|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Проект (новая редакция  от 31.05.2021)  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. В абзаце втором пункта 1 раздела I приложения к приказу слова «городского округа город Сургут» заменить словами «городского округа Сургут».

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](#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.

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 под[пунктах 1,2 пункта](consultantplus://offline/ref=51596F47E4D377FC9A2F54CAE5BE8432D22A37722251BDF3C18E6A8F6BE248B8D1C876F2120394EB39xFJ) 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](#sub_1700) 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](#sub_1900) 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](#P1074) 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](#P1074) представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В [графе](#P1074) «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](#sub_11022) 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](#sub_11022) 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](#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 (при наличии) 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 (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](#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. 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

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 субсидий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

Приложение 2

к приказу департамента финансов

Администрации города Сургута

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ**  от  **к лицевым счетам №** | | | | от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | | | | |
|  | |  | | | | | | |
| 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) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

М.П. (при наличии печати)

Оборотная сторона Приложения

|  |
| --- |
| **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 |  |
|  | |