|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Проект  подготовлен департаментом финансов |   МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ  ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО 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. 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](#Par280) на открытие лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2) [карточку](#Par314) 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;

4) копии учредительных документов Клиента, заверенные:

- для главных распорядителей бюджетных средств Администрации города - учредителем;

- для муниципальных казенных учреждений - главным распорядителем бюджетных средств либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц;

- для муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений – курирующим структурным подразделением, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц;

5) копии учредительных документов неучастника бюджетного процесса;

6) копию документа о государственной регистрации юридического лица;

7) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица   
в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации».

1.2. В абзаце первом пункта 2 раздела III приложения к приказу слова «в подпунктах 1 – 5» заменить словами «в подпунктах 1 – 7».

1.3. Пункт 6 раздела III приложения к приказу изложить в следующей редакции:

«6. При внесении изменений в учредительные документы Клиент обязан в пятидневный срок направить в департамент финансов копии указанных документов.

Копии вышеуказанных документов главных распорядителей бюджетных средств Администрации города, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений заверяются в соответствии с требованиями подпункта 4 пункта 1 раздела III настоящего Порядка».

1.4. 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».

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

«3. Формирование карточки осуществляется следующим образом:

1) в [заголовочной части](#P1074) 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](#P1129) «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](#P1074) 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](#P1074) проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц;

- в [графе 5](#P1074) 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](#P1074);

3) [карточка](#P1074) образцов подписей подписывается:

- 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](#P1074);

4) [раздел](#P1074) «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. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

3. 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.

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

Директор департамента М.А. Новикова

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Подпись  (возможные  замечания**)** | Дата согласования документов | |
| Заместитель  директора департамента  Е.А. Хрусталева |  | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.  «\_\_.\_\_.\_\_» |
| Заместитель  директора департамента  С.Б. Смолдырева |  | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.  «\_\_.\_\_.\_\_» |
| Начальник управления  исполнения расходов  Н.Г. Долгушева |  | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.  «\_\_.\_\_.\_\_» |
| Правовое управление |  | Дата вх.  «\_\_.\_\_.\_\_» | Дата исх.  «\_\_.\_\_.\_\_» |

Чепель Наталья Михайловна

тел. (3462) 52-20-63

Ткачева Анастасия Васильевна

тел. (3462) 52-20-64