера настоящего Уведомления и реквизитов решения налогового органа либо запроса о необходимости перераспределения или выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в целях исполнения решения налогового органа.

В случае непредставления указанных документов в соответствии со статьей 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Колыванского района Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, открытых в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Приложение: копия решения налогового органа на _____ л. в _____ экз.

Глава района
М.П.

Оборотная сторона

Расписка главного распорядителя средств бюджета-должника о получении Уведомления о поступлении решения налогового органа N _____ от "____" _____ 20__ г. Дата получения Уведомления "____" _____ 20__ г. Должность: _____ (подпись) (расшифровка подписи)
--

Приложение № 7

к Инструкции об исполнении судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области

ГРАФИК
ВЫПЛАТ ПО ИСПОЛНИТЕЛЬНОМУ ДОКУМЕНТУ

N _____ от "____" _____ 20__ года

Исполнительный документ N _____ по делу N _____,
Дата выдачи исполнительного документа "____" _____ 20__ г.,
Наименование судебного органа _____
Сумма взыскания по исполнительному документу (руб.) _____,
Сумма взыскания по исполнительному документу в соответствии с заявлением взыскателя (руб.) _____,
Уведомление о поступлении исполнительного документа N _____ от "____" _____ 20__ г.
Дата получения должником Уведомления о поступлении исполнительного документа: "____" _____ 20__ г.

N	КБК	Дата платежа	Сумма (руб.)
Итого			

Руководитель казенного учреждения-должника _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель главного распорядителя средств бюджета Колыванского района Новосибирской области _____
"____" _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение № 8

к Инструкции об исполнении судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области

Оформляется на бланке

_____ (наименование казенного учреждения-должника)
Копия: _____
(наименование главного распорядителя средств бюджета Колыванского района Новосибирской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

В связи с нарушением _____
(наименование казенного учреждения-должника)
требований статьи _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации при исполнении _____,
(реквизиты исполнительного документа либо решения налогового органа)
направленного _____,
(реквизиты Уведомления о поступлении исполнительного документа либо уведомления о поступлении решения налогового органа)
а именно _____,
(содержание нарушения)

Администрация Колыванского района Новосибирской области уведомляет о приостановлении до момента устранения указанного нарушения осуществления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами..

Глава района
М.П.

Оформляется на бланке

_____ (наименование казенного учреждения-должника)
Копия: _____
(наименование главного распорядителя средств
бюджета Колыванского района Новосибирской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

Администрация Колыванского района Новосибирской области уведомляет о возобновлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах
_____ в связи с _____
(наименование казенного учреждения-должника) (основание возобновления операций)
по _____,
(реквизиты исполнительного документа либо решения налогового органа)
направленного _____.
(реквизиты Уведомления о поступлении исполнительного документа либо Уведомления о поступлении решения налогового органа)

Глава района
М.П.

Оформляется на бланке

_____ (фамилия, имя, отчество и адрес взыскателя/наименование
и адрес организации-взыскателя)
Копия: _____
(наименование главного распорядителя средств бюджета
Колыванского района Новосибирской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О НЕИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНИКОМ ТРЕБОВАНИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

В связи с истечением трехмесячного срока исполнения исполнительного документа _____ N _____ по делу N _____, выданного _____.20__ г.
_____, и неисполнением должником _____,
(наименование судебного органа) (наименование казенного учреждения-должника)
содержащихся в нем требований, сообщаем Вам о возможности отзыва исполнительного документа и предъявления исковых требований по
неисполненному исполнительному документу к главному распорядителю бюджетных средств _____,
(наименование и адрес главного распорядителя средств бюджета Колыванского района Новосибирской области)
в ведении которого находится должник.
Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в Администрацию Колыванского района Новосибирской области заявление
о его возврате.

Глава района
М.П.

Оформляется на бланке

_____ (наименование и адрес налогового органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О НЕИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНИКОМ ТРЕБОВАНИЙ РЕШЕНИЯ НАЛОГОВОГО ОРГАНА

Администрация Колыванского района Новосибирской области уведомляет о неисполнении _____
(наименование казенного учреждения-должника)
требований решения _____ от _____.20__ г. N _____
(наименование налогового органа)
о взыскании с должника _____
(наименования платежа)
в течение трех месяцев со дня его поступления в администрацию Колыванского района Новосибирской области.

Глава района
М.П.

Оформляется на бланке

(наименование главного распорядителя средств
бюджета Колыванского района Новосибирской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
О ПОСТУПЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

Администрацией Колыванского района Новосибирской области " ____ " _____ 20__ года принят к исполнению исполнительный документ _____ N _____ по делу N _____, выданный _____ 20__ г. _____,
(наименование судебного органа)
о взыскании с администрации района за счет казны местного бюджета в лице должника _____
(наименование главного распорядителя средств бюджета Колыванского района Новосибирской области)
_____ рублей в пользу взыскателя _____
(сумма взыскания) (фамилия, имя, отчество взыскателя/наименование организации-взыскателя)

На основании главы 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с пунктом 3.12 Инструкции об исполнении судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области, утвержденной постановлением администрации Колыванского района Новосибирской области от _____ N _____, уведомляем о необходимости представления в администрацию Колыванского района Новосибирской области следующих документов:

платежного поручения на перечисление средств по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации для полного исполнения исполнительного документа с указанием в поле "Назначение платежа" номера настоящего Уведомления, а также реквизитов исполнительного документа и судебного акта, на основании которого он выдан, - не позднее следующего рабочего дня после дня внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Колыванского района Новосибирской области;

письма, содержащего информацию о наличии (отсутствии) оснований для обжалования или о результатах обжалования судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, с приложением подтверждающих документов - не позднее 10 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления.

В случае непредставления платежного поручения в установленный срок администрация Колыванского района Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, открытых в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Приложение: копия исполнительного документа и прилагаемых к нему документов на _____ л. в _____ экз.

Глава района
М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.12.2018 № 1424-а**

Об утверждении Порядка ведения, учета и осуществления хранения поступивших исполнительных документов по обращению взыскания на средства местных бюджетов поселений Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением

На основании соглашений об осуществлении отдельных бюджетных полномочий финансового органа поселения финансовым органом муниципального района, заключенных между администрацией Колыванского района Новосибирской области и местными администрациями городских и сельских поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, в соответствии со статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения, учета и осуществления хранения поступивших исполнительных документов по обращению взыскания на средства местных бюджетов поселений Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением.

2. Рекомендовать администрациям поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, заключивших соглашения об осуществлении отдельных бюджетных полномочий финансового органа поселения финансовым органом муниципального района (далее – поселения), принять муниципальные правовые акты, предусматривающие признание с 01.01.2019 утратившим силу порядка ведения, учета и осуществления хранения поступивших исполнительных документов по обращению взыскания на средства местного бюджета поселений Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением.

3. Отделу правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить направление настоящего Постановления на опубликование в официальном источнике муниципальных правовых актов и направление копии Постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

4. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Колыванского района Новосибирской области Долина А.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Порядок

ведения, учета и осуществления хранения, поступивших исполнительных документов по обращению взыскания на средства местных бюджетов поселений Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением.

1. Настоящий Порядок ведения учета и осуществления хранения поступивших в Администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов по обращению взыскания на средства местных бюджетов поселений Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением (далее – Порядок) устанавливает процедуру ведения учета и осуществления хранения Администрацией Колыванского района Новосибирской области (далее – Администрация) исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства местных бюджетов поселений Колыванского района Новосибирской области (далее – исполнительных документов), а также документов связанных с их исполнением.

2. Учет и хранение поступивших в Администрацию в соответствии с Инструкцией об организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства местных бюджетов поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений данных поселений (далее – Инструкция) исполнительных документов осуществляется ответственным сотрудником отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации. (далее- ответственный сотрудник).

3. Учет и хранение поступивших в Администрацию исполнительных документов производится в Журнале регистрации и учета исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства местных бюджетов поселений Колыванского района Новосибирской области (далее – Журнал учета), являющимся приложением № 1 к настоящему Порядку.

3.1. При поступлении в Администрацию исполнительных документов в соответствии с пунктом 2 и 3 Инструкции ответственный сотрудник заполняет графы 1-15 Журнала учета.

3.2. После формирования Уведомления о поступлении исполнительного документа (служебной записки) в соответствии с пунктом 10 Инструкции ответственный сотрудник заполняет графы 16-17 Журнала учета.

3.3. После вручения должнику Уведомления о поступлении исполнительного документа лично под роспись или после получения почтового уведомления о вручении должнику Уведомления о поступлении исполнительного документа ответственный сотрудник заполняет графу 18 Журнала учета.

3.4. После получения письма должника в соответствии с пунктом 12 Инструкции ответственный сотрудник заполняет графы 19-20 Журнала учета.

3.5. При поступлении в Администрацию графика выплат по исполнительному документу в соответствии с пунктом 12 Инструкции ответственный сотрудник заполняет графы 21-22 Журнала учета.

3.6. При поступлении в Администрацию копии запроса-требования должника в соответствии с пунктом 12 Инструкции ответственный сотрудник заполняет графы 23-24 Журнала учета.

При поступлении в Администрацию запроса главного распорядителя средств местного бюджета в соответствии с пунктом 12 Инструкции ответственный сотрудник заполняет графы 25-26 Журнала учета.

3.7. В случае направления взыскателю запроса об уточнении реквизитов банковского счета в порядке, предусмотренном пунктом 13 Инструкции ответственный сотрудник заполняет графы 27-28 Журнала учета.

При поступлении в Администрацию почтового уведомления о вручении взыскателю запроса об уточнении реквизитов банковского счета ответственный сотрудник заполняет графу 29 Журнала учета.

При поступлении от взыскателя информации об уточнении реквизитов банковского счета ответственный сотрудник заполняет графы 30-31 Журнала учета.

3.8. После формирования Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах в порядке, предусмотренном пунктом 14 Инструкции, ответственный сотрудник заполняет графы 32-33 Журнала учета.

3.9. После формирования Уведомления о возобновлении операций на лицевых счетах в порядке, предусмотренном пунктом 16 Инструкции, ответственный сотрудник заполняет графы 34-35 Журнала учета.

3.10. После формирования Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа в порядке, предусмотренном пунктом 17 Инструкции ответственный сотрудник заполняет графы 36-37 Журнала учета.

3.11. В случае исполнения должником требований исполнительного документа ответственный сотрудник заполняет графы 38-40 Журнала учета.

3.12. В случае возврата исполнительного документа взыскателю или в суд в соответствии с пунктами 2 и 3, 21 Инструкции ответственный сотрудник заполняет графы 41-43 Журнала учета.

3.13. В случае возникновения обстоятельств для приостановления исполнения исполнительных документов в соответствии с пунктами 17,19 Инструкции, ответственный сотрудник заполняет графы 44-46 Журнала учета.

3.14. В случае возникновения обстоятельств для возобновления исполнения исполнительных документов в соответствии с пунктом 19 Инструкции, ответственный сотрудник заполняет графы 47-48 Журнала учета.

3.15. При необходимости отражения в Журнале учета информации, для которой не предусмотрены специальные графы, ответственный сотрудник заполняет графу 49 Журнала учета.

4. При поступлении для исполнения в Администрацию исполнительных документов ответственный сотрудник формирует отдельное дело. Все поступившие в рамках исполнительного производства документы (копии документов), в том числе расписки, почтовые уведомления, а также иные документы подшиваются в дело и хранятся в Администрации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5. Ответственность за ведение учета и осуществление хранения, поступивших в Администрацию исполнительных документов возлагается на ответственного сотрудника Администрации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.12.2018 № 1425-а**

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, в рамках их бюджетных полномочий.

На основании соглашений об осуществлении отдельных бюджетных полномочий финансового органа поселения финансовым органом муниципального района, заключенных между администрацией Колыванского района Новосибирской области и местными администрациями городских и сельских поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, в рамках их бюджетных полномочий.

2. Рекомендовать администрациям поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, заключивших соглашения об осуществлении отдельных бюджетных полномочий финансового органа поселения финансовым органом муниципального района, принять муниципальные правовые акты, предусматривающие признание с 01.01.2019 утратившим силу порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, в рамках их бюджетных полномочий.

3. Отделу правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить направление настоящего Постановления на опубликование в официальном источнике муниципальных правовых актов и направление копии Постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

4. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Колыванского района Новосибирской области Долина А.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Утвержден
постановлением администрации
Колыванского района Новосибирской области
от 19.12.2018 № 1425-а

Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, в рамках их бюджетных полномочий.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области (далее соответственно – район, поселения), в рамках их бюджетных полномочий (далее – Порядок), разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

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

местный бюджет – бюджет соответствующего городского, сельского поселения, входящего в состав района;
главный распорядитель – главный распорядитель средств местного бюджета;
получатель средств – получатель средств местного бюджета;
администратор источников – главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета;
участники бюджетного процесса – главный распорядитель, получатель средств и администратор источников;
казенные учреждения – муниципальные казенные учреждения поселений;
клиент – главный распорядитель, получатель средств, администратор источников, которым в соответствии с настоящим Порядком в администрации района 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, 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 казенных учреждений, 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 поселения или действующего от его имени казенного учреждения предоставить в соответствующем финансовом году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию средства из местного бюджета;

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

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;

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 информационная система управления бюджетным процессом на муниципальном уровне;

АС «УРМ» – автоматизированное удаленное рабочее место клиента в АС «Бюджет»;

ЭП – электронная подпись;

пакет отчетных форм – файл, содержащий электронные документы, формируемые по лицевому счету клиента и подписанные электронной подписью;

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;

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 от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Методика - Методика функционирования и использования автоматизированной информационной системы управления бюджетным процессом на муниципальном уровне.

1.3. Учет операций, осуществляемых главными распорядителем, получателями средств, администраторами источников в рамках их бюджетных полномочий, производится на лицевых счетах, открываемых в соответствии с положениями бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в территориальных органах Федерального казначейства или администрации района.

Лицевые счета, открываемые в территориальных органах Федерального казначейства, открываются и ведутся в порядке, установленном соответствующим территориальным органом Федерального казначейства.

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

1.4. В администрации района 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.

1.4.4. Лицевой счет администратора источников – лицевой счет, предназначенный для учета доведенных администратору источников бюджетных данных (за исключением лимитов бюджетных обязательств), а также кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита местного бюджета.

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 района.

1.7. Номера лицевых счетов, открываемых в Администрации района, формируются из разрядов, сгруппированных в виде ААА.ББ.ВВВ.Г, в соответствии с Методикой (Приложение 1, п. Порядок формирования кодов лицевых счетов), где:

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

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

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

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

д) девятый разряд (Г) - код лицевого счета, присвоенный в 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 местного 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».

1.9. В процессе исполнения местного бюджета информационный обмен между клиентами и администрацией района осуществляется в электронном виде с применением средств ЭП в соответствии с договором, заключенным между клиентами и администрацией района, 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 на бумажных носителях с одновременным представлением документов на электронном носителе без ЭП (далее – бумажные носители).

1.10. При отсутствии у клиента технической возможности работы в АС «УРМ» документооборот на бумажных носителях возможен по согласованию с Главой администрации района 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 района.

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 образцов подписей в двух экземплярах, подписанная руководителем и главным бухгалтером получателя средств и скрепленная оттиском печати получателя средств, заверенная главным распорядителем и скрепленная оттиском печати главного распорядителя (приложение № 2.1 к настоящему Порядку).

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

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

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

д) типовой договор 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, 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 получателя средств, которому открывается лицевой счет, а также иным уполномоченным им лицам.

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

Если в штате получателя средств, которому 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 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 настоящего Порядка, а также полному и сокращенному наименованию в перечне участников бюджетного процесса соответствующего 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 настоящего Порядка;

юридический адрес клиента должен соответствовать указанному в его документах, представленных в соответствии с требованиями подпункта «б» пункта 2.1.2 настоящего Порядка;

наименование главного распорядителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в перечне участников бюджетного процесса соответствующего 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 соответствовать реальной дате представления заявления;

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 настоящего Порядка, не допускается.

Основаниями для отказа в открытии лицевого счета являются:

непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 2.1.2 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 настоящего Порядка;

несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, и данных, содержащихся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Порядка, данным перечнем участников бюджетного процесса соответствующего 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 настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 2.1.4 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 № 2.4 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 на основании ведомственной структуры расходов местного бюджета, утвержденной решением о местном бюджете соответствующего поселения на соответствующий финансовый год.

2.2.2. Для открытия лицевого счета главного распорядителя главный распорядитель представляет заявление 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 средств

2.3.1. Лицевой счет получателя открывается получателям средств, включенным в перечень участников бюджетного процесса соответствующего поселения, в том числе обслуживаемым в централизованной бухгалтерии и имеющим самостоятельную смету доходов и расходов.

2.3.2. Для открытия лицевого счета получателя средств представляется заявление 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 соответствующего 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 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 на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения (далее – разрешение), выданное главным распорядителем 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

2.5.1. Лицевой счет администратора источников открывается администратору источников, включенному в перечень, утвержденный решением о местном бюджете соответствующего поселения на соответствующий финансовый год.

2.5.2. Для открытия лицевого счета администратора источников администратором источников представляется заявление на открытие лицевого счета (приложение № 2.5 к настоящему Порядку), с указанием в поле вида лицевого счета: «администратора источников финансирования дефицита местного бюджета».

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 района представляется акт приема-передачи показателей лицевого счета получателя по форме, установленной территориальным органом Федерального казначейства, подписанный получателем средств и территориальным органом Федерального казначейства (финансовым органом), в котором ранее был открыт лицевой счет.

2.6.2. После открытия в администрации района 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 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 в соответствии с настоящим Порядком соответствующих изменений в перечень участников бюджетного процесса соответствующего поселения.

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

а) заявление на переоформление лицевых счетов (приложение № 3.1 к настоящему Порядку). В заявлении указываются номера всех открытых в администрации района клиенту лицевых счетов;

б) новую карточку образцов подписей в двух экземплярах (приложение № 2.1 к настоящему Порядку), заверенную главным распорядителем или нотариально;

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

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

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

3.3. В случае невыполнения клиентом требований, предусмотренных пунктом 3.2 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 района;

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 соответствующего 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 заявления на переоформление лицевого счета и документах, перечисленных в пункте 3.2 настоящего Порядка, не допускается.

Основанием для отказа в переоформлении лицевого счета являются:

непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 3.2 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 настоящего Порядка;

несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка, данным перечня участников бюджетного процесса соответствующего поселения;

несоответствие формы представленного 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 настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 3.4 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 № 2.4 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, открытые в администрации района, закрываются:

- а) в связи с ликвидацией клиента (пункты 4.2 и 4.3 настоящего Порядка);
- б) в связи с исключением клиента из перечня участников бюджетного процесса соответствующего поселения (пункт 4.4 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 настоящего Порядка);
- г) в связи с реорганизацией клиента (пункты 4.6, 4.7, 4.9 – 4.12 настоящего Порядка);
- д) в связи с изменением типа казенного учреждения (пункт 4.4 настоящего Порядка);
- е) в связи с расторжением соглашения об осуществлении отдельных полномочий финансового органа поселения финансовым органом муниципального района, заключенного между администрацией района и администрацией соответствующего поселения.

При закрытии лицевых счетов по основаниям, указанным в подпунктах «а», «г» и «д» настоящего пункта, главный распорядитель обязан исключить соответствующего получателя средств из перечня участников бюджетного процесса соответствующего поселения в соответствии с разделом 9 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 или нотариально;
- б) карточку образцов подписей ликвидационной комиссии в двух экземплярах (приложение № 2.1 к настоящему Порядку), заверенную главным распорядителем или нотариально.

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

- а) заявление 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 или нотариально.

4.4. При исключении клиента из перечня участников бюджетного процесса соответствующего поселения и (или) изменении типа казенного учреждения, клиент должен в течение 5 рабочих дней с момента исключения из перечня или принятия решения об изменении типа учреждения представить заявление 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 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 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 установленном абзацем вторым 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 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 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, 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 11 настоящего Порядка;

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

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 настоящего Порядка;

новое юридическое лицо осуществляет перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов реорганизуемых клиентов в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка;

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

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

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

реорганизуемый клиент осуществляет перенос показателей со своих лицевых счетов на лицевые счета выделенного клиента после их открытия в соответствии с разделом 11 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 настоящего Порядка;

перенос показателей на лицевые счета новых клиентов с лицевых счетов реорганизуемого клиента осуществляется одним из новых клиентов, определенных решением главного распорядителя, в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка;

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

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 соответствующего 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, 4.5 и 4.6 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 соответствующего 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 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 11 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 сверки операций по лицевому счету в двух экземплярах (приложение № 4.2 к настоящему Порядку). Акт сверки подписывается уполномоченным сотрудником администрации района с одной стороны и руководителем, и главным бухгалтером (при наличии) 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 вносятся 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 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 района уведомляет налоговый орган об открытии, закрытии, изменении реквизитов лицевых счетов клиентов в порядке, установленном настоящим разделом.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. Сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента подписывается Главой района.

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.

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 Новосибирской области;

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 о местном бюджете соответствующего поселения;

бюджетные ассигнования, распределенные главным распорядителем по подведомственным получателям средств;

нераспределенный остаток бюджетных ассигнований на отчетную дату;

лимиты бюджетных обязательств, утвержденные главному распорядителю;

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

нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;

показатели кассового плана;

показатели кассового плана, распределенные главным распорядителем по подведомственным получателям 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 о местном бюджете соответствующего 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 дефицитов бюджетов Российской Федерации и дополнительных классификаторов отражаются:

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита местного бюджета на период в соответствии с решением о местном бюджете соответствующего поселения;

показатели кассового плана;
кассовые выплаты, проведенные на текущую дату;
кассовые поступления на текущую дату;
неисполненные бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита местного бюджета на текущую дату.

5.1.6. Основанием для отражения на лицевом счете бюджетных данных являются документы, оформленных в соответствии с утвержденными порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, порядком составления и ведения кассового плана местного бюджета, утверждения и доведения лимитов кассового плана до получателей средств местного бюджета.

Основанием для отражения на лицевых счетах кассовых поступлений и кассовых выплат является предоставление документов, указанных в пунктах 5.2.4 и 5.3.2 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 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 за отчетный период в соответствующий финансовый орган, 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 соответствующий финансовый орган, 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 района устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут.

Операции по документам, поступившим после 11 часов 00 минут текущего операционного дня, производятся следующим операционным днем.

Платежные поручения, поступившие до 11 часов 00 минут текущего операционного дня, должны быть датированы текущим операционным днем.

Платежные поручения, поступившие после 11 часов 00 минут 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 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 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:

На лицевых счетах получателей:

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

невьясненные поступления.

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.

На лицевом счете администратора источников – 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 невясненных поступлений производится на соответствующие лицевые счета клиентов без права осуществления ими кассовых выплат за счет невясненных поступлений до момента их уточнения в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка. Средства, зачисленные в качестве невясненных поступлений, не включаются в выписки из лицевых счетов (приложение № 5.1 к настоящему Порядку) и справки 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 о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012, утвержденным Банком России за № 383-П, а также Положением 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 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 № 40204- территориальный орган Федерального казначейства, затем в

скобках – администрация района, сокращенное наименование клиента и номер соответствующего лицевого счета клиента, затем в тех же скобках – лицевой счет финансового органа района № 02.;

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

в поле «Сч. №» получателя средств проставляется номер соответствующего балансового счета, на котором открыт лицевой счет;

в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете № 40204 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 № 40204, 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 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 11 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:

На лицевых счетах получателей – кассовые расходы по соответствующим кодам расходов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов.

На лицевом счете получателя для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения – объем перечисленных средств, поступивших во временное распоряжение.

На лицевом счете администратора источников – 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 о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012, утвержденным Банком России за № 383-П, а также Положением 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 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 № 40204 – территориальный орган Федерального казначейства, затем в скобках – администрация района, сокращенное наименование клиента и номер соответствующего лицевого счета клиента;

в случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на балансовом счете № 40302 – администрация района, 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 территориальном 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 № 40204, 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 района № 02, затем иная необходимая для исполнения бюджета информация;

в случае осуществления кассовых выплат за счет средств резервного фонда получателя 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 правовыми актами.

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 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 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 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».

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».

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 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 уполномоченным должностным лицом поселения, направляются в территориальный орган Федерального казначейства 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 11 настоящего Порядка.

5.3.13. Контроль по средствам, поступающим во временное распоряжение казенных учреждений, осуществляет главный распорядитель 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 № 40204, 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 поселения, а также неверное указание данных наименований;

г) отсутствие в поле «Получатель» номера лицевого счета финансового органа 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. Клиентам предоставляются Справки о невыясненных поступлениях (приложение № 6.1 к настоящему Порядку) в составе пакета отчетных форм, в которых отражены суммы, учтенные в качестве невыясненных поступлений, и суммы, по которым произведено уточнение.

6.4. Для уточнения невыясненных поступлений клиентом представляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в виде электронного документа посредством АС «УРМ».

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 № 6.2 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 № 40302, либо получатель средств не обслуживается в администрации района, 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 № 6.2 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 № 40204. 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 № 40204. 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 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 муниципального образования.

6.15. Прошедшие контроль уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по бюджетным средствам, подписанные уполномоченным должностным лицом поселения направляются в территориальный орган Федерального казначейства для отражения уточнения платежей на едином счете бюджета.

6.16. В случае зачисления на балансовый счет № 40101 в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администратора доходов местного бюджета и подлежащих уточнению на код классификации доходов бюджета иному администратору поступлений, клиентом представляется в письме 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 территориальный орган Федерального казначейства 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 № 40101 в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администратора доходов местного 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 территориальный орган Федерального казначейства уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) с указанием уточненных реквизитов администратора поступлений: наименование территориального органа Федерального казначейства и кода бюджетной классификации «Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет».

6.18. В случае зачисления на балансовый счет № 40204 сумм дебиторской задолженности прошлых лет по лицевому счету клиента, закрытому в текущем году, в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администратора доходов местного бюджета 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 территориальный орган Федерального казначейства 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 обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которых 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 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 настоящего Порядка, с учетом следующих особенностей:

перечисление осуществляется на соответствующий балансовый счет № 40116, открытый территориальном органе Федерального казначейства 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 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;
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 вноса наличных денежных средств

7.2.1. Взнос клиентом наличных средств в кассу банка производится в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами на основании объявления на взнос наличными (форма по ОКУД 0402001) в соответствии с требованиями, установленными Положением ЦБ РФ от 29.01.2018 № 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 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 казенного учреждения, 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 поселения

8.1. Перечень участников бюджетного процесса поселения

8.1.1. В целях контроля за соблюдением принципа подведомственности расходов бюджета администрации района в отношении каждого поселения осуществляется ведение перечня участников бюджетного процесса соответствующего поселения (далее – перечень).

Перечень ведется по форме приложения № 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 форм собственности (ОКФС);
код организационно-правовой формы получателя средств в соответствии с Общероссийским классификатором организационно-правовых форм (ОКОПФ);
юридический адрес получателя средств (с указанием почтового индекса, наименования района области);
код главного распорядителя, в ведении которого находится получатель средств, в соответствии с решением о местном бюджете соответствующего 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 получатель 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 настоящего Порядка.

8.1.4. Для исключения получателя средств из перечня получатель 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 настоящего Порядка.

К информации прилагается заверенная главным распорядителем 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, получатель 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 настоящего Порядка.

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

8.1.6. Информация, указанная в пунктах 8.1.3, 8.1.4 и 8.1.5 настоящего Порядка, представляется получателями средств на бумажных носителях и в электронном виде.

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

а) 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;

б) графы 4 – 8 заполняются на основании соответствующих регистрационных документов;

в) 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 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 о включении в перечень юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами получателя средств, администрация района вправе отказать во включении юридического лица в перечень с соответствующим обоснованием и уведомлением главного распорядителя.

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 поселения, представляемый в территориальный орган Федерального казначейства

8.2.1. Перечень участников бюджетного процесса соответствующего поселения (главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета), представляемый в территориальный орган Федерального казначейства, ведется по форме, предусмотренной нормативными правовыми актами Федерального казначейства, и является основанием для открытия в установленном порядке получателю средств соответствующего лицевого счета в территориальном органе 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 к настоящему Порядку в соответствии с пунктом 8.1 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 настоящего Порядка.

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

9. Завершение операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году

9.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает порядок завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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 средств, содержащих указание на причины непредставления документов в указанные сроки.

По результатам рассмотрения обращений получатели 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 казенного учреждения 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 местного бюджета по КБК ХХХ11302995050000130 «Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов», где ХХХ – 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 Российской Федерации.

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 областного бюджета, бюджета района межбюджетных трансфертов местным бюджетам, соглашениями (договорами) о предоставлении из местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям поселений) (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 местный бюджет, средства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии и субвенции и ИМТ, предоставляемые из бюджета другого уровня, 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 областного бюджета, бюджета района межбюджетных трансфертов местным бюджетам, 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 первоначальному 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, 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 Бюджетного кодекса Российской Федерации является основанием для признания судом соответствующего муниципального контракта (договора) недействительным по иску главного распорядителя, 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 областного бюджета, бюджета района межбюджетных трансфертов местным бюджетам;

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

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.

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

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

10.2.3. Проверка представленных сведений о бюджетных обязательствах осуществляется в течение трех рабочих дней на:

- а) наличие активной ЭП (в случае если она используется);
- б) соответствие сведений о бюджетных обязательствах, представленных посредством АС «УРМ» 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 трансферах (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;
- и) 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;
- к) 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, бюджетные обязательства учитываются на лицевых счетах получателей средств.

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

Если в одном муниципальном контракте (договоре), соглашении о межбюджетных трансферах (субсидиях) предусматривается наличие бюджетных обязательств, исполняемых по нескольким кодам бюджетной классификации, то такие обязательства учитываются на лицевых счетах отдельно 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 отдельно 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. По письменному запросу получателя средств выдается Справка об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 10.1 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм.

10.2.8. Учетные 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 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 трансферах (субсидиях) (далее – сведения об изменениях бюджетных обязательств) в порядке, аналогичном описанному в разделе 10.2 настоящего Порядка, 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, 10.2.6 и 10.2.7 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 настоящего Порядка.

В случае, когда документы, подтверждающие прекращение соответствующих договорных отношений, не могут быть представлены, получатель средств представляет согласованное с главным распорядителем 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 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 стоимость выполненных работ и затрат. (ф. КС–3, оформленная в соответствии с требованиями Госкомстата Российской Федерации).

10.4.2. Для учета на лицевых счетах денежных обязательств получатели средств направляют посредством ГИС3 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 подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях о денежном обязательстве, отправленных посредством ГИС3 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. Ученные 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 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 подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях об аннулировании денежного обязательства, отправленных посредством ГИС3 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.

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 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 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 (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 местного бюджета соответствующего поселения и бюджетных росписей главного распорядителя средств (главного администратора источников финансирования дефицита) местного бюджета соответствующего поселения;

Порядком составления и ведения кассового плана местного бюджета соответствующего 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».

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 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 обязательства, 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 поступлениям, 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 территориальный орган Федерального казначейства для отражения уточнения платежей на едином счете бюджета.

Карточка образцов подписей № _____
к лицевым счетам № _____ от «___» _____ 20___ г.

Наименование клиента _____
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
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 Колыванского района Новосибирской области о приеме образцов подписей

_____ должность (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Особые отметки: _____

Приложение № 2.2

ДОГОВОР № _____
НА РАСЧЕТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
В АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

г. _____ «___» _____ 20___ г.

Администрация Колыванского района Новосибирской области, именуемое в дальнейшем «Администрация», в лице Главы Колыванского района Новосибирской области _____, 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 для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, в рамках их бюджетных полномочий.

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 _____ Новосибирской области (далее – поселение) по поручению Клиента с

балансовых счетов поселения 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 территориально органа Федерального казначейства или Сибирского ГУ Банка России 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; 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 несоответствии 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 _____
района Новосибирской области
633340, р.п. Колывань
ул. Ленина 79

КЛИЕНТ

М.П.

М.П.

«___» _____ 20__ года

«___» _____ 20__ года

ДОГОВОР № _____
 регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной подписью

г. _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Колыванского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице Главы Колыванского района Новосибирской области _____, 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 _____ (далее – местный бюджет), кассового обслуживания исполнения местного бюджета и расчетно-кассового обслуживания лицевых счетов получателей средств местного бюджета, 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 стоимости 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 для Организации, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора (приложение № 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 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
Новосибирской области
ул. Ленина 79,
М.П.

Организация р.п. Колывань,

М.П.

«___» _____ 20__ года

«___» _____ 20__ года

Приложение № 1
к договору № _____ от «___» _____ 20__ г.

Инструкция

по организации деятельности 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, назначаются и освобождаются от обязанностей приказом руководителя Организации.

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

5. Обязанности должностных лиц

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

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

соблюдать требования данной Инструкции к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;

сообщать руководству о ставших 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 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 отправление документа средствами АС.

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

Сдать ключевой носитель сотруднику, ответственному за хранение средств ЭП.

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

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

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

проверка ЭП на пакетах осуществляется нажатием на кнопку проверки ЭП;

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

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

Организация несет ответственность за проверку ЭП (ее достоверности) под своими электронными документами.

8. Организация безопасности рабочего места с установленной АС

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

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

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

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

Приложение № 2.4

Представляется на бланке

Администрации
(наименование получателя средств местного бюджета)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о _____ лицевого счета

Администрация Колыванского 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

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. _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области
Открыт лицевой счет № _____

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Разрешение № _____
на открытие лицевого счета по учету операций, поступающих во временное
распоряжение казенного учреждения, в Администрации Колыванского района 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.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана _____ в том, что ему (ей) поручается получать письма и иные документы на бумажных
(фамилия, имя, отчество)
носителях по лицевым счетам _____
(номера лицевых счетов)

_____ открытым в администрации Колыванского района Новосибирской области.
(наименование организации)

Паспортные данные: серия ___ № _____ 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 Колыванского района Новосибирской области

Открыт лицевой счет № _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

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. _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____
=====Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области

Переоформлены лицевые счета № _____

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Заявление на закрытие лицевых счетов
от «___» _____ 20__ г.

Наименование клиента _____
ИНН/КПП клиента _____
Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

Прошу закрыть лицевые счета _____ в связи с _____
(номера лицевых счетов)

Приложения:
1. _____
2. _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____
=====Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области

О закрытии лицевого счета № _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Акт сверки операций по лицевому счету № _____
от «___» _____ 20__ г.

Наименование клиента _____
ИНН/КПП клиента _____
Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____
Единица измерения: руб.

Коды бюджетной классификации	Тип средств	КОСГУ	РКС	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		3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____
=====Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

ВЫПИСКА

по лицевому счету № _____ за _____

(наименование лицевого счета)

Последний день операций по счету _____

Входящий остаток _____

Всего поступило _____

Расход _____

Исходящий остаток _____

№ оп.	Бюджетная классификация					Счет	Корреспондирующий счет	№ документа	Обороты	
	ФКР	ППП	КЦСР	КВР	КОСГУ				Дебет 9	Кредит 10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Обороты										
Итого по счету										

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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)

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

Код дохода	Лицевой счет	Получатель	Плательщик	Примечание	Номер документа	Дата документа	Дата принятия	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель _____

Представляется на бланке получателя средств

Об уточнении невыясненных платежей

_____ доводит до Вашего сведения реестр платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и (наименование клиента) принадлежности средств, поступивших на лицевой счет № _____ и учтенных в качестве невыясненных платежей:

№ платежного документа	Дата платежного документа	Сумма, рублей	Наименование плательщика	Код бюджетной классификации	Источник формирования по разрешению	№ БО (бюджетного обязательства)	№ 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 _____

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)	
(подпись)	№ _____ от _____
(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)

ПЕРЕЧЕНЬ
УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА _____
(наименование поселения)

Код участника	Полное наименование участника	Сокращенное наименование участника	ИНН	ОГРН	КПП	ОКФС	ОКОПФ	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

Администрация Колыванского района Новосибирской области

СПРАВКА
об исполнении принятых бюджетных обязательств
по _____
(наименование получателя бюджетных средств)
на «___» _____ 20___ г.

(в рублях)

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	ВСР	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)

ВЕДОМОСТЬ
 контроля неисполненных бюджетных обязательств
 по _____
 (наименование получателя бюджетных средств)
 на «___» _____ 20___ г. (в рублях)

№ 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
		КВСП	ФКР	КЦСП	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)

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	№	Дата	Сумма, руб.	№	Сумма, руб.	№	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
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.12.2018г. № 1426-а

Об утверждении регламента по взаимодействию структурных подразделений Администрации Колыванского района Новосибирской области по организации обращения взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области

В соответствии со статьями 242.1, 242.2, Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в целях организации своевременного исполнения судебных актов и решений налоговых органов по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент по взаимодействию структурных подразделений Администрации Колыванского района Новосибирской области по организации обращения взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области.

2. Отделу правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить направление настоящего Постановления на опубликование в официальном источнике муниципальных правовых актов и направление копии Постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

3. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Колыванского района Новосибирской области Долина А.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Регламент по взаимодействию структурных подразделений Администрации Колыванского района Новосибирской области по организации обращения взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области.

1. Настоящий Регламент по взаимодействию структурных подразделений Администрации Колыванского района Новосибирской области по организации обращения взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области

(далее - Регламент) устанавливает процедуру организации исполнения Администрацией Колыванского района Новосибирской области (далее - Администрация) функции по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области (далее - бюджетное учреждение), лицевые счета которых открыты в Администрации.

2. Обращение взыскания на средства бюджетных учреждений осуществляется на основании исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ) и решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов.

3. Для осуществления процедуры обращения взыскания на средства бюджетного учреждения на основании исполнительных документов взыскатель или суд по просьбе взыскателя предоставляет в Администрацию следующие документы:

а) заявление по примерной форме согласно приложению № 1 (для взыскателей - физических лиц) или приложению № 2 (для взыскателей - юридических лиц) к настоящему Регламенту с указанием реквизитов банковского счета, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию. Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя;

б) исполнительный документ.

В случае утраты подлинника исполнительного документа основанием для исполнения является его дубликат, выдаваемый в установленном порядке судом, принявшим соответствующий акт. Дубликат исполнительного документа направляется на исполнение вместе с определением суда о его выдаче.

4. Основанием для возврата взыскателю исполнительных документов, поступивших в Администрацию на исполнение, является:

а) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 3 настоящего Регламента;

б) несоответствие документов, указанных в пункте 3 настоящего Регламента, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

в) отсутствие открытых в Администрации лицевых счетов бюджетного учреждения - должника;

г) отсутствие в исполнительном документе фиксированных денежных сумм, подлежащих взысканию (денежных сумм, по которым не требуется текущий либо последующий расчет при исполнении исполнительного документа);

д) указание в исполнительном документе денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте;

е) неверное указание в заявлении реквизитов банковского счета взыскателя;

ж) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

Основанием для возврата взыскателю исполнительных документов, поступивших на исполнение в Администрацию, является:

а) представление должником либо налоговым органом документа, отменяющего решение налогового органа, подлежащего исполнению;

б) представление налоговым органом заявления об отзыве решения налогового органа, подлежащего исполнению;

в) отсутствие в Администрации открытых лицевых счетов бюджетного учреждения - должника.

При наличии оснований для возврата взыскателю или в налоговый орган документов, поступивших на исполнение, отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации (далее - ответственный сотрудник) в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительных документов или решения налогового органа направляет взыскателю или в налоговый орган заказным письмом Уведомление о возврате документов, поступивших на исполнение, к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) или решение налогового органа со всеми поступившими приложениями (за исключением обращения налогового органа), или передает взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) или представителю налогового органа на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления, с указанием даты получения. В Уведомлении о возврате документов, поступивших на исполнение, должна быть указана причина возврата документов, поступивших на исполнение.

5. Основанием для возврата в суд исполнительных документов, поступивших в Администрацию на исполнение, является:

а) представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа;

б) представление должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

в) невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

При наличии оснований для возврата в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение, ответственный сотрудник в течение пяти рабочих дней с момента возникновения данных оснований направляет исполнительный документ с приложением сопроводительного письма, в котором указывается основание для возврата исполнительных документов, в суд, выдавший данный исполнительный документ.

В случае возврата в суд исполнительных документов по указанным в подпунктах а) и б) настоящего пункта основаниям ответственный сотрудник в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительных документов направляет взыскателю заказным письмом Уведомление о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, к которому прилагается копия исполнительного документа, а также все поступившие от взыскателя приложения (за исключением заявления взыскателя) или представление взыскателя (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления, с указанием даты получения. В Уведомлении о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, должно быть указано основание для возврата исполнительных документов в суд.

6. Исполнительный документ, предусматривающий обращение взыскания на средства бюджетного учреждения, направляется взыскателем или судом по просьбе взыскателя вместе с документами, указанными в Регламенте, в Администрацию.

Решение налогового органа в пункте 3 настоящего Регламента, предусматривающее обращение взыскания на средства бюджетного учреждения, лицевой счет которого открыт в Администрации, направляется соответствующим налоговым органом в Администрацию.

Канцелярия Администрации принимает и регистрирует поступившие документы текущим рабочим днем и передает их в ответственному сотруднику.

7. Ответственный сотрудник производит регистрацию исполнительного документа или решения налогового органа в Журнале регистрации и учета исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области (далее - Журнал учета), в соответствии с Порядком ведения учета и осуществления хранения поступивших в администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области, утвержденного постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.12.2018 № 1426-а, и документов, связанных с их исполнением (далее - Порядок учета), и формирует дело.

При поступлении в Администрацию исполнительного документа или решения налогового органа о взыскании денежных средств с должника, не имеющего открытых лицевых счетов в Администрации, исполнительный документ или решение налогового органа возвращается взыскателю.

Соответствующая информация о поступивших исполнительных документах или решениях налогового органа заносится ответственным сотрудником в Журнал учета, копии исполнительных документов или решений налоговых органов подшиваются в дело.

8. Зарегистрированный ответственным сотрудником исполнительный документ передается вместе со сформированным делом для осуществления правовой экспертизы в отдел правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации (далее - отдел) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления исполнительного документа в Администрацию принимает исполнительный документ вместе со сформированным делом и осуществляет правовую экспертизу поступивших документов в течение двух рабочих дней со дня их поступления.

Отдел проверяет:

наличие документов, указанных в пункте 3 настоящего Регламента отсутствие в исполнительном документе действий обязывающего характера и иных, не входящих в компетенцию Администрации, кроме обращения взыскания на средства бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области; наличие в исполнительном документе фиксированных денежных сумм, подлежащих взысканию (денежных сумм, по которым не требуется текущий либо последующий расчет при исполнении исполнительного документа); отсутствие в исполнительном документе денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте; срок предъявления исполнительного документа к исполнению; соответствие исполнительного документа требованиям, установленным законодательством Российской Федерации; наличие доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности, удостоверяющей полномочия представителя, в случае если заявление взыскателя подписано его представителем.

В случае поступления в Администрацию исполнительного документа, предусматривающего помимо обращения взыскания на средства бюджетного учреждения иные действия, не входящие в компетенцию Администрации, исполнительный документ исполняется в части, предусматривающей обращение взыскания на средства бюджетного учреждения.

По результатам проведения правовой экспертизы документов, поступивших на исполнение, отдел готовит заключение о соответствии либо несоответствии документов, поступивших на исполнение, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и передает указанное заключение вместе с исполнительными документами ответственному сотруднику в пределах срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

При наличии оснований для возврата документов, поступивших на исполнение, ответственный сотрудник возвращает взыскателю исполнительные документы без исполнения в соответствии с пунктом 4 настоящей Инструкции.

Соответствующая информация заносится ответственным сотрудником в Журнал учета, копии исполнительных документов подшиваются в дело.

9. Ответственный сотрудник:

а) формирует Уведомление о поступлении исполнительного документа по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту на основании заключения о соответствии документов, поступивших на исполнение, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Администрацию направляет его бюджетному заказному заказным письмом с уведомлением и приложением копий исполнительного документа, судебного акта и заявления взыскателя или выдает его представителю данного бюджетного учреждения на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления;

б) формирует Уведомление о поступлении решения налогового органа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления решения налогового органа в Администрацию направляет его данному бюджетному заказному заказным письмом с уведомлением или выдает его представителю данного бюджетного учреждения на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления.

При поступлении в Администрацию расписки, почтового уведомления или иного документа, удостоверяющего получение бюджетным учреждением Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа, ответственный сотрудник делает соответствующую запись в Журнале учета и подшивает в дело документ, удостоверяющий получение бюджетным учреждением Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа.

10. Бюджетное учреждение не позднее 30 рабочих дней со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа представляет в Администрацию платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа, с указанием в поле "Назначение платежа" номера Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа, а также реквизитов исполнительного документа или решения налогового органа, в пределах общего остатка учтенных на его лицевом счете средств.

Бюджетное учреждение самостоятельно определяет, с какого лицевого счета (лицевых счетов), открытого (открытых) ему, должно производиться списание средств для исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе или в решении налогового органа.

11. В случае если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, бюджетное учреждение одновременно с платежным документом представляет в Администрацию график выплат по исполнительному документу по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

При нарушении бюджетным учреждением требований, установленных настоящим пунктом, а также установленного Графиком выплат по исполнительному документу срока периодической выплаты по исполнительному документу, Администрация приостанавливает не позднее пятого рабочего дня, следующего за указанным должником днем осуществления периодической выплаты, до момента устранения нарушения осуществления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах бюджетного учреждения, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решения налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), в соответствии с пунктом 14 настоящего Регламента.

12. Если в заявлении взыскателя содержатся неполные или неверные сведения о реквизитах банковского счета, на который подлежит перечислению взыскиваемая сумма, в том числе в случае возврата банком платежного поручения в связи с невозможностью перечисления средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении, ответственный сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующей информации, направляет взыскателю запрос об уточнении реквизитов банковского счета для перечисления взыскиваемой суммы. Запрос и полученная от взыскателя информация об уточненных реквизитах банковского счета подшиваются в дело, соответствующая информация заносится в Журнал учета.

В случае непредставления взыскателем соответствующей информации в течение 30 дней со дня получения запроса об уточнении реквизитов банковского счета для перечисления взыскиваемой суммы Администрации возвращает взыскателю документы, поступившие на исполнение, в порядке, установленном пунктом 4 настоящего Регламента.

Соответствующая информация заносится ответственным сотрудником в Журнал учета, копии исполнительных документов подшиваются в дело.

13. При отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения предъявленных исполнительных документов или решения налогового органа бюджетное учреждение уведомляет об этом Администрацию не позднее 30 рабочих дней со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа.

Бюджетное учреждение обязано представить в Администрацию платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа не позднее следующего рабочего дня после дня поступления средств на определенный им лицевой счет бюджетного учреждения.

14. При нарушении бюджетным учреждением сроков исполнения исполнительных документов или решения налогового органа, установленных абзацем первым пункта 10 и абзацем первым пункта 13 настоящего Регламента, Администрация приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах бюджетного учреждения, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решения налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту)), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с направлением бюджетному учреждению Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Ответственный сотрудник направляет бюджетному учреждению Уведомление о приостановлении операций на лицевых счетах в день его формирования заказным письмом с уведомлением или выдает представителю бюджетного учреждения на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления, с указанием даты получения. Уведомление о приостановлении операций на лицевых счетах бюджетного учреждения подшивается в дело, в Журнал учета заносится соответствующая информация.

Поступившие в Администрацию документы, удостоверяющие получение Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах, подшиваются в дело.

Операции на лицевых счетах бюджетного учреждения не приостанавливаются при предъявлении бюджетным учреждением - в Администрацию документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо судебного акта о приостановлении исполнительного производства. Указанные документы (за исключением документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа) и судебный акт должны содержать отметку принявших их органов о вступлении в законную силу.

Операции на лицевых счетах бюджетного учреждения не приостанавливаются при предъявлении бюджетным учреждением в Администрацию документа, подтверждающего исполнение решения налогового органа, документа об отсрочке или о рассрочке уплаты налога, сбора, пеней и штрафов. При предъявлении должником документа об отсрочке или о рассрочке приостановление операций по лицевым счетам должника не производится в период действия отсрочки, рассрочки уплаты налога, сбора, пеней и штрафов.

Представленные в Администрацию документ об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, документ, отменяющий исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, а также документ об отсрочке или о рассрочке уплаты налога, сбора, пеней и штрафов проходят правовую экспертизу в порядке, установленном пунктом 17 настоящего Регламента.

15. Возобновление операций на лицевых счетах бюджетного учреждения при наличии соответствующих оснований осуществляется посредством формирования Уведомления о возобновлении операций на лицевых счетах по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту. Ответственный сотрудник в течение двух рабочих дней с момента возникновения оснований для возобновления операций на лицевых счетах направляет данное Уведомление бюджетному учреждению заказным письмом с уведомлением или передает представителю бюджетного учреждения на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления, с указанием даты получения. Соответствующая информация о возобновлении операций на лицевых счетах бюджетного учреждения заносится ответственным сотрудником а в Журнал учета, Уведомление подшивается в дело.

16. При поступлении в Администрацию заявления взыскателя о возврате исполнительного документа или заявления налогового органа о возврате решения налогового органа, ответственный сотрудник в течение пяти рабочих дней возвращает взыскателю или в налоговый орган соответственно полностью или частично не исполненный исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) или полностью или частично не исполненное решение налогового органа со всеми поступившими приложениями (за исключением обращения налогового органа) с указанием в сопроводительном письме причины неисполнения или выдает взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) или представителю налогового органа на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре сопроводительного письма, с указанием даты получения. При этом копии исполнительного документа и приложений к нему, копии решения налогового органа и приложений к нему подшиваются в дело.

В случае частичного исполнения исполнительного документа на нем ставится отметка о размере перечисленной суммы.

В случае частичного исполнения решения налогового органа в сопроводительном письме ставится отметка о размере перечисленной суммы.

При поступлении в Администрацию заявления взыскателя о возврате исполнительного документа или заявления налогового органа о возврате решения налогового органа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника Администрация возобновляет операции по расходованию средств на всех лицевых счетах бюджетного учреждения в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящего Регламента.

17. В соответствии с пунктом 15 настоящего Регламента исполнение исполнительного документа приостанавливается в случае представления в Администрацию судебного акта, приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо судебного акта о приостановлении исполнительного производства (далее вместе - судебный акт о приостановлении).

Канцелярия Администрации принимает и регистрирует поступившие документы текущим рабочим днем и передает их ответственному сотруднику.

Зарегистрированный судебный акт о приостановлении вместе со сформированным делом в течение двух рабочих дней со дня поступления судебного акта о приостановлении в Администрацию передается в отдел для осуществления правовой экспертизы.

Отдел принимает судебный акт о приостановлении вместе со сформированным делом и в течение двух рабочих дней готовит заключение о приостановлении (не приостановлении) исполнения исполнительного документа с указанием на дальнейшие действия по исполнению исполнительного документа и передает его ответственному сотруднику вместе с судебным актом о приостановлении и сформированным делом.

Ответственный сотрудник на основании заключения о приостановлении исполнения исполнительного документа приостанавливает исполнение исполнительного документа в день поступления данного заключения и в течение пяти рабочих дней уведомляет о приостановлении исполнения исполнительного документа взыскателя и бюджетное учреждение.

При поступлении ответственному сотруднику заключения о приостановлении исполнения исполнительного документа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах бюджетного учреждения, ответственный сотрудник в день поступления заключения возобновляет осуществление операций на лицевых счетах бюджетного учреждения в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящего Регламента.

Приостановление исполнения исполнительного документа ответственным сотрудником не осуществляется в случае получения от отдела заключения о не приостановлении исполнения исполнительного документа.

Возобновление исполнения судебного акта, а также возобновление приостановленного исполнительного производства в случае поступления в Администрацию соответствующего судебного акта осуществляется в порядке, установленном настоящим пунктом.

Копии документов, полученных и сформированных в соответствии с настоящим пунктом, подшиваются в дело, соответствующая информация заносится в Журнал учета.

18. Администрация возвращает исполнительный документ в суд в случае исполнения требований исполнительного документа полностью или частично.

Ответственный сотрудник в течение трех месяцев с момента поступления исполнительного документа направляет заказным письмом с уведомлением оригинал исполнительного документа в суд, выдавший исполнительный документ, с сопроводительным письмом. При этом на исполнительном документе делается надпись "Средства перечислены взыскателю в полном объеме" либо ставится отметка о размере перечисленной суммы, в случае необходимости частичного исполнения требований исполнительного документа в соответствии с заявлением взыскателя. Полностью или частично исполненный исполнительный документ заверяется подписью уполномоченного лица и печатью Администрации. Копия исполнительного документа подшивается в дело.

При исполнении решения налогового органа в полном объеме ответственный сотрудник письменно уведомляет об этом налоговый орган.

19. Администрация ведет учет и осуществляет хранение исполнительных документов, решений налоговых органов и иных документов, связанных с их исполнением, в соответствии с Порядком ведения учета и осуществления хранения поступивших в Администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов и решений налоговых органов предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области и документов, связанных с их исполнением, утвержденного постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.12.2018 № 1426-а

20. В случае невозможности осуществления взыскания денежных средств с бюджетного учреждения в связи с отсутствием на лицевых счетах должника денежных средств в течение трех месяцев Администрация информирует об этом взыскателя в течение десяти дней со дня истечения трехмесячного срока.

В случае отзыва исполнительного документа взыскатель для обращения взыскания на имущество должника вправе направить исполнительный документ на исполнение в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

При отзыве исполнительного документа Администрация делает отметку в исполнительном документе о его неисполнении либо частичном исполнении с указанием времени нахождения этого документа в Администрации и направляет учредителю бюджетного учреждения - должника Уведомление о возвратении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

При неисполнении бюджетным учреждением решения налогового органа в течение трех месяцев Администрация в течение десяти рабочих дней информирует об этом налоговый орган.

21. В случае если счета бюджетному учреждению в соответствии с положениями части 1 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" открыты в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, исполнение исполнительного документа производится в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

"__" _____ 20__ г. В администрацию Колыванского района
Новосибирской области
от _____
(фамилия, имя, отчество взыскателя)
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
взыскателя - физического лица

Прошу принять к исполнению исполнительный документ № _____, выданный "__" _____ 20__ года на основании решения
_____ (наименование судебного органа)
от "__" _____ 20__ года по делу № _____. Решением суда сумма _____ подлежит взысканию с _____
(в рублях)

_____ (наименование и ИНН должника)
Сумма взыскания с учетом частичного исполнения _____
(заполняется в случае наличия частичной оплаты задолженности по исполнительному документу, в рублях)
Сумму взыскания прошу перечислить на счет № _____, открытый в _____ БИК _____,
(наименование учреждения банка)
к/с № _____
(фамилия, имя, отчество держателя счета)

В случае установления администрацией Колыванского района Новосибирской области несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 20 статьи 30 Федерального закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ, прошу вернуть документы по адресу:

_____ (почтовый индекс, район, город, населенный пункт, улица, дом, квартира)

Приложения на _____ листах.

Взыскатель/
представитель взыскателя _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г. В администрацию Колыванского района
Новосибирской области
от _____
(наименование и ИНН взыскателя - юридического лица)
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
взыскателя - юридического лица

Прошу принять к исполнению исполнительный документ № _____, выданный "__" _____ 20__ года на основании решения
_____ (наименование судебного органа)
от "__" _____ 20__ года по делу № _____.
Решением суда сумма _____ подлежит взысканию с _____
(в рублях) (наименование и ИНН должника)

Сумма взыскания с учетом частичного исполнения _____
(заполняется в случае наличия частичной оплаты задолженности по исполнительному документу, в рублях)
Сумму взыскания прошу перечислить на счет № _____, открытый в _____ БИК _____,
(наименование учреждения банка)
к/с № _____
(наименование держателя счета)

В случае установления администрацией Колыванского района Новосибирской области несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ, прошу вернуть документы по адресу:

_____ (почтовый индекс, район, город, населенный пункт, улица, дом, квартира)

Приложения на _____ листах.

Руководитель юридического лица/
представитель юридического лица _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Оформляется на бланке

(наименование бюджетного учреждения - должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О ПОСТУПЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

Администрацией Колыванского района Новосибирской области "___" _____ 20__ года принят к исполнению исполнительный документ № _____ по делу № _____, выданный "___" _____ 20__ г. _____,
(наименование судебного органа)

о взыскании с должника _____ рублей в пользу взыскателя
(наименование бюджетного учреждения - должника) (сумма взыскания)

(наименование организации-взыскателя/фамилия, имя, отчество взыскателя)

Сумма, подлежащая взысканию в соответствии с заявлением взыскателя: _____ рублей.

На основании части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее - Федеральный закон № 83-ФЗ) уведомляем Вас о необходимости представления в администрацию Колыванского района Новосибирской области не позднее 30 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления следующих документов:

платежного документа на перечисление средств для полного либо частичного, учтенных на лицевом счете должника, с указанием в поле "Назначение платежа" номера настоящего Уведомления, а также реквизитов исполнительного документа;

графика выплат по исполнительному документу по форме согласно приложению № 3 к Регламенту по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области, утвержденной постановлением администрации Колыванского района Новосибирской области от _____ № _____, в случае если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер.

При отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения предъявленных исполнительных документов Вам необходимо представить в администрацию Колыванского района Новосибирской области соответствующую информацию не позднее 30 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления.

В случае непредставления указанных документов в соответствии с частью 20 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ администрация Колыванского района Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решения налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Приложение: копия исполнительного документа и прилагаемых к нему документов на _____ листах.

Глава района
М.П.

Оборотная сторона

Расписка бюджетного учреждения - должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа № _____ от "___" _____ 20__ г. Дата получения Уведомления "___" _____ 20__ г. Должность: _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Оформляется на бланке

(наименование бюджетного учреждения - должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О ПОСТУПЛЕНИИ РЕШЕНИЯ НАЛОГОВОГО ОРГАНА

Администрацией Колыванского района Новосибирской области "___" _____ 20__ года принято к исполнению решение _____
(наименование налогового органа)

от _____ 20__ г. № _____ о взыскании с должника _____
(наименование бюджетного учреждения - должника)

_____ в сумме _____ рублей (далее - решение налогового органа). (наименование платежа)
На основании части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее - Федеральный закон № 83-ФЗ) уведомляем Вас о необходимости представления в администрацию Колыванского района Новосибирской области не позднее 30 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления платежного документа на перечисление средств для полного либо частичного исполнения решения налогового органа в пределах общего остатка средств, учтенных на лицевом счете должника, с указанием в поле "Назначение платежа" номера настоящего Уведомления, а также реквизитов решения налогового органа.

При отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения предъявленного решения налогового органа Вам необходимо представить в администрацию Колыванского района Новосибирской области соответствующую информацию не позднее 30 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления.

В случае непредставления указанных документов в соответствии с частью 20 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ администрация Колыванского района Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решения

налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Приложение: копия решения налогового органа и прилагаемых к нему документов на ____ листах.

Глава района
М.П.

Оборотная сторона

Расписка бюджетного учреждения - должника о получении Уведомления о поступлении решения налогового органа № _____ от "___" _____ 20__ г. Дата получения Уведомления "___" _____ 20__ г. Должность: _____ (подпись) (расшифровка подписи)
--

Приложение № 5

К Регламенту по взаимодействию структурных подразделений Администрации Колыванского района Новосибирской области по организации обращения взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области

ГРАФИК
ВЫПЛАТ ПО ИСПОЛНИТЕЛЬНОМУ ДОКУМЕНТУ

от "___" _____ 20__ года № _____

Исполнительный документ по делу № _____,
Дата выдачи исполнительного документа "___" _____ 20__ г.,
Наименование судебного органа _____,
Сумма взыскания по исполнительному документу (руб.) _____,
Сумма взыскания по исполнительному документу в соответствии с заявлением взыскателя (руб.) _____,
Уведомление о поступлении исполнительного документа N _____ от "___" _____ 20__ г.
Дата получения должником Уведомления о поступлении исполнительного документа: "___" _____ 20__ г.

N п/п	КБК	Дата платежа	Сумма (руб.)
Итого			

Руководитель бюджетного учреждения - должника _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6

К Регламенту по взаимодействию структурных подразделений Администрации Колыванского района Новосибирской области по организации обращения взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области

Оформляется на бланке

_____ (наименование бюджетного учреждения - должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

В связи с нарушением _____ (наименование бюджетного учреждения - должника) требований статьи части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" при исполнении _____ (реквизиты исполнительного документа либо решения налогового органа)

направленного _____, (реквизиты Уведомления о поступлении исполнительного документа либо Уведомления о поступлении решения налогового органа) а именно _____,

(содержание нарушения)

администрация Колыванского района Новосибирской области уведомляет о приостановлении до момента устранения указанного нарушения осуществления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решения налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Глава района
М.П.

Оформляется на бланке

_____ (наименование бюджетного учреждения - должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

Администрация Колыванского района Новосибирской области уведомляет о возобновлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах

_____ (наименование бюджетного учреждения - должника)
в связи с _____ (основание возобновления операций)
по _____,
(реквизиты исполнительного документа либо решения налогового органа)
направленного _____.
(реквизиты Уведомления о поступлении исполнительного документа либо Уведомления о поступлении решения налогового органа)

Глава района
М.П.

Оформляется на бланке

_____ (наименование бюджетного учреждения - должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗВРАЩЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА ВЗЫСКАТЕЛЮ ДЛЯ ЕГО ИСПОЛНЕНИЯ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОИЗВОДСТВЕ

Администрация Колыванского района Новосибирской области сообщает, что на основании подпункта "ж" пункта 3 и пункта 11 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" исполнительный документ _____ N _____ по делу № _____, выданный "___" _____ 20__ г. _____ в отношении _____ (наименование судебного органа) должника - _____, возвращен _____ (наименование бюджетного учреждения - должника) взыскателю _____ для его исполнения в _____ (наименование взыскателя) соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве в связи с поступлением заявления взыскателя от _____ № _____ об отзыве исполнительного документа.

Глава района
М.П.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.12.2018 г. 1413-а стр.2;
2. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.12.2018 г. 1414-астр.6;
3. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.12.2018 г. 1415-астр.11;
4. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.12.2018 г. 1416-астр.38;
5. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.12.2018 г. 1417-а..... стр.45;
6. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.12.2018 г. 1418-астр.55;
7. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.12.2018 г. 1419-астр.56;
8. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.12.2018 г. 1420-а.....стр.86;
9. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.12.2018 г. 1421-астр.115;
10. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.12.2018 г. 1422-а..... стр.134;
11. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.12.2018 г. 1423-а стр.141;
12. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.12.2018 г. 1424-а..... стр.151;
13. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.12.2018 г. 1425-а..... стр.153;
14. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.12.2018 г. 1426-а..... стр.181.

Учредитель: <i>Администрация Колыванского района Новосибирской области. 633160 НСО р.п. Колывань ул. Ленина, 79</i>	Распространяется на некоммерческой основе (бесплатно)	Редакционный Совет: <i>Копылов Л.И., Гильмутдинова Л.Ю., Вепрева И.М., Кибаль Г.В., Ефремова М.Д.</i>
Отпечатано: в Администрации Колыванского района Новосибирской области	Тираж: 100 экземпляров	Номер согласован 28.12.2018 г