

ПОДЛЕЖИТ ОРВ

подготовлен
департаментом финансов

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ
департамента финансов Администрации
города от 11.01.2021 № 08-03-1/1 «Об
утверждении Порядка открытия и
ведения лицевых счетов департаментом
финансов Администрации города
Сургута»

В целях уточнения Порядка открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов Администрации города Сургута

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента финансов Администрации города
от 11.01.2021 № 08-03-1/1 «Об утверждении Порядка открытия и ведения
лицевых счетов департаментом финансов Администрации города Сургута»
следующие изменения:

1.1. В абзаце втором пункта 1 раздела I приложения к приказу слова
«городского округа город Сургут» заменить словами «городского округа
Сургута».

1.2. Пункт 1 раздела III приложения к приказу изложить в следующей
редакции:

«1. Для открытия лицевого счета Клиент представляет в департамент
финансов с сопроводительным письмом следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета (лицевых счетов) по форме
согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2) карточку образцов подписей к лицевым счетам Клиента по форме
согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

3) для неучастников бюджетного процесса – копии документов,
подтверждающих полномочия лиц, указанных в карточке образцов подписей
к лицевым счетам.

Неучастник бюджетного процесса несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации».

1.3. Пункт 2 раздела III приложения к приказу изложить в следующей редакции:

« 2. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств Клиент, кроме документов, указанных в подпунктах 1,2 пункта 1 раздела III настоящего Порядка, представляет в департамент финансов копию документа (Соглашения) о передаче бюджетных полномочий, заверенную учредителем, либо нотариально».

1.4. Пункт 3 раздела III приложения к приказу дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Уполномоченный работник отдела исполнения расходов бюджета, отдела кассовых выплат самостоятельно получает сведения о Клиенте из Единого государственного реестра юридических лиц в форме электронного документа с использованием сервиса Федеральной налоговой службы».

1.5. Пункт 6 раздела III приложения к приказу признать утратившим силу.

1.6. Пункт 7.1. раздела III приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«7.1. Клиент оформляет и представляет в департамент финансов с сопроводительным письмом:

- заявление на переоформление лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;
- новую карточку образцов подписей».

1.7. Пункт 8.1. раздела III приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«8.1. Клиент оформляет и представляет в департамент финансов с сопроводительным письмом заявление на закрытие лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку».

1.8. Пункт 1 раздела IV приложения к приказу изложить в следующей редакции:

1. Карточка образцов подписей (далее - карточка) оформляется и представляется Клиентом в департамент финансов с учетом следующих особенностей:

- 1) карточка представляется Клиентом в одном экземпляре;
- 2) право первой подписи принадлежит руководителю Клиента и (или) иным уполномоченным им лицам, право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем Клиента на ведение бухгалтерского учета;
- 3) если в штате Клиента (неучастника бюджетного процесса) нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество (при наличии)» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен»;

4) в случае если бухгалтерское обслуживание Клиента осуществляется по соглашению (договору), карточка заполняется в соответствии с полномочиями, оговоренными соглашением (договором) и заверяется в соответствии с подпунктом 4 пункта 3 раздела IV настоящего Порядка;

5) при смене руководителя или главного бухгалтера Клиента, в случае изменения или дополнения хотя бы одной подписи, в отдел исполнения расходов бюджета, отдел кассовых выплат представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с подпунктом 4 пункта 3 раздела IV настоящего Порядка;

6) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, имеющих право подписи, новая карточка не составляется, а представляется временная карточка с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия, которая подписывается руководителем и главным бухгалтером Клиента, скрепляется оттиском печати и дополнительного заверения не требует;

7) применение факсимильной подписи для заполнения карточки не допускается;

8) при временном отсутствии печати у вновь созданного главного распорядителя бюджетных средств, муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, главного администратора источника финансирования дефицита бюджета, неучастника бюджетного процесса, а также в связи с реорганизацией или утерей печати, руководитель учреждения, по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств, курирующим структурным подразделением или вышестоящим участником бюджетного процесса, главным распорядителем бюджетных средств, до которого как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на финансовое обеспечение представляет на имя директора департамента финансов заявление в произвольной форме, в котором просит разрешить работу без печати на время ее изготовления.

Требование о предоставлении заявления не распространяется на неучастников бюджетного процесса, сведения о наличии печати которых не содержатся в уставе Клиента».

1.9. Пункт 2 раздела IV приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«2. Для главных распорядителей бюджетных средств, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений предъявление доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку, не требуется».

1.10. Пункт 3 раздела IV приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«3. Формирование карточки осуществляется следующим образом:

1) в заголовочной части формы карточки Клиентом указываются:

- полное и сокращенное наименование Клиента в соответствии с учредительными документами;
- адрес Клиента;
- наименование главного распорядителя бюджетных средств или вышестоящего участника бюджетного процесса (для муниципальных казенных учреждений);
- наименование курирующего структурного подразделения (для муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений);
- наименование главного распорядителя бюджетных средств, до которого как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий (для неучастников бюджетного процесса);

2) раздел «Образцы подписей должностных лиц Клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам)» заполняется Клиентом следующим образом:

- в графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц Клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи;
- в графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества (при наличии) должностных лиц Клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам);
- в графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц;
- в графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки;

3) карточка образцов подписей подписывается:

- руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) Клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество (при наличии);
- главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество (при наличии), и даты подписания карточки;

4) раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом:

- для главных распорядителей бюджетных средств, образцы подписей заверения не требуют;
- для муниципальных казенных учреждений, образцы подписей заверяются руководителем главного распорядителя бюджетных средств

(уполномоченным им лицом с указанием должности), дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата удостоверения подписей. На подпись ставится оттиск печати главного распорядителя бюджетных средств;

- для муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, образцы подписей заверяются руководителем курирующего структурного подразделения, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата удостоверения подписей. На подпись ставится оттиск печати курирующего структурного подразделения Клиента;

- для неучастников бюджетного процесса, образцы подписей заверения не требуют;

5) в разделе «Отметка финансового органа о приеме образцов подписей» проставляются подписи ответственных лиц департамента финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы».

2. Приложения 2,3 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Администрации города Сургута изложить в новой редакции согласно приложениям 1,2 к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

4. Управлению исполнения расходов предоставить настоящий приказ:

- в управление документационного и организационного обеспечения Администрации города для направления в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- в муниципальное казенное учреждение «Наш город» для опубликования в газете «Сургутские ведомости»;




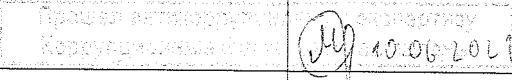

- в справочно – правовые системы.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Смолдыреву СБ.

И.о. директора департамента

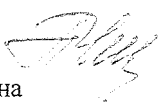

Е.А. Хрусталева

СОГЛАСОВАНО

Должность, Ф.И.О.	Подпись (возможные замечания)	Дата согласования документов	
		Дата вх.	Дата исх.
Заместитель директора департамента С.Б. Смолдырева		«04.06.21»	«04.06.21»
Начальник управления исполнения расходов Н.Г. Долгушева		«04.06.21»	«04.06.21»
Ю.М. Белицкий Правовое управление	 	«04.06.21»	«04.06.21»
Начальник управления инвестиций, развития предпринимательства и туризма С.В. Петрик	с положительным заключением ОБ ОРБ от 15.06.2021 	«11.06.21»	«15.06.2021»

123926 136100
№08-02-1221/1
от: 04/06/2021

Чепель Наталья Михайловна
тел. (3462) 52-20-63
Ткачева Анастасия Васильевна
тел. (3462) 52-20-64

Приложение 1
к приказу департамента финансов
Администрации города Сургута
от _____ № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета (лицевых счетов)

на « _____ » _____ 20 ____ г.

Наименование Клиента

ИНН/ОГРН Клиента

Адрес Клиента

Наименование
главного распорядителя
бюджетных средств

Наименование курирующего
структурного подразделения

Наименование главного
распорядителя бюджетных средств,
до которого как до получателя
бюджетных средств доведены
в установленном порядке
лимиты бюджетных обязательств
на предоставление субсидии

Прошу открыть
лицевой счет (лицевые счета)

_____ (вид лицевого счета, лицевых счетов)

Руководитель Клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____

20 ____ г.

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ
к лицевым счетам № _____

Наименование
Клиента _____

Адрес Клиента _____

Наименование главного распорядителя
бюджетных средств _____

Наименование курирующего
структурного подразделения _____

Наименование главного распорядителя бюджетных
средств, до которого как до получателя бюджетных
средств доведены в установленном порядке лимиты
бюджетных обязательств на предоставление субсидии _____

Образцы подписей должностных лиц Клиента имеющих право подписи
распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам)

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

Руководитель Клиента (уполномоченное лицо)

(подпись)(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Клиента (уполномоченное лицо)

(подпись)(расшифровка подписи)

Отметка
об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель (уполномоченное лицо)		(подпись)		(расшифровка подписи)
М. П. (при наличии печати)				

« » 20 г.

Отметка финансового органа о приеме образцов подписей

Начальник отдела		(подпись)		(расшифровка подписи)
Исполнитель		(должность)		(подпись)
				(расшифровка подписи)

«		»		г.
---	--	---	--	----

Особые отметки	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту приказа департамента финансов «О внесении изменений в приказ департамента финансов Администрации города от 11.01.2021 № 08-03-1/1 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Администрации города Сургута» (далее – Порядок)

Проект приказа департамента финансов «О внесении изменений в приказ департамента финансов Администрации города от 11.01.2021 № 08-03-1/1 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Администрации города Сургута» подготовлен с связи с необходимостью упрощения действующих процедур оформления и представления документов, необходимых для открытия и ведения лицевых счетов.

Данным проектом приказа изменены следующие нормы открытия, закрытия (переоформления) и ведения лицевых счетов:

- исключено представление Клиентами заверенных копий учредительных документов;
- исключено представление Клиентами копий документов, подтверждающих факт изменения наименования Клиента, его реорганизации, типа, подведомственности;
- исключено заверение карточек образцов подписей главных распорядителей бюджетных средств и неучастников бюджетного процесса вышестоящими участниками бюджетного процесса;
- уточнено требование по представлению заявления в адрес департамента финансов в случае временного отсутствия печати, реорганизации Клиента, утери печати в части отсутствия необходимости предоставления заявления по тем неучастникам бюджетного процесса, сведения о наличии печати которых не содержатся в уставе;
- дополнено представление нечастниками бюджетного процесса вместе с карточками образцов подписей копий документов, подтверждающих полномочия лиц, указанных в карточке;
- дополнено самостоятельное получение работниками департамента финансов сведений о Клиенте из Единого государственного реестра юридических лиц с использованием сервиса Федеральной налоговой службы.

Форма приложения 2 к Порядку (заявление на открытие лицевого счета) дополнена новыми реквизитами: ИНН/ОГРН Клиента.

В форме приложения 3 к Порядку (карточка образцов подписей) слово «отчество» изменено на словосочетание «отчество (при наличии)», реквизит «М.П.» изменен на «М.П.» (при наличии печати).

Уточнены формулировки по тексту Порядка.

Аналитическая информация о вносимых изменениях представлена в приложении к данной пояснительной записке.

Начальник отдела кассовых выплат
бюджетных и автономных учреждений

Н.М. Чепель

Начальник отдела исполнения расходов
бюджета

А.В. Ткачева

04.06.2021

Приложение к пояснительной записки

Аналитическая информация о вносимых изменениях

Старая редакция	Новая редакция
<p>Раздел I. Общие положения</p> <p>1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 220.1, 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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», статьей 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н «Об Общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов» и устанавливает:</p> <p>- порядок открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств, в том числе лицевых счетов получателя бюджетных средств по переданному муниципальному бюджетному, муниципальному автономному учреждению, муниципальному унитарному предприятию полномочиям муниципальному заказчику для учета операций по осуществлению бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности, лицевых счетов главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа Сургут, лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение главным распорядителям бюджетных средств, получателям бюджетных средств;</p> <p>- порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений;</p>	<p>Раздел I. Общие положения</p> <p>1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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», статьей 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н «Об Общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов» и устанавливает:</p> <p>- порядок открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств, в том числе лицевых счетов получателя бюджетных средств по переданному муниципальному бюджетному, муниципальному автономному учреждению, муниципальному унитарному предприятию полномочиям муниципальному заказчику для учета операций по осуществлению бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности, лицевых счетов главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа Сургут, лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение главным распорядителям бюджетных средств, получателям бюджетных средств;</p> <p>- порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений;</p>

<p>- порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений;</p> <p>- порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные из бюджета города (далее – неучастник бюджетного процесса).</p>	<p>- порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные из бюджета города (далее – неучастник бюджетного процесса).</p>
<p>2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», решением Думы города Сургута «О положении о бюджетном процессе в городском округе город Сургут».</p>	<p>без изменений</p>
<p>3. Главный распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств от имени публично-правового образования за счет средств бюджета, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение, юридическое лицо, не являющееся участником бюджетного процесса, бюджетным и автономным учреждением, которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в департаменте финансов Администрации города Сургута (далее – департамент финансов), являются Клиентами.</p>	<p>без изменений</p>

<p>4. Перечень участников бюджетного процесса, муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений по состоянию на 01.01.2021 устанавливается согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – Перечень).</p>	<p>без изменений</p>
<p>5. Счета, открытые департаменту финансов в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - единый казначейский счет бюджета; - казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение; - казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений; - казначейский счет, для осуществления и отражения операций с денежными средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями. 	<p>без изменений</p>
<p>Раздел II. Виды лицевых счетов</p> <p>1. Для учета операций по исполнению расходов бюджета города, по источникам финансирования дефицита бюджета в департаменте финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств (далее - распорядительный лицевой счет); - лицевой счет по расходам бюджета города (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств); - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение); - лицевой счет получателя бюджетных средств по переданному полномочию для учета операций по осуществлению бюджетных инвестиций в объекты муниципальной 	<p>без изменений</p>

<p>собственности (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств);</p> <ul style="list-style-type: none"> - лицевой счет для отражения операций по источникам финансирования дефицита бюджета. 	
<p>2. Для учета операций, осуществляемых муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями, в департаменте финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, полученными в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания и со средствами от приносящей доход деятельности (далее - лицевой счет учреждения); - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение); - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, представленными муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям в виде субсидий на иные цели (далее - лицевой счет по учету субсидий на иные цели); - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, представленными муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - лицевой счет для учета операций с субсидиями на капитальные вложения). 	<p>без изменений</p>

<p>3. Для учета операций, осуществляемых неучастниками бюджетного процесса, в департаменте финансов открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами неучастника бюджетного процесса, полученными из бюджета города в виде субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, субсидий муниципальным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность.</p>	<p>без изменений</p>
<p>4. При открытии лицевых счетов им присваиваются уникальные номера</p>	<p>без изменений</p>
<p>5. Номер лицевого счета определяет принадлежность Клиента к конкретному главному распорядителю бюджетных средств, главному распорядителю бюджетных средств, которому в ведомственной структуре расходов бюджета города предусмотрены бюджетные ассигнования на предоставление субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели, субсидий на капитальные вложения соответствующим муниципальным бюджетным, муниципальным автономным учреждениям, главному распорядителю бюджетных средств, до которого как до получателя бюджетных средств доведены, в установленном порядке, лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий из бюджета города на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг и отражает характер операций, учитываемых на данном счете.</p> <p>Структура номера лицевого счета состоит из десяти разрядов:</p> <p>где:</p> <p>1 по 3 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств;</p> <p>4 по 8 разряды – буквенно-цифровая аббревиатура назначаемая при открытии лицевого счета;</p>	<p>без изменений</p>

<p>9 по 10 разряды - код лицевого счета.</p> <p>6. Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:</p> <p>1) для главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета:</p> <p>00 – распорядительный лицевой счет;</p> <p>10 – лицевой счет получателя бюджетных средств;</p> <p>30 – лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение;</p> <p>60 – лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;</p> <p>80 – лицевой счет для отражения операций по источникам финансирования дефицита бюджета;</p> <p>2) для муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений:</p> <p>20 – лицевой счет учреждения;</p> <p>30 – лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение;</p> <p>50 – лицевой счет по учету субсидий на иные цели;</p> <p>61- лицевой счет для учета операций с субсидиями на капитальные вложения;</p> <p>3) для неучастников бюджетного процесса:</p> <p>78 – лицевой счет для учета операций со средствами неучастника бюджетного процесса источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные из бюджета города.</p>	
<p>Раздел III. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов</p> <p>1. Для открытия лицевого счета Клиент представляет в департамент финансов с сопроводительным письмом следующие документы:</p> <p>1) заявление на открытие лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;</p>	<p>1. Для открытия лицевого счета Клиент представляет в департамент финансов с сопроводительным письмом следующие документы:</p> <p>1) заявление на открытие лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;</p>

<p>2) карточку образцов подписей к лицевым счетам Клиента по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;</p> <p>3) копии учредительных документов Клиента, заверенные:</p> <ul style="list-style-type: none"> — для главных распорядителей бюджетных средств — для главных городов — учредителей; — для муниципальных казенных учреждений — главным распорядителем бюджетных средств — либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц; — для муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений — учредителем, либо курирующим структурным подразделением, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц; — для неучастника бюджетного процесса — главным распорядителем бюджетных средств, до которого — как до получателя бюджетных средств — доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на представление субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг; 4) копию документа о государственной регистрации юридического лица; 5) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации. 	<p>2) карточку образцов подписей к лицевым счетам Клиента по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;</p> <p>3) для неучастников бюджетного процесса — копии документов, подтверждающих полномочия лиц, указанных в карточке образцов подписей к лицевым счетам.</p> <p>Неучастник бюджетного процесса несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации»</p>
<p>2) карточку образцов подписей к лицевым счетам Клиента по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;</p> <p>3) копии учредительных документов Клиента, заверенные:</p> <ul style="list-style-type: none"> — для главных распорядителей бюджетных средств — для главных городов — учредителей; — для муниципальных казенных учреждений — главным распорядителем бюджетных средств — либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц; — для муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений — учредителем, либо курирующим структурным подразделением, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц; — для неучастника бюджетного процесса — главным распорядителем бюджетных средств, до которого — как до получателя бюджетных средств — доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на представление субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг; 4) копию документа о государственной регистрации юридического лица; 5) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации. 	<p>2. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств Клиент, кроме документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 1 раздела III настоящего Порядка, представляет в департамент финансов копию документа (Соглашения) о передаче бюджетных полномочий, заверенную учредителем, либо нотариально.</p>

<p>учредителя, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц;</p> <p>3) конно Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, муниципального унитарного предприятия);</p>	
<p>3. Документы, указанные в пунктах 1 - 2 раздела III настоящего Порядка, проверяются отделом исполнения расходов бюджета, отделом кассовых выплат бюджетных и автономных учреждений управления исполнения расходов бюджета департамента финансов (далее – отдел исполнения расходов бюджета, отдел кассовых выплат) на их комплектность, правильность оформления, соответствие друг другу в течение трех рабочих дней с момента представления документов.</p>	<p>3. Документы, указанные в пунктах 1 - 2 раздела III настоящего Порядка, проверяются отделом исполнения расходов бюджета, отделом кассовых выплат бюджетных и автономных учреждений управления исполнения расходов бюджета департамента финансов (далее – отдел исполнения расходов бюджета, отдел кассовых выплат) на их комплектность, правильность оформления, соответствие друг другу в течение трех рабочих дней с момента представления документов.</p> <p>Уполномоченный работник отдела исполнения расходов бюджета, отдела кассовых выплат самостоятельно получает сведения о Клиенте из Единого государственного реестра юридических лиц в форме электронного документа с использованием сервиса Федеральной налоговой службы.</p>
<p>4. Документы, не соответствующие установленным требованиям, не позднее срока, установленного для проведения проверки, возвращаются Клиенту для устранения замечаний.</p>	<p>без изменений</p>
<p>5. При отсутствии замечаний отдел исполнения расходов бюджета, отдел кассовых выплат открывает в установленном Порядке лицевые счета в автоматизированной системе планирования и исполнения бюджета города на основе программного обеспечения «Автоматизированный Центр Контроля» (далее – система АЦК). Информация об открытых лицевых счетах отображается в Справочнике организаций в системе АЦК.</p>	<p>без изменений</p>

<p>6. При внесении изменений в учредительные документы Клиент, в пятидневный срок, направляет в департамент финансов копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 раздела III настоящего Порядка.</p>	<p>6. Утрачивает силу.</p>
<p>7. При изменении полного наименования Клиента, не вызванного реорганизацией:</p> <p>7.1. Клиент оформляет и представляет в департамент финансов с сопроводительным письмом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление на переоформление лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку; - новую карточку образцов подписей; - копии документов, являющихся основанием для внесения изменений и подтверждающих изменение полного наименования Клиента. 	<p>7.1. Клиент оформляет и представляет в департамент финансов с сопроводительным письмом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление на переоформление лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку; - новую карточку образцов подписей.
<p>7.2. Отдел исполнения расходов бюджета, отдел кассовых выплат не позднее рабочего дня, следующего за днем представления документов, вносит изменения в полное наименование Клиента в системе АЦК.</p>	<p>без изменений</p>
<p>7.3. При изменении полного наименования Клиента номера лицевого счетов могут оставаться без изменений.</p>	<p>без изменений</p>
<p>8. При реорганизации, изменении типа, подведомственности Клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет:</p>	<p>без изменений</p>

<p>8.1. Клиент оформляет и представляет в департамент финансов с сопроводительным письмом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление на закрытие лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку; - копии документов, являющихся основанием для внесения изменений и подтверждающих факт реорганизации, изменения типа, подведомственности Клиента. 	<p>8.1. Клиент оформляет и представляет в департамент финансов с сопроводительным письмом заявление на закрытие лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.</p>
<p>8.2. Уполномоченный работник отдела исполнения расходов бюджета, отдела кассовых выплат производит сверку операций по лицевым счетам на день закрытия лицевого счета (лицевых счетов) и представляет отчет о состоянии лицевого счета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для главных распорядителей бюджетных средств, муниципальных казенных учреждений по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку; - для муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, неучастников бюджетного процесса по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку. 	<p>без изменений</p>
<p>8.3. Уполномоченный работник отдела исполнения расходов бюджета, отдела кассовых выплат в течение трех рабочих дней закрывает лицевые счета Клиенту в системе АЦК.</p>	<p>без изменений</p>
<p>9. При ликвидации Клиента:</p> <p>9.1. Клиент оформляет и представляет в департамент финансов с сопроводительным письмом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии документов о ликвидации юридического лица и о назначении ликвидационной комиссии с указанием срока действия ликвидационной комиссии; - карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией с использованием оттиска печати главного распорядителя бюджетных средств, учредителя, либо курирующего структурного подразделения. 	<p>без изменений</p>

9.2. В случае ликвидации Клиента, право пользования лицевыми счетами переходит к ликвидационной комиссии. По завершению работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета (лицевых счетов) оформляется ликвидационной комиссией.	без изменений
9.3. Лицевые счета закрываются департаментом финансов по заявлению ликвидационной комиссии в течение трех рабочих дней. Сверка операций по лицевым счетам при ликвидации Клиента производится в соответствии с подпунктом 8.2 пункта 8 раздела III настоящего Порядка.	без изменений
10. В случае изменения кода ведомственной принадлежности главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с решением Думы города о бюджете, структуры лицевого счета, отдел исполнения расходов бюджета, отдел кассовых выплат на основании приказа департамента финансов переоформляет лицевые счета Клиентам. Представление заявления на переоформление лицевого счета (лицевых счетов) от Клиента и карточки в этом случае не требуется.	без изменений
11. Наличие исправлений в представленных в департамент финансов документах для открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета (лицевых счетов) не допускается.	без изменений
12. Информация о переоформлении (закрытии) лицевого счета (лицевых счетов) с указанием основания изменений отражается в графе «Примечание» журнала регистрации лицевых счетов.	без изменений
13. Документы, представленные Клиентом для переоформления (закрытия) лицевого счета (лицевых счетов) хранятся в деле Клиента.	без изменений

<p>14. Департамент финансов уведомляет налоговый орган по месту своего нахождения об открытии (о закрытии, об изменении реквизитов) лицевых счетов Клиента путем направления в трехдневный срок со дня соответствующего события сообщения об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета Клиента (далее – сообщение).</p> <p>Сообщение, направленное в налоговый орган, хранится в деле Клиента.</p>	<p>без изменений</p>
<p>15. Департамент финансов уведомляет УФК об открытии (переоформлении, закрытии) лицевых счетов Клиента путем направления электронного перечня с информацией об участниках бюджетного процесса, муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждениях, неучастниках бюджетного процесса.</p>	<p>без изменений</p>
<p>Раздел IV. Оформление карточки образцов подписей</p> <p>1. Карточка образцов подписей (далее - карточка) оформляется и представляется Клиентом в департамент финансов с учетом следующих особенностей:</p> <p>1) карточка представляется Клиентом в одном экземпляре;</p> <p>2) право первой подписи принадлежит руководителю Клиента и (или) иным уполномоченным им лицам, право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем Клиента на ведение бухгалтерского учета;</p> <p>3) если в штате Клиента (неучастника бюджетного процесса) нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен»;</p>	<p>1. Карточка образцов подписей (далее - карточка) оформляется и представляется Клиентом в департамент финансов с учетом следующих особенностей:</p> <p>1) карточка представляется Клиентом в одном экземпляре;</p> <p>2) право первой подписи принадлежит руководителю Клиента и (или) иным уполномоченным им лицам, право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем Клиента на ведение бухгалтерского учета;</p> <p>3) если в штате Клиента (неучастника бюджетного процесса) нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество (при наличии)» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен»;</p> <p>4) в случае если бухгалтерское обслуживание Клиента осуществляется по соглашению (договору), карточка заполняется в</p>

<p>4) в случае если бухгалтерское обслуживание Клиента осуществляется по соглашению (договору), карточка заполняется в соответствии с полномочиями, оговоренными соглашением (договором) и заверяется в соответствии с подпунктом 4 пункта 3 раздела IV настоящего Порядка;</p> <p>5) при смене руководителя или главного бухгалтера Клиента, в случае изменения или дополнения хотя бы одной подписи, в отдел исполнения расходов бюджета, отдел кассовых выплат представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с подпунктом 4 пункта 3 раздела IV настоящего Порядка;</p> <p>6) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, имеющих право подписи, новая карточка не составляется, а представляется временная карточка с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия, которая подписывается руководителем и главным бухгалтером Клиента, скрепляется оттиском печати и дополнительного заверения не требует;</p> <p>7) применение факсимильной подписи для заполнения карточки не допускается;</p> <p>8) при временном отсутствии печати у вновь созданного главного распорядителя бюджетных средств, муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, главного администратора источника финансирования дефицита бюджета, неучастника бюджетного процесса, а также в связи с реорганизацией или утерей печати, руководитель учреждения, по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств, курирующим структурным подразделением или вышестоящим участником бюджетного процесса, главным распорядителем бюджетных средств, до которого как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на финансовое обеспечение предоставления на имя директора департамента</p>	<p>соответствии с полномочиями, оговоренными соглашением (договором) и заверяется в соответствии с подпунктом 4 пункта 3 раздела IV настоящего Порядка;</p> <p>5) при смене руководителя или главного бухгалтера Клиента, в случае изменения или дополнения хотя бы одной подписи, в отдел исполнения расходов бюджета, отдел кассовых выплат представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с подпунктом 4 пункта 3 раздела IV настоящего Порядка;</p> <p>6) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, имеющих право подписи, новая карточка не составляется, а представляется временная карточка с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия, которая подписывается руководителем и главным бухгалтером Клиента, скрепляется оттиском печати и дополнительного заверения не требует;</p> <p>7) применение факсимильной подписи для заполнения карточки не допускается;</p> <p>8) при временном отсутствии печати у вновь созданного главного распорядителя бюджетных средств, муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, главного администратора источника финансирования дефицита бюджета, неучастника бюджетного процесса, а также в связи с реорганизацией или утерей печати, руководитель учреждения, по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств, курирующим структурным подразделением или вышестоящим участником бюджетного процесса, главным распорядителем бюджетных средств, до которого как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на финансовое обеспечение предоставления на имя директора департамента</p>
<p>Требование о предоставлении заявления не распространяется на неучастников бюджетного процесса, сведения о наличии печати которых не содержатся в уставе Клиента.</p>	<p>Требование о предоставлении заявления не распространяется на неучастников бюджетного процесса, сведения о наличии печати которых не содержатся в уставе Клиента.</p>

финансов заявление в произвольной форме, в котором просит разрешить работу без печати на время ее изготовления.	
2. Предъявление доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку, не требуется.	2. Для главных распорядителей бюджетных средств, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений предъявление доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку, не требуется.
<p>3. Формирование карточки осуществляется следующим образом:</p> <p>1) в заголовочной части формы карточки Клиентом указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное и сокращенное наименование Клиента в соответствии с учредительными документами; - адрес Клиента; - наименование главного распорядителя бюджетных средств или вышестоящего участника бюджетного процесса (для муниципальных казенных учреждений); - наименование курирующего структурного подразделения (для муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений); - наименование главного распорядителя бюджетных средств, до которого как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий (для неучастников бюджетного процесса); <p>2) раздел «Образцы подписей должностных лиц Клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении</p>	<p>3. Формирование карточки осуществляется следующим образом:</p> <p>1) в заголовочной части формы карточки Клиентом указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное и сокращенное наименование Клиента в соответствии с учредительными документами; - адрес Клиента; - наименование главного распорядителя бюджетных средств или вышестоящего участника бюджетного процесса (для муниципальных казенных учреждений); - наименование курирующего структурного подразделения (для муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений); - наименование главного распорядителя бюджетных средств, до которого как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий (для неучастников бюджетного процесса); <p>2) раздел «Образцы подписей должностных лиц Клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении</p>

<p>операций по лицевому счету (лицевым счетам)» заполняется Клиентом следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц Клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи; - в графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества (при наличии) должностных лиц Клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам); - в графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц; - в графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки; <p>3) карточка образцов подписей подписывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) Клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество (при наличии); и даты подписания карточки; - главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество (при наличии), и даты подписания карточки; <p>4) раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом:</p> <p>подписей заверения не требуют;</p> <ul style="list-style-type: none"> - для муниципальных казенных учреждений, образцы подписей заверяются руководителем главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченным им лицом с указанием должности), дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата удостоверения подписей. На подпись ставится оттиск печати главного распорядителя бюджетных средств; - для муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, образцы подписей заверяются руководителем 	<p>операций по лицевому счету (лицевым счетам)» заполняется Клиентом следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц Клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц — производителей товаров, работ, услуг — занесение графы не обязательно); - в графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц Клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам); - в графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц; - в графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки; <p>3) карточка образцов подписей подписывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) Клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество; - главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания карточки; <p>4) раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом:</p> <p>для главных распорядителей бюджетных средств, образцы подписей заверяются Главой города или уполномоченным им лицом с указанием должности, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата удостоверения подписей. На подпись ставится оттиск печати Администрации города. Для главных распорядителей бюджетных</p>
---	---

<p>средств-являющихся органами местного самоуправления образцы подписей-заверения не требуют;</p> <p>- для муниципальных казенных учреждений, образцы подписей заверяются главным распорядителем бюджетных средств, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата удостоверения подписей.</p> <p>На подпись ставится оттиск печати главного распорядителя бюджетных средств;</p> <p>- для муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, образцы подписей заверяются учредителем, либо курирующим структурным подразделением Клиента. На подпись ставится оттиск печати учредителя, либо курирующего структурного подразделения Клиента;</p> <p>— для неучастников бюджетного процесса, образцы подписей заверяются подписью и печатью главного распорядителя бюджетных средств, до которого как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий;</p> <p>5) в разделе «Отметка финансового органа о приеме образцов подписей» проставляются подписи ответственных лиц департамента финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.</p>	<p>курирующего структурного подразделения, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата удостоверения подписей. На подпись ставится оттиск печати курирующего структурного подразделения Клиента;</p> <p>- для неучастников бюджетного процесса, образцы подписей заверения не требуют;</p> <p>5) в разделе «Отметка финансового органа о приеме образцов подписей» проставляются подписи ответственных лиц департамента финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы».</p> <p>без изменений</p>
--	---

<p>5. После регистрации открытых лицевых счетов Клиенту в журнале регистрации лицевых счетов работниками отдела исполнения расходов бюджета, отдела кассовых выплат в заголовочной части карточки указываются присвоенные номера лицевых счетов.</p>	<p>без изменений</p>
<p>6. Все представленные карточки хранятся в отделе исполнения расходов бюджета, отделе кассовых выплат в деле Клиента. Документы, включенные в дело Клиента, хранятся в соответствии с правилами организации архивного дела.</p>	<p>без изменений</p>
<p>Раздел V. Ведение лицевых счетов</p> <p>1. Лицевые счета Клиента регистрируются в журнале регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.</p> <p>Журнал регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью директора департамента финансов и оттиском печати департамента финансов. Журнал регистрации лицевых счетов хранится в управлении исполнения расходов департамента финансов.</p> <p>При открытии нового журнала регистрации лицевых счетов в него, в соответствии с установленным документооборотом, переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытый журнал регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации архивного дела.</p>	<p>без изменений</p>
<p>2. Операции на лицевых счетах Клиента отражаются в валюте Российской Федерации.</p>	<p>без изменений</p>

	<p>3. На лицевых счетах Клиента отражаются следующие операции:</p> <p>1) для главных распорядителей и получателей бюджетных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечисление средств в разрезе кодов бюджетной классификации; - уточнение расходов в разрезе кодов бюджетной классификации; - восстановление расходов в разрезе кодов бюджетной классификации; <p>2) для муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поступление средств за день в разрезе кодов аналитической группы подвидов доходов бюджетов, аналитической группы вида источника финансирования дефицитов бюджетов, отраслевых кодов, кодов субсидий, кодов вида финансового обеспечения; - выплата средств за день в разрезе кодов разделов и подразделов классификации расходов бюджетов, кодов целевых статей расходов (в случае, если учреждению предоставляются субсидия на иные цели, субсидия на осуществление капитальных вложений или грант в форме субсидии в целях достижения результатов федерального проекта, в том числе входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта), кодов видов расходов классификации расходов бюджетов, кодов вида финансового обеспечения, аналитических кодов (при наличии); <p>3) для неучастников бюджетного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поступление средств; - выплата средств.
--	--

Заключение
о проведенной антикоррупционной экспертизе проекта муниципального
нормативного правового акта (об отсутствии коррупционных факторов)

г. Сургут

09.06.2021

I. Вводная часть

Настоящее заключение подготовлено по результатам проведенной антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта – приказа департамента финансов «О внесении изменений в приказ департамента финансов от 11.01.2021 № 08-03-1/1 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Администрации города Сургута» (в редакции от 31.05.2021), поступившего от департамента финансов Администрации города.

Исполнители проекта – Чепель Наталья Михайловна, начальник отдела кассовых выплат бюджетных и автономных учреждений управления исполнения расходов департамента финансов Администрации города, телефон 522-063, Ткачева Анастасия Васильевна, начальник отдела исполнения расходов бюджета управления исполнения расходов департамента финансов Администрации города, телефон 522-064.

Экспертиза проведена Беспаловой Юлией Николаевной, специалистом-экспертом отдела правового обеспечения сферы бюджета, экономики и деятельности Администрации города правового управления Администрации города, тел. 522-316.

В процессе антикоррупционной экспертизы кроме положений Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановления Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и постановления Главы города от 31.01.2017 № 10 «Об утверждении порядка проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов и действующих муниципальных нормативных правовых актов Главы города, Администрации города и ее структурных подразделений» использованы:

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».
3. Федеральный закон от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях».
4. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

5. Приказ Казначейства России от 01.04.2020 № 14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов».

6. Решение Думы города Сургута от 28.03.2008 № 358-IVДГ «О Положении о бюджетном процессе в городском округе город Сургут».

7. Устав муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

8. Приказ правового управления Администрации города от 03.04.2009 №8 «Об утверждении «Методики определения статуса муниципального правового акта как нормативного».


II. Выводы

Коррупциогенные факторы, устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям в проекте приказа департамента финансов «О внесении изменений в приказ департамента финансов Администрации города от 11.01.2021 № 08-03-1/1 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Администрации города Сургута» не выявлены.

Эксперт



Ю.Н. Беспалова, специалист-эксперт отдела правового обеспечения сферы бюджета, экономики и деятельности Администрации города правового управления Администрации города

 10.06.2021