



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ И КОНТРОЛЯ

ПРИКАЗ

От 29 декабря 2015 года № 201

г. Омск

Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов и контроля Администрации города Омска

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса РФ, частью 3 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частью 3.3 статьи 2 Федерального закона № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», в целях реализации части 6 статьи 4 Решения Омского городского Совета от 16 декабря 2015 № 402 «О бюджете города Омска на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов», руководствуясь Положением о департаменте финансов и контроля Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 28 сентября 2011 года № 441, приказываю:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов и контроля Администрации города Омска согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ директора департамента финансов и контроля Администрации города Омска от 1 июня 2015 года № 92 «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов и контроля Администрации города Омска».

3. Довести настоящий приказ до сведения главных распорядителей средств бюджета города Омска, бюджетных и автономных учреждений города Омска.

4. Текущий контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления казначейского исполнения бюджета департамента финансов и контроля Администрации города Омска О.А. Эрман.

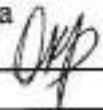
5. Общий контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Мэра города Омска,
директор

И.А. Парыгина

СОГЛАСОВАНО:

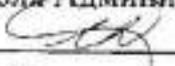
Заместитель директора департамента
финансов и контроля Администрации
города Омска

 К.В. Окишев
« _____ » _____ 2015 г.

Начальник управления
казначейского исполнения бюджета департамента
финансов и контроля Администрации
города Омска

 О. А. Эрман
« _____ » _____ 2015 г.

Начальник отдела информационного и
технического обеспечения департамента финансов и
контроля Администрации города Омска

 А.В. Дячук
« _____ » _____ 2015 г.

Приложение
к приказу директора департамента финансов и
контроля Администрации города Омска
от 29 июля 2015 г. № 204

Порядок
открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов и контроля Администрации города Омска

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов и контроля Администрации города Омска (далее – Порядок) устанавливает порядок открытия и ведения департаментом финансов и контроля Администрации города Омска (далее – департамент) лицевых счетов для учета операций главных распорядителей средств бюджета города Омска, казенных учреждений города Омска, а также порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений города Омска (далее – бюджетные учреждения), лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений города Омска (далее – автономные учреждения), лицевых счетов для учета операций со средствами юридических лиц (за исключением бюджетных и автономных учреждений), включенных в утверждаемый правовым актом Администрации города Омска перечень (далее – иные юридические лица).

2. Участниками бюджетного процесса являются:

- главные распорядители средств бюджета города Омска, казенные учреждения города Омска (далее – получатели бюджетных средств);
- главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета города Омска.

3. Бюджетные учреждения, автономные учреждения и иные юридические лица не являются участниками бюджетного процесса.

4. Участники бюджетного процесса, бюджетные учреждения, автономные учреждения и иные юридические лица, которым в установленном порядке открыты лицевые счета в департаменте, являются Клиентами.

II. Лицевые счета

5. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их полномочий, департаментом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- 1) лицевой бюджетный счет – лицевой счет, предназначенный для учета зачисленных объемов финансирования, регистрации принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств операций за счет средств бюджета города Омска;
- 2) лицевой счет, обслуживаемый в УФК по Омской области, – служебный

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, источником финансового обеспечения которых являются поступления целевого характера из федерального бюджета, учет которых осуществляется органами Федерального казначейства;

3) лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, – лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательством во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

4) лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям – лицевой счет, предназначенный для осуществления бюджетным (автономным) учреждением полномочий структурного подразделения Администрации города Омска, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, а также при передаче структурным подразделением Администрации города Омска на безвозмездной основе на основании соглашений своих полномочий государственного заказчика по заключению и исполнению муниципальных контрактов от лица указанных распорядителей при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном порядке в эксплуатацию объектов муниципальной собственности) (далее – соглашение о передаче полномочий) бюджетным и автономным учреждениям, в отношении которых указанные распорядители осуществляют функции и полномочия учредителей.

6. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, департаментом в случаях, установленных законодательством, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет бюджетного учреждения – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания;

2) отдельный лицевой счет бюджетного учреждения – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета города Омска в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

7. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, департаментом в случаях, установленных законодательством, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет автономного учреждения – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания;

2) отдельный лицевой счет автономного учреждения – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета в соответствии с абзацем вторым пункта 1

статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

8. Для учета операций, осуществляемых юридическими лицами, департаментом в случаях, установленных законодательством и иными правовыми актами, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) отдельный лицевой счет иного юридического лица – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными иным юридическим лицам из бюджета в соответствии с абзацем третьим пункта 2 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

9. Для открытия лицевых счетов, указанных в пунктах 6 – 7 настоящего Порядка, структурные подразделения Администрации города Омска, осуществляющие функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения (далее – учредитель), представляют в департамент информацию по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – Сведения).

10. При открытии лицевых счетов, указанных в пунктах 5 – 8 настоящего Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

Номер разря да	1	2	3	4	5	6	7	8	9
----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

где:

1 – 3 разряд – код главного распорядителя средств бюджета города Омска, в ведении которого находится Клиент, в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета города Омска (учредителя);

4 – 5 разряд – код типа Клиента, где:

01 – главный распорядитель средств бюджета города Омска;

02 – бюджетное учреждение, казенное учреждение;

03 – автономное учреждение;

04 – иное юридическое лицо;

6 – 8 разряд – сквозной номер Клиента по главному распорядителю средств бюджета города Омска (учредителю) и типу учреждения;

9 разряд – код вида лицевого счета:

1 – лицевой бюджетный счет;

3 – лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям;

4 – лицевой счет, обслуживаемый в УФК по Омской области;

6 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

8 – лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения;

9 – отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения, иного юридического лица.

III. Порядок открытия лицевых счетов

11. Для открытия лицевых счетов Клиенты представляют в управление

казначейского исполнения бюджета департамента (далее – казначейство) заявление на открытие лицевого счета согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку на бумажном носителе.

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

12. Для открытия соответствующего лицевого счета Клиентом, кроме заявления на открытие лицевого счета, предоставляются в казначейство следующие документы на бумажном носителе:

1) карточка с образцами подписей и оттиска печати, заверенная подписью руководителя (лица, уполномоченного руководителем) главного распорядителя средств бюджета города Омска (учредителя) и оттиском гербовой печати главного распорядителя средств бюджета города Омска (учредителя) или нотариально, согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку в двух экземплярах;

2) копия учредительного документа, заверенная главным распорядителем средств бюджета города Омска (учредителем), либо нотариально;

3) копия документа о государственной регистрации, заверенная главным распорядителем средств бюджета города Омска (учредителем) или нотариально, либо органом, осуществившим государственную регистрацию;

4) копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенная главным распорядителем средств бюджета города Омска (учредителем), нотариально, либо органом, осуществившим государственную регистрацию.

5) копия соглашения о предоставлении субсидии иным юридическим лицам.

13. Для открытия отдельного лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям бюджетное (автономное) учреждение, кроме документов, указанных в пунктах 11 – 12 настоящего Порядка, дополнительно представляет копию правового акта об осуществлении учреждением полномочий учредителя, заверенную учредителем, принявшим данное решение, либо нотариально.

14. Повторное представление документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, не требуется, если они ранее уже были представлены Клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета.

15. Проверка представленных Клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется казначейством в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается Клиенту с указанием причины возврата.

Открытие лицевого счета осуществляет соответствующее структурное подразделение казначейства по разрешительной надписи директора департамента финансов и контроля Администрации города Омска (далее – директор департамента) на заявлении на открытие лицевого счета после проверки документов, представленных для открытия лицевого счета.

16. Лицевые счета, обслуживаемые в УФК по Омской области, ведутся отделом кассового обслуживания казначейского исполнения бюджета (далее – отдел кассового обслуживания) для проведения дублирующих операций по финансированию и кассовым выплатам по средствам, учет которых в соответствии с законодательством осуществляется органами Федерального казначейства.

17. В случае открытия лицевого счета Клиенту, бухгалтерский учет которого осуществляется централизованной бухгалтерией, в казначейство представляется копия договора, заключенного соответствующим Клиентом с централизованной бухгалтерией о передаче обязанности по ведению бухгалтерского учета.

18. При открытии лицевого счета Клиенту департамент заключает с ним договор на обслуживание лицевого счета по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

Казначейство в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета сообщает об этом в установленном порядке территориальному органу Федеральной налоговой службы (далее – налоговый орган) по месту регистрации Клиента, если законодательством предусмотрено предоставление такой информации. В этот же срок оформляется извещение об открытии лицевого счета и направляется Клиенту.

19. Представленные документы подшиваются и хранятся в юридическом деле Клиента (далее – юридическое дело) в хронологическом порядке:

- 1) копия учредительного документа;
- 2) заявление на открытие лицевого счета;
- 3) заявление на закрытие лицевого счета согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку;
- 4) заявление на переоформление лицевого счета согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку;
- 5) карточка с образцами подписей и оттиска печати;
- 6) копии документов о государственной регистрации, Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- 7) копия договора с централизованной бухгалтерией о передаче обязанности по ведению бухгалтерского учета;
- 8) договор на обслуживание лицевого счета;
- 9) договор об обмене электронными документами;
- 10) документы об изменении наименования учреждения;
- 11) извещение об открытии лицевого счета;
- 12) извещение о закрытии лицевого счета;
- 13) акт сверки объемов бюджетных ассигнований и операций по лицевому бюджетному счету при закрытии лицевого счета согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку;
- 14) акт сверки операций по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, при закрытии лицевого счета согласно Приложению № 8 к настоящему Порядку;
- 15) акт сверки операций по лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения при закрытии лицевого счета согласно Приложению № 9 к настоящему Порядку;
- 16) акт сверки операций по отдельному лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения, иного юридического лица при закрытии лицевого счета согласно Приложению № 10 к настоящему Порядку;
- 17) акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений, отраженных на лицевом бюджетном счете при реорганизации участников бюджетного процесса

согласно Приложению № 11 к настоящему Порядку;

18) акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений, отраженных на лицевом счете, обслуживаемом в УФК по Омской области, при реорганизации участников бюджетного процесса согласно Приложению № 15 к настоящему Порядку;

19) акт приемки-передачи показателей, отраженных на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, при реорганизации участников бюджетного процесса согласно Приложению № 12 к настоящему Порядку;

20) акт приемки-передачи показателей, отраженных на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, при реорганизации учреждения согласно Приложению № 13 к настоящему Порядку;

21) акт приемки-передачи показателей, отраженных на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, при реорганизации учреждения согласно Приложению № 14 к настоящему Порядку.

По открытым данному Клиенту лицевым счетам оформляется единое юридическое дело, которое хранится в соответствующем структурном подразделении казначейства.

Обо всех изменениях в документах, представленных для открытия соответствующего лицевого счета, Клиенты обязаны в пятидневный срок в письменной форме сообщать казначейству.

20. Открытие (закрытие) лицевых счетов регистрируется казначейством соответственно в журнале регистрации открытых лицевых счетов клиентов, согласно Приложению № 16 к настоящему Порядку, журнале регистрации закрытых лицевых счетов клиентов, согласно Приложению № 17 к настоящему Порядку (далее – журналы). Журналы ведутся в электронном виде, отдельно по лицевым счетам, открытым:

1) получателям бюджетных средств к лицевому счету департамента с кодом 02, открытому ему в УФК по Омской области для учета операций по исполнению бюджета города Омска;

2) получателям бюджетных средств к расчетному счету департамента, открытому ему в учреждении Центрального Банка Российской Федерации по Омской области на балансовом счете № 40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение»;

3) учреждениям и иным юридическим лицам к расчетным счетам департамента, открытым ему в учреждении Центрального Банка Российской Федерации по Омской области на балансовом счете № 40701 «Счета негосударственных организаций. Финансовые организации» отдельно по счетам с отличительным признаком 3 и 4 в 14 разряде номера лицевого счета.

По состоянию на 31 декабря текущего финансового года на бумажном носителе распечатываются журналы:

- регистрации открытых лицевых счетов;
- регистрации закрытых лицевых счетов клиентов.

Страницы журналов на бумажном носителе нумеруются. Журналы прошнуровываются и заверяются подписями директора департамента и начальника

управления казначейского исполнения бюджета департамента и печатью департамента.

Журналы хранятся в соответствующем структурном подразделении казначейства.

Карточка с образцами подписей и оттиска печати

21. Для ведения расчетов через лицевые счета Клиенты представляют в казначейство карточки с образцами подписей и оттиска печати в двух экземплярах.

Карточки с образцами подписей и оттиска печати (далее – карточка) муниципальных учреждений и иных юридических лиц заверяются подписью руководителя (лица, уполномоченного руководителем) главного распорядителя средств бюджета города Омска (учредителя) и скрепляются оттиском печати главного распорядителя средств бюджета города Омска (учредителя), либо нотариально.

Карточки главного распорядителя средств бюджета города Омска заверяются уполномоченным лицом Администрации города Омска и скрепляются оттиском печати Администрации города Омска либо нотариально.

В карточке проставляется оттиск гербовой печати, применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается.

Иные юридические лица проставляют в карточке оттиск основной круглой печати организации.

22. Право первой подписи принадлежит руководителю Клиента, иному уполномоченному им лицу. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицу, уполномоченному руководителем Клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате Клиента нет должности главного бухгалтера (иного должностного лица, выполняющего его функции), карточка представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В этом случае главный распорядитель средств бюджета города Омска (учредитель) при заверении подписей в графе, отведенной для указания должностей, фамилий, подписей лиц, имеющих право второй подписи, делает запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен». Если карточка заверяется нотариально, то представляется справка главного распорядителя средств бюджета города Омска (учредителя) об отсутствии в штате работников, которым может быть предоставлено право второй подписи.

В случае если бухгалтерский учет Клиента осуществляется централизованной бухгалтерией, в карточку включаются подписи руководителя Клиента и главного бухгалтера централизованной бухгалтерии и проставляется оттиск печати Клиента. Карточка заверяется главным распорядителем средств бюджета города Омска (учредителем) либо нотариально.

23. На каждом экземпляре карточки уполномоченный работник казначейства указывает номер открытого лицевого счета (лицевых счетов), после чего карточка визируется разрешительной надписью руководителя соответствующего структурного подразделения казначейства. Один экземпляр карточки хранится в юридическом деле, другой – у работника казначейства, осуществляющего операции

по лицевым счетам Клиента.

24. При замене или дополнении хотя бы одной подписи представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка.

При назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера дополнительно представляется новая карточка только с образцами подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная главным распорядителем средств бюджета города Омска (учредителем), либо нотариально.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших карточку, уполномоченных руководителем Клиента, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) Клиента, скрепляется оттиском его печати и заверяется главным распорядителем средств бюджета города Омска (учредителем).

25. Все первые экземпляры ранее представленных карточек хранятся в юридическом деле, вторые – в казначействе в соответствии с номенклатурой дел департамента.

IV. Порядок переоформления лицевых счетов

26. Переоформление лицевых счетов производится по заявлению на переоформление лицевого счета, представленному Клиентом в казначейство, в случае:

1) изменения наименования, кода причины постановки на учет Клиента, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности главному распорядителю средств бюджета города Омска (учредителю);

2) изменения структуры номеров лицевых счетов Клиента.

Заявление на переоформление лицевого счета может быть составлено единым по всем лицевым счетам, открытым данному Клиенту в департаменте.

27. При изменении наименования, кода причины постановки на учет Клиента, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности главному распорядителю средств бюджета города Омска (учредителю), клиент представляет в казначейство:

1) заявление на переоформление лицевого счета;

2) документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Порядка.

28. Проверка представленных Клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляется казначейством в течение двух рабочих дней после их представления.

29. Переоформление лицевого счета осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям, после внесения соответствующих изменений главным распорядителем средств бюджета города Омска (учредителем) в Сводный реестр, а также предоставления дополнительной

информации в Сведения.

При переоформлении лицевого счета в случае изменения наименования, кода причины постановки на учет Клиента, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности главному распорядителю средств бюджета города Омска (учредителю), номер лицевого счета не меняется.

30. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов Клиента уполномоченный работник казначейства на заявлении на переоформление лицевого счета, представленном Клиентом, и карточке указывает новые номера лицевых счетов Клиента.

31. Казначейство в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета сообщает об этом в установленном порядке налоговому органу по месту регистрации Клиента, если законодательством предусмотрено представление такой информации.

V. Порядок закрытия лицевых счетов

32. Лицевые счета закрываются казначейством по заявлению на закрытие лицевого счета в случаях:

- 1) изменения подведомственности главному распорядителю средств бюджета города Омска (учредителю);
- 2) реорганизации (ликвидации) Клиента;
- 3) передачи на обслуживание в другой орган, организующий исполнение бюджета;
- 4) изменения типа муниципального учреждения;
- 5) исключения субсидий иным юридическим лицам из перечня, утверждаемого правовым актом Администрации города Омска;
- 6) исполнения субсидий иными юридическими лицами в полном объеме по согласованию с главным распорядителем средств бюджета города Омска;
- 7) в иных случаях, установленных законодательством.

В случае отсутствия учетных показателей на лицевых счетах иных юридических лиц более одного года департамент вправе закрыть их по распоряжению директора департамента согласно Приложению № 21 к настоящему Порядку.

33. При передаче Клиента из ведения одного главного распорядителя средств бюджета города Омска (учредителя) в ведение другого главного распорядителя средств бюджета города Омска (учредителя) открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета.

После предоставления дополнительной информации в Сведения Клиенту открываются лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

34. При передаче Клиента на обслуживание в другой орган, организующий исполнение бюджета, все документы юридического дела остаются в казначействе по прежнему месту обслуживания Клиента.

35. При ликвидации Клиента в казначейство представляются заверенные органом, принявшим решение о ликвидации, или главным распорядителем средств бюджета города Омска (учредителем) следующие документы:

1) копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии;

2) карточка, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

В казначейство одновременно с заявлением на закрытие лицевого счета представляется копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица.

36. Сверка показателей при закрытии лицевого бюджетного счета, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям производится путем предоставления Клиенту акта сверки объемов бюджетных ассигнований и операций по лицевому бюджетному счету по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку, сформированного на дату закрытия лицевого счета.

Акт сверки, согласованный с главным распорядителем средств бюджета города Омска по сумме доведенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предоставляется в казначейство.

При наличии на закрываемом лицевом счете учтенных показателей Клиент вместе с заявлением на закрытие лицевого счета представляет в департамент письмо об отзыве объемов финансирования.

37. Сверка показателей при закрытии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, производится путем предоставления Клиенту акта сверки операций по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Порядку, сформированного на дату закрытия лицевого счета.

38. Сверка показателей при закрытии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения производится путем предоставления Клиенту акта сверки операций по лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Порядку, сформированного на дату закрытия лицевого счета.

Сверка показателей при закрытии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, иного юридического лица производится путем предоставления Клиенту акта сверки операций по отдельному лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения, иного юридического лица по форме согласно Приложению № 10 к настоящему Порядку, сформированного на дату закрытия лицевого счета.

39. При приеме заявления на закрытие лицевого счета также проверяется наличие пакета документов, установленных настоящим разделом, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

40. При наличии на закрываемом лицевом счете (за исключением лицевого бюджетного счета, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям) остатка денежных средств, Клиент вместе с заявлением на закрытие лицевого счета представляет в казначейство расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Лицевые счета Клиентов закрываются при отсутствии на них остатка денежных

средств.

Денежные средства, поступившие на соответствующий счет департамента после закрытия лицевого счета Клиента, (за исключением лицевого бюджетного счета, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям), возвращаются департаментом отправителю либо по реквизитам, указанным в заявлении на закрытие лицевых счетов.

Денежные средства, поступившие на единый счет бюджета, после закрытия лицевого бюджетного счета, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, отражаются:

1) по классификации расходов:

- на лицевом счете соответствующего главного распорядителя средств бюджета города Омска при реорганизации (ликвидации) получателя бюджетных средств с последующим перечислением в доход бюджета города Омска;

- на лицевом счете получателя бюджетных средств, принявшего показатели, учтенные на закрытом лицевом счете, при реорганизации получателя бюджетных средств (слияния, присоединения), смене подведомственности главному распорядителю средств бюджета города Омска;

2) по коду невыясненных поступлений с дальнейшим уточнением поступивших сумм в соответствии с законодательством.

41. Закрытие лицевых счетов осуществляется соответствующим структурным подразделением казначейства по разрешительной надписи директора департамента на заявлении на закрытие лицевого счета.

Казначейство в пятидневный срок после закрытия лицевого счета оформляет извещение о закрытии лицевого счета и направляет его Клиенту или ликвидационной комиссии, а также сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации Клиента, если законодательством предусмотрено предоставление такой информации.

VI. Порядок приемки-передачи показателей по лицевым счетам

42. В случае реорганизации Клиента (слияния, присоединения), смены подведомственности главному распорядителю средств бюджета города Омска (учредителю) показатели, учтенные на соответствующем лицевом счете, открытом реорганизуемому Клиенту, подлежат передаче Клиенту, которому переданы функции реорганизуемого Клиента (далее – Клиент - принимающий).

43. В течение трех рабочих дней после подписания соответствующего акта сверки реорганизуемый Клиент представляет в казначейство:

1) по лицевому бюджетному счету, лицевому счету для учета операций по переданным полномочиям – акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений, отраженных на лицевом бюджетном счете при реорганизации участников бюджетного процесса по форме согласно Приложению № 11 к настоящему Порядку. Копия акта приемки-передачи предоставляется Клиентом в курирующий отраслевой отдел департамента;

2) по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение – акт приемки-передачи показателей, отраженных на

лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Порядку, при реорганизации участников бюджетного процесса;

3) по лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения – акт приемки-передачи показателей, отраженных на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Порядку

4) по отдельному лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения – акт приемки-передачи показателей, отраженных на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно Приложению № 14 к настоящему Порядку.

44. В случае передачи отдельных полномочий без закрытия лицевого бюджетного счета, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям, Клиент представляет в казначейство акт сверки объемов бюджетных ассигнований и операций по лицевому бюджетному счету, согласованный с главным распорядителем средств бюджета города Омска (учредителем) по сумме бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в части передаваемых полномочий.

В течение трех рабочих дней после подписания акта сверки Клиент, передающий полномочия, представляет в казначейство акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений, отраженных на лицевом бюджетном счете при реорганизации участников бюджетного процесса. Копия акта приемки-передачи предоставляется Клиентом в курирующий отраслевой отдел департамента.

45. В случае реорганизации участников бюджетного процесса (слияния, присоединения), смены подведомственности, а также передачи полномочий Клиент после сверки операций, учитываемых на лицевом счете, обслуживаемом в УФК по Омской области, в течение трех рабочих дней составляет акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений, отраженных на лицевом счете, обслуживаемом в УФК по Омской области, при реорганизации участников бюджетного процесса по форме согласно Приложению № 15 к настоящему Порядку. Один экземпляр акта приемки-передачи предоставляется в УФК по Омской области.

Копия акта приемки-передачи предоставляется участником бюджетного процесса в курирующий отраслевой отдел департамента.

46. Показатели, отраженные в соответствующем акте приемки-передачи, отражаются на лицевом счете Клиента – принимающего.

VII. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в департаменте

47. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Показатели отражаются на лицевых счетах в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и кодов управления муниципальными финансами.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов Клиента и в соответствии с настоящим Порядком.

48. На лицевом бюджетном счете, лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям отражаются следующие данные:

- 1) бюджетные ассигнования;
- 2) лимиты бюджетных обязательств;
- 3) операции с бюджетными средствами:
 - зачисление объемов финансирования;
 - регистрация бюджетных обязательств текущего финансового года и планового периода;

- выплаты;
- операции на лицевом счете Клиента при изменении кодов бюджетной классификации, кодов управления муниципальными финансами;
- остаток средств на отчетную дату.

49. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, отражаются следующие операции:

- 1) остаток средств на начало финансового года;
- 2) поступление средств;
- 3) выплаты;
- 4) остаток средств на отчетную дату.

50. На лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие операции:

- 1) остаток средств на начало финансового года (в том числе без права расходования);
- 2) поступление средств (в том числе без права расходования);
- 3) внутренние операции (в том числе по разблокировке средств без права расходования);
- 4) выплаты;
- 5) остаток средств на отчетную дату.

51. На отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие операции:

- 1) остаток средств на начало финансового года (в том числе без права расходования);
- 2) постановка на учет сведений об операциях с целевыми субсидиями;
- 3) поступление средств (в том числе без права расходования);
- 4) внутренние операции (в том числе по разблокировке средств без права расходования);
- 5) выплаты;
- 6) остаток средств на отчетную дату.

52. На отдельном лицевом счете иного юридического лица отражаются следующие операции:

- 1) остаток средств на начало финансового года (в том числе без права расходования);
- 2) постановка на учет сведений об операциях с целевыми субсидиями;
- 3) поступление средств (в том числе без права расходования);
- 4) внутренние операции (в том числе по разблокировке средств без права расходования);

- 5) выплаты;
- 6) остаток средств на отчетную дату.

VIII. Документооборот при ведении лицевых счетов

53. Документооборот при ведении лицевых счетов между казначейством и Клиентом осуществляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее – ЭП) в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между департаментом и Клиентом по форме, согласно Приложению № 18 к настоящему Порядку. В случае отсутствия технической возможности документооборот осуществляется на бумажных носителях.

54. Для отражения операций, учтенных на лицевых счетах Клиентов, казначейство формирует следующие документы:

- 1) выписку по лицевому бюджетному счету;
- 2) выписку по отдельному лицевому счету для учета операций по исполнению публичных обязательств;
- 3) выписку по лицевому счету для учета операций по средствам, поступающим во временное распоряжение;
- 4) выписку по лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения;
- 5) выписку по отдельному лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения, иного юридического лица;

Выписки предоставляются Клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между департаментом и Клиентом.

Выписки формируются в разрезе первичных документов по операциям за предыдущий операционный день и предоставляются Клиенту не позднее следующего операционного дня после совершения операции, при подтверждении банком проведения операции, с приложением документов, служащих основанием для отражения операций. При бумажном документообороте на выписке и на каждом приложенном к выписке документе казначейством проставляется отметка об его исполнении с указанием даты, фамилии, инициалов уполномоченного работника казначейства (далее – отметка об исполнении).

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением электронной подписи, отметка об исполнении проставляется казначейством на копиях документов на бумажном носителе, сформированных казначейством на основании соответствующего электронного документа, хранящегося в информационной базе департамента.

55. Для осуществления сверки операций, учтенных на лицевых счетах клиентов, казначейство предоставляет Клиентам в разрезе каждого открытого им лицевого счета:

- 1) по письменному запросу Клиента сводную выписку по лицевым бюджетным счетам и лицевым счетам для учета операций по переданным полномочиям за соответствующий период, сформированную нарастающим итогом с начала текущего финансового года в разрезе кодов бюджетной классификации и кодов управления муниципальными финансами;

2) по письменному запросу Клиента акт сверки операций по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение по лицевым счетам для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, сформированный нарастающим итогом с начала текущего финансового года;

3) отчет по форме «Лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения» согласно Приложению № 19 по лицевым счетам бюджетных (автономных) учреждений, сформированный нарастающим итогом с начала текущего финансового года на 1 число месяца, следующего за отчетным кварталом;

4) отчет по форме «Отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения, иного юридического лица» согласно Приложению № 20 по отдельным лицевым счетам бюджетных (автономных) учреждений, иных юридических лиц, сформированный нарастающим итогом с начала текущего финансового года на 1 число месяца, следующего за отчетным кварталом.

56. Казначейство не позднее пятого рабочего дня отчетного периода направляет Клиенту соответствующий отчет в форме электронного документа, заверенного электронной подписью работника соответствующего структурного подразделения казначейства. При отсутствии электронного документооборота отчет предоставляется на бумажном носителе.

57. При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты направления (вручения) Клиенту соответствующего отчета, операции, учтенные на данном лицевом счете, считаются подтвержденными.

**СВЕДЕНИЯ
О БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ
В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ**

(Наименование структурного подразделения Администрации города Омска, выполняющего функции учредителя)

НА 20__ ГОД
от _____ 20__ года

№ п/п	Территориальный признак учреждения		Код структурного подразделения Администрации города Омска, осуществляющего функции и полномочия учредителя, в ведении которого находится учреждение	Код ¹	Тип учреждения	Наименование учреждения ²		ИНН	КПП	Дата включения ¹	Примечание ³
	Код	Наименование				полное	сокращенное				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (номер телефона)

1. Заполняется департаментом финансов и контроля Администрации города Омска

2. Заполняется в соответствии с учетными документами. В случае расхождения наименования учреждения, указанного на титульном листе учредительного документа, с наименованием, указанным непосредственно в тексте учредительного документа, руководствоваться последним.

3. В зависимости от характера изменений указать: (включить), (исключить), (изменить реквизиты).

Приложение № 2
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов и контроля
Администрации города Омска

«Разрешаю открыть лицевой счет»
Заместитель Мэра города Омска,
директора департамента финансов и
контроля Администрации города
Омска

«Согласовано»
Начальник управления казначейского
исполнения бюджета департамента
финансов и контроля Администрации
города Омска

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____

« ____ » _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета
от « ____ » _____ 20__ г.

_____ наименование клиента

_____ ИНН/ КПП клиента

_____ юридический адрес клиента

_____ Код / наименование главного распорядителя средств бюджета города Омска (структурного подразделения Администрации города Омска, осуществляющего функции и полномочия учредителя)

На основании законодательства Российской Федерации и в соответствии с заключенным договором на обслуживание лицевого счета прошим открыть лицевой счет:

Руководитель _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

М.П.

ОТМЕТКИ ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ И КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОМСКА

<p>«Документы, представленные заявителем для открытия лицевого счета, проверил»</p> <p>_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>«Документы, необходимые для ведения лицевого счета, проверил»</p> <p>Начальник _____ (структурного подразделения)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>
--	--

№ счета	Валюта счета
---------	--------------

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов и контроля
Администрации города Омска

ДОГОВОР № _____
на обслуживание лицевого счета

«__» _____ 20__ г.

Департамент финансов и контроля Администрации города Омска, именуемый в дальнейшем «Департамент», в лице _____, действующий на основании Положения о департаменте финансов и контроля Администрации города Омска, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Клиент», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Настоящий договор регулирует отношения Сторон при осуществлении расчетного обслуживания Клиента в Департаменте по лицевым счетам.

2. Департамент открывает Клиенту лицевые счета в валюте Российской Федерации и присваивает лицевым счетам номера (указываются на заявлениях на открытие лицевого счета):

виды лицевых счетов, открываемых клиенту

II. Порядок совершения операций по лицевым счетам

3. Порядок совершения операций по лицевым счетам определяется законодательством.

4. Каждая из Сторон настоящего договора самостоятельно осуществляет учет операций, производимых по лицевым счетам, на основании имеющихся у нее данных.

III. Обязанности и права сторон

5. В процессе ведения лицевых счетов и совершения операций по ним Департамент обязан:

1) открывать Клиенту в установленном порядке лицевые счета;

2) своевременно и правильно производить операции по поручению Клиента в соответствии с законодательством;

списание средств с лицевых счетов производить только по поручению Клиента, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

3) осуществлять платежи по поручению Клиента с открытого ему лицевого счета:

– с лицевого бюджетного счета, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям – в пределах доведенных Клиенту лимитов бюджетных обязательств, с учетом зарегистрированных на лицевых счетах денежных обязательств, а также в пределах остатка средств на лицевом счете;

– с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение – в пределах остатка средств на лицевом счете Клиента;

– с лицевого счета бюджетного учреждения – в соответствии с доведенными субсидиями на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания и полученными доходами от оказания платных услуг в пределах остатка средств на лицевом счете в разрезе кодов управления муниципальными финансами;

– с отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения – в соответствии со сведениями об операциях с целевыми субсидиями с учетом зарегистрированных на лицевом счете денежных обязательств и в пределах остатка средств на лицевом счете Клиента в разрезе кодов управления муниципальными финансами;

– с отдельного лицевого счета иного юридического лица – в соответствии со Сведениями об операциях с субсидиями в пределах остатка средств на лицевом счете Клиента в разрезе кодов управления муниципальными финансами;

4) в процессе ведения лицевых счетов и совершения операций по ним предоставлять Клиенту выписки из лицевых счетов за истекший день с приложениями к ним;

5) своевременно информировать Клиента об изменениях порядка ведения операций по его лицевым счетам, консультировать Клиента по вопросам применения правил безналичных и наличных расчетов, сопутствующего документооборота, а также по другим вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов;

6) обеспечивать конфиденциальность операций по лицевым счетам Клиента;

7) предоставлять информацию третьим лицам о движении денежных средств на лицевых счетах Клиента в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. В процессе ведения лицевых счетов и совершения операций по нему Департамент имеет право:

1) осуществлять контроль правильности оформления и своевременности представления Клиентом документов, необходимых для оплаты расходов, в соответствии с законодательством;

2) отказать Клиенту в приеме расчетных документов, оформленных и (или) представленных с нарушением правил, установленных законодательством;

3) вносить исправления в пределах текущего финансового года без согласия Клиента с последующим уведомлением Клиента в случае обнаружения ошибочных записей, произведенных Департаментом в лицевых счетах;

4) исполнять судебные акты, предусматривающие обращение взыскания на средства Клиента в соответствии с законодательством;

5) приостанавливать либо прекращать операции по лицевым счетам Клиента в случаях, установленных законодательством;

6) запрашивать в случае необходимости у Клиента дополнительную информацию, связанную с операциями по его лицевым счетам.

7. В процессе совершения операций по лицевым счетам Клиент обязуется:

1) представлять Департаменту документы, необходимые для открытия (закрытия, переоформления) лицевых счетов, в соответствии с порядком открытия и ведения лицевых счетов Департаментом;

2) оформлять расчетные документы, необходимые для осуществления операций по лицевым счетам, в порядке, установленном законодательством;

3) удостоверяет права лиц, осуществляющих от имени Клиента распоряжение денежными средствами на лицевых счетах, путем представления Департаменту заверенной карточки с образцами подписей этих лиц и оттиска печати Клиента, а также иными способами, установленными законодательством;

4) в течение 3-х рабочих дней после получения выписок из лицевых счетов письменно сообщать Департаменту о суммах, ошибочно зачисленных на его лицевые счета.

8. Клиент имеет право:

1) распоряжаться средствами, находящимися на его лицевых счетах в Департаменте, в соответствии с законодательством;

2) получать от Департамента всю необходимую оперативную информацию об операциях, отраженных на его лицевых счетах;

3) обжаловать в установленном порядке действия Департамента в случае несвоевременного зачисления и списания средств по его лицевым счетам.

9. Стороны обязуются соблюдать график представления и выдачи расчетных документов и выписок по лицевым счетам с приложениями.

10. Стороны производят сверку расчетов в соответствии с законодательством.

IV. Особые условия

11. Открытие и обслуживание лицевых счетов осуществляется бесплатно.

12. Департамент не начисляет и не уплачивает проценты по остаткам денежных средств, находящимся на лицевых счетах Клиента.

13. Отношения между Сторонами при обмене электронными документами, подписанными электронной подписью, при осуществлении расчетов через

расчетную сеть Департамента, регулируются договором об обмене электронными документами.

V. Ответственность сторон

14. Департамент несет ответственность за:

1) несвоевременность открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов Клиента;

2) несвоевременное зачисление на лицевой счет Клиента денежных средств и необоснованное списание их с лицевого счета;

3) недостоверность отражения произведенных операций по зачислению средств на лицевой счет Клиента и списанию средств с этого счета, а также выдачу соответствующих выписок из лицевого счета Клиента;

4) нарушение тайны операций по лицевому счету Клиента.

15. Клиент несет ответственность за:

1) несвоевременное и (или) неполное представление в Департамент документов, необходимых для открытия (закрытия, переоформления) лицевого счета;

2) несвоевременное информирование Департамента об изменениях наименования Клиента, его юридического адреса, подведомственности и других изменениях, касающихся финансово-хозяйственной деятельности;

3) несвоевременное и (или) неполное представление в Департамент документов, необходимых для осуществления выплат по лицевому счету;

4) несоблюдение порядка оформления расчетных документов при осуществлении операций со средствами на лицевых счетах Клиента;

5) достоверность документов, представляемых для открытия лицевого счета и ведения операций по нему.

16. Департамент не несет ответственности в случае невозможности осуществления операций по лицевому счету Клиента, если это вызвано неисправностями используемых Департаментом программно-аппаратных средств и каналов связи.

17. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение принятых на себя обязательств по настоящему договору, если таковое явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после вступления в силу настоящего договора, в результате событий чрезвычайного характера, которые не могли быть предвидены и предотвращены разумными мерами.

18. Департамент не несет ответственности за выполнение распоряжений лиц, лишенных права распоряжаться средствами на лицевом счете Клиента, и за невыполнение распоряжений лиц, получивших право распоряжаться средствами на лицевом счете Клиента, если Департамент не был своевременно уведомлен об этих обстоятельствах.

19. В случаях, не урегулированных настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством.

20. Сведения о ключевой информации не подлежат передаче третьим лицам. Выделенное Клиенту кодовое имя и пароль являются конфиденциальными и не подлежат разглашению третьим лицам.

В случае нарушения положений абзаца первого настоящего пункта Департамент имеет право прекратить информационный обмен с Клиентом. За разглашение сведений конфиденциального характера Клиент несет ответственность в соответствии с законодательством.

VI. Разрешение споров

21. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по настоящему договору, по возможности разрешаются путем переговоров.

22. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров они подлежат разрешению в суде в соответствии с законодательством.

VII. Срок действия договора, порядок его изменения и расторжения

23. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31 декабря 20_ года.

24. Изменения и дополнения к настоящему договору считаются принятыми при условии письменного соглашения Сторон, оформленного дополнительным соглашением.

25. Дополнительное соглашение при переоформлении лицевого счета Клиента, смене руководителя Клиента не оформляется.

26. Настоящий договор считается пролонгированным на следующий год, если ни одна из Сторон не заявила о прекращении действия данного договора не менее чем за 1 месяц до окончания срока действия договора.

27. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

VIII. Юридические адреса Сторон

департамент финансов и контроля
Администрации города Омска

644043, г. Омск,
Гагарина ул., д.34

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 5
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов и контроля
Администрации города Омска

«Разрешаю закрыть лицевой счет»
Заместитель Мэра города Омска,
директор департамента финансов и
контроля Администрации города
Омска

«Согласовано»
Начальник управления казначейского
исполнения бюджета департамента
финансов и контроля Администрации
города Омска

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____

« ____ » _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета
(счетов) №

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____

Главный распорядитель средств бюджета
города Омска (структурное подразделение
Администрации города Омска,
осуществляющее функции и полномочия
учредителя)

в связи с _____

(указать причину)

Приложения: _____

Денежные средства, поступившие после закрытия лицевых счетов, просим перечислять по следующим реквизитам: _____

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

м.п.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ОТМЕТКИ ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ И КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОМСКА
о закрытии лицевого счета**

Начальник _____
структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность исполнителя)

(подпись) _____

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов и контроля
Администрации города Омска

«Разрешаю переоформить
лицевой счет»
Заместитель Мэра города Омска,
директор департамента финансов и
контроля Администрации города
Омска

«Согласовано»
Начальник управления казначейского
исполнения бюджета департамента
финансов и контроля Администрации
города Омска

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____

« ____ » _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевого
счета (счетов) №

Наименование клиента _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Дата	
по ППП	
ИНН	
КПП	

Причина переоформления _____

Основание для переоформления _____
(наименование документа)

Номер	
Дата	

Прошу изменить _____

Наименование клиента _____

ИНН	
КПП	

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ОТМЕТКА ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ И КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОМСКА

Номер лицевого счета (счетов)

Начальник _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
структурного подразделения

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

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов и контроля

АКТ
сверки объемов бюджетных ассигнований и операций по лицевому бюджетному счету

_____ 20__ г.

Финансовый орган _____
 Получатель средств бюджета города Омска _____
 Лицевой счет _____
 Главный распорядитель средств бюджета города Омска _____
 Единица измерения: руб. коп.

Коды БК и коды управления муниципальными финансами	Объем бюджетных ассигнований на год	Открытые лимиты бюджетных обязательств	Объем финансирования расходов с начала года	Кассовые выплаты		Остаток неиспользованных бюджетных ассигнований (гр.2 - гр.5)	Остаток лимитов бюджетных обязательств (гр.3 - гр.5)	Остаток объема финансируемые (гр. 4 - гр. 5)
				с начала года	в том числе востановлено			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТОГО								

Руководитель получателя средств бюджета города Омска _____

Начальник управления
казначейского исполнения бюджета департамента финансов и контроля
Администрации города Омска _____

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

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

М.П.

Главный бухгалтер получателя средств бюджета города Омска _____

Начальник отдела _____ 20__ г. _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Руководитель главного распорядителя средств бюджета города Омска _____

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

Приложение №8
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов и контроля Администрации города Омска,

АКТ
сверки операций по лицевому счету для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение

№ _____ на _____ 20__ г.

Финансовый орган:
Получатель средств бюджета города Омска:
Главный распорядитель средств бюджета
Единица изменения: руб. коп.

383

по ППП
по ОКЕИ

Остаток средств на начало года	Поступило средств	Перечислено средств	Остаток средств на дату составления акта
1	2	3	4

Руководитель получателя средств бюджета города Омска

Начальник управления
казначейского исполнения бюджета департамента финансов
и контроля Администрации города Омска

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

Главный бухгалтер получателя средств бюджета города Омска

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

Начальник отдела

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

Приложение №9
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов и контроля Администрации города Омска

Акт сверки
операций по лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения

№ _____

на _____ 20__ г.

Финансовый орган: _____
 Бюджетное (автономное) учреждение: _____
 Структурное подразделение Администрации города Омска, осуществляющее функции и полномочия учредителя: _____

Дата	

Остаток на начало года	
Остаток на начало года:	
в т.ч. неразрешенный к использованию остаток на начало года:	
Разрешенный к использованию остаток на начало года	

Единица измерения: руб., коп.
 в т.ч. неразрешенный к использованию остаток на начало года:
 Разрешенный к использованию остаток на начало года

Коды БК и коды управления муниципальными финансами	Остаток на начало года	Поступления			Выбытия	
		всего	в т.ч. неразрешенные к использованию	в том числе возврат	всего	в том числе возврат
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

Остаток на отчетную дату
 в т.ч. неразрешенный к использованию
 Разрешенный к использованию остаток на отчетную дату

Руководитель бюджетного (автономного) учреждения _____ (подпись)
 Главный бухгалтер бюджетного (автономного) учреждения _____ (подпись)
 Отметка департамента финансов и контроля Администрации города Омска _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)
 _____ (расшифровка подписи)
 _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов и контроля Администрации города Омска

**Акт сверки
операций по отдельному лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения, иного юридического лица**

№ _____

на _____ 20__ г.

Дата

Финансовый орган: Департамент финансов и контроля Администрации города Омска
Бюджетное (автономное) учреждение, иное юридическое лицо:
Структурное подразделение Администрации города Омска, осуществляющее функции и полномочия учредителя:

по ППН
по ОКЕИ

Единица измерения: руб. коп

Остаток на начало года
в т.ч. неразрешенный к использованию остаток прошлого года
Разрешенный к использованию остаток на начало года

Коды БК и коды управления муниципальными финансами	Остаток на начало года	Поступления		Выбытия		
		всего	в т.ч. не разрешенные к использованию	всего	в том числе возврат	
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

Остаток на отчетную дату
в т.ч. неразрешенный к использованию
Разрешенный к использованию остаток на отчетную дату

Руководитель бюджетного (автономного) учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер бюджетного (автономного) учреждения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отметка департамента финансов и контроля Администрации города Омска

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов и контроля Администрации
города Омска

АКТ

примочки-передачи кассовых выплат и поступлений, отраженных на лицевом бюджетном счете
при реорганизации участников бюджетного процесса

от _____ 20__ г.

Департамент финансов и контроля Администрации города Омска

Финансовый орган

Главный распорядитель средств бюджета, передающий выплаты и поступления

Получатель средств бюджета, передающий выплаты и поступления

лицевой счет

Главный распорядитель средств бюджета, принимающий выплаты и поступления

Получатель средств бюджета, принимающий выплаты и поступления

лицевой счет

Основание для передачи выплат

Единица измерения: руб.

Коды ОК и коды управления муниципальными финансами	Поступления	Кассовые выплаты	
		Всего	В том числе восстановлено
передающего участника бюджетного процесса			
1	3	4	5
2			
Итого			

Передающая сторона:

Главный распорядитель средств бюджета города Омска

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

20__ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принимающая сторона:

Главный распорядитель средств бюджета города Омска

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

20__ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 12
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов и контроля
Администрации города Омска

АКТ
приемки-передачи показателей,
отраженных на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение,
при реорганизации участников бюджетного процесса

от _____ 20__ г.

Департамент финансов и контроля Администрации города Омска

Финансовый орган _____

Получатель средств бюджета, передающий выплаты и поступления
лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение
Получатель средств бюджета, принимающий выплаты и поступления,
лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение
Основание для передачи выплат _____

Единица измерения: руб.

Наименование показателя		Всего	
1		2	
Остаток средств на начало года			
Перенесен остаток средств после завершения процедуры реорганизации получателя средств бюджета города Омска			
Коды БК			
предоставлено получателю бюджетных средств	снимающего получателя бюджетных средств	Поступление	Выплата
1	2	3	4
Итого			
		2. Операции со средствами	

Передавшая сторона:

Получатель средств бюджета города Омска _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (информация подлинн)

М.П.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (информация подлинн)

20__ г.

Принимавшая сторона:

Получатель средств в бюджета города Омска _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (информация подлинн)

М.П.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (информация подлинн)

20__ г.

Приложение № 13
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов и контроля Администрации

АКТ
примки-передачи показателй, отраженных на лицевом счете
бюджетного (автономного) учреждения
 от "___" _____ 20__ г.

Департамент финансов и контроля Администрации города Омска

Финансовый орган:
 Структурное подразделение Администрации города Омска (учредитель), передающее выплаты и поступления бюджетное (автономное) учреждение, передающее выплаты и поступления, лицевой счет

Структурное подразделение Администрации города Омска (учредитель), принимающее выплаты и поступления бюджетное (автономное) учреждение, принимающее выплаты и поступления,

Основание для передачи
 Плановая измеритель: руб.

1. Остатки средств		В том числе без права распоряжения
Наименование показателя	Всего	
1	2	3
Остаток средств на начало года		
Перечислен остаток средств после завершения процедуры реорганизации бюджетного (автономного) учреждения		

2. Операции со средствами				Выплаты
Коды БК и коды управления муниципальными финансами	Поступления		В том числе без права распоряжения на дату операции	
	исходящего бюджетного (автономного) учреждения	всего		
1	2	3	4	5
Итого				

Принимающая сторона:
 Структурное подразделение Администрации города Омска (учредитель)
 Руководитель _____ (подпись) _____ (подпись) М.П.

Главный бухгалтер
 _____ (подпись) _____ (подпись) М.П.

Бюджетное (автономное) учреждение:
 Руководитель _____ (подпись) _____ (подпись) М.П.

Главный бухгалтер
 _____ (подпись) _____ (подпись) М.П.

Передающая сторона:
 Структурное подразделение Администрации города Омска (учредитель)
 Руководитель _____ (подпись) _____ (подпись) М.П.

Главный бухгалтер
 _____ (подпись) _____ (подпись) М.П.

Бюджетное (автономное) учреждение:
 Руководитель _____ (подпись) _____ (подпись) М.П.

Главный бухгалтер
 _____ (подпись) _____ (подпись) М.П.

Приложение № 14
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов и контроля
Администрации города Омска

АКТ

прямки-расдачи показателей, отраженных на отделном лицевом счете
 бюджетного (автономного) учреждения
 от _____ 20__ г.

Департамент финансов и контроля Администрации города Омска

Финансовый орган:
 Структурное подразделение Администрации города Омска (урезанство), предоставляющее выплаты и поступления
 бюджетным (автономным) учреждениям, осуществляющим выплаты и поступления,
 лицевой счет
 Структурное подразделение Администрации города Омска (урезанство), предоставляющее выплаты и поступления
 бюджетным (автономным) учреждениям, осуществляющим выплаты и поступления,
 лицевой счет
 Основание для проведения
 Единовременное мероприятие руб.

Коды БК и управлений муниципальными финансовыми		На начало года	всего	На отчетную дату
прошлого года	текущего года	3	4	в том числе нераспределенный к использованию остаток субсидии текущего года
Итого				5
				6

Коды БК и виды управления муниципальными финансовыми		Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые поступления	выплаты
Итого		2	3	4

Коды БК и виды управления муниципальными финансовыми		Поступления	Выплаты
предельного бюджетного (автономного) учреждения	прошлого года (автономное) учреждения	в том числе без права использования на дату проведения	
	текущего года		
Итого		3	4

Подразделная сторона:
 Структурное подразделение Администрации города Омска (урезанство)
 Руководитель _____ (подпись) _____ (инициалы фамилия)
 М.П. _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (инициалы фамилия)
 _____ 20__ г.

Бюджетное (автономное) учреждение:
 Руководитель _____ (подпись) _____ (инициалы фамилия)
 М.П. _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (инициалы фамилия)
 _____ 20__ г.

Принимавшая сторона:
 Структурное подразделение Администрации города Омска (урезанство)
 Руководитель _____ (подпись) _____ (инициалы фамилия)
 М.П. _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (инициалы фамилия)
 _____ 20__ г.

Бюджетное (автономное) учреждение:
 Руководитель _____ (подпись) _____ (инициалы фамилия)
 М.П. _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (инициалы фамилия)
 _____ 20__ г.

АКТ
приемки-передачи кассовых выплат и поступлений,
отраженных на лицевом счете, обслуживаемом в УФК по Омской области,
при реорганизации участников бюджетного процесса

от _____ 20__ г.
Департамент финансов и контроля Администрации города Омска

Финансовый орган
Главный распорядитель средств бюджета, передающей выплаты и поступления
Получатель средств бюджета, передающей выплаты и поступления
Главный распорядитель средств бюджета, принимающей выплаты и поступления
Получатель средств бюджета, принимающей выплаты и поступления
Основание для передачи выплат
Единица измерения: руб.

Колы КК		Поступления	Кассовые выплаты	
передающего участника бюджетного процесса	принимающего участника бюджетного процесса		Всего	В том числе восстановлено
1	2	3	4	5
Итого				

Передающая сторона:
Главный распорядитель средств бюджета города Омска
Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Принимающая сторона:
Главный распорядитель средств бюджета города Омска
Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

Получатель средств бюджета города Омска
Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Получатель средств бюджета города Омска
Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

Приложение № 16
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов и контроля
Администрации города Омска

Журнал регистрации открытых лицевых счетов Клиентам
к расчетному (лицевому) счету департамента финансов и
контроля Администрации города Омска № _____

за 20__ год

Финансовый орган: Департамент финансов и контроля Администрации города Омска.

№ п/п	Дата открытия	ИНН клиента	Полное наименование клиента	Номер лицевого счета	Номер юридического дела
1	2	3	4	5	6

Заместитель Мэра города Омска,
директор департамента финансов и
контроля Администрации
города Омска

Начальник управления
казначейского исполнения бюджета

Приложение № 17
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов и контроля
Администрации города Омска

Журнал регистрации закрытых лицевых счетов Клиентам
к расчетному (лицевому) счету департамента финансов и
контроля Администрации города Омска № _____

за 20__ год

Финансовый орган: Департамент финансов и контроля Администрации города Омска.

№ п/п	Дата закрытия	ИНН клиента	Полное наименование клиента	Номер лицевого счета	Номер юридического дела
1	2	3	4	5	6

Заместитель Мэра города Омска,
директор департамента финансов и
контроля Администрации
города Омска

(подпись)

(расшифровка)

Начальник управления
казначейского исполнения бюджета

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 18
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов и контроля
Администрации города Омска

Договор об обмене электронными документами

г. Омск « ____ » _____ 20__ г.
Департамент финансов и контроля Администрации города Омска в лице _____,
действующего на основании Положения о департаменте финансов и контроля
Администрации города Омска, с одной стороны
и _____,
в лице _____,
действующего на основании _____, с другой
стороны, именуемый в дальнейшем «Клиент», а вместе именуемые
«Сторонами», заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. Договор об обмене электронными документами регулирует отношения между Сторонами при обмене электронными документами (далее – ЭД), подписанными электронной подписью (далее – ЭП) при осуществлении расчетов через расчетную сеть департамента финансов и контроля Администрации города Омска (далее – департамент), а также устанавливает обязательства Сторон по обеспечению информационной безопасности при обмене ЭД (далее – договор).

2. Проведение расчетно-кассовых операций по лицевому счету Клиента осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Омской области, нормативно-правовыми актами Администрации города Омска, приказами департамента по проведению кассовых операций, договором на обслуживание лицевого счета, заключенным между Сторонами.

3. Стороны настоящего договора руководствуются законодательством Российской Федерации, законодательством Омской области и нормативно-правовыми актами Администрации города Омска, регламентами удостоверяющих центров, настоящим договором.

4. В случае внесения изменений и дополнений в действующее законодательство Российской Федерации, законодательство Омской области и нормативно-правовые акты Администрации города Омска, приказы департамента, имеющие отношения к условиям настоящего договора, они являются обязательными для Сторон с момента их введения в действие и применяются непосредственно без внесения изменений в настоящий договор.

II. Предмет договора

5. В соответствии с настоящим договором Стороны приобретают права и исполняют обязанности в качестве участников обмена ЭД.

III. Права и обязанности Сторон

6. Стороны признают, что электронные документы, сформированные каждой из Сторон, имеют равную юридическую силу с соответствующими документами на бумажных носителях информации, если они подписаны корректными ЭП лиц, имеющих право подписи соответствующих документов, и для этих ЭП соблюдены следующие условия:

1) сертификаты ключей подписей (далее – сертификаты), относятся к этим ЭП, изданы доверенными удостоверяющими центрами и не утратили силу на момент проверки или на момент подписания;

2) подтверждена подлинность этих ЭП в ЭД.

7. ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате. Стороны обязуются при компрометации закрытых ключей ЭП руководствоваться действиями при компрометации закрытых ключей подписи (Приложение № 1).

8. Стороны признают, что используемые ими при электронном обмене средства защиты информации, обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа (далее – НСД) через каналы связи, шифрование и ЭП, достаточны для обеспечения конфиденциальности информационного взаимодействия Сторон.

9. ЭД, подписанные ЭП, не являющимися корректными, приему и исполнению не подлежат.

10. Департамент обязуется:

1) предоставить во временное пользование Клиенту необходимое прикладное программное обеспечение (далее – ППО) для организации удаленного рабочего места (далее – УРМ) обработки и обмена ЭД;

2) предоставить информацию о технических требованиях, необходимых для установки УРМ Клиента;

3) принимать и исполнять оформленные должным образом ЭД Клиента в соответствии с настоящим договором;

4) при изменении порядка и (или) правил обработки ЭД, при необходимости, своевременно предоставлять Клиенту модернизированное ППО для УРМ Клиента.

11. Департамент имеет право:

1) отказывать Клиенту в приеме, исполнении ЭД с указанием мотивированной причины отказа;

2) приостанавливать обмен ЭД при:

– не соблюдении Клиентом требований по передаче ЭД и обеспечению информационной безопасности, предусмотренных законодательством

Российской Федерации и условиями настоящего договора;

– разрешении спорных ситуаций, а также для выполнения неотложных, аварийных и ремонтно-восстановительных работ на УРМ департамента с уведомлением Клиента о сроках проведения этих работ.

В случае невозможности передачи ЭД по каналам связи Клиент оформляет и передает департаменту документы на бумажных носителях или в виде ЭД на магнитном носителе по согласованию с департаментом;

3) производить замену ППО.

12. Клиент обязуется:

1) использовать УРМ Клиента исключительно в целях, предусмотренных настоящим договором;

2) назначать лиц, отвечающих за организацию и обеспечение бесперебойной эксплуатации программно-технических средств УРМ Клиента;

3) передавать департаменту должным образом оформленные ЭД;

4) не вносить исправления, изменения или дополнения, а также не передавать третьим лицам ППО, предоставленное департаментом по настоящему договору;

5) исполнять требования по обеспечению информационной безопасности (Приложение № 2).

13. Клиент имеет право:

1) требовать от департамента исполнения принятых от Клиента ЭД;

2) требовать от департамента финансов и контроля Администрации города Омска приостановления исполнения (обработки) всех ЭД в случаях компрометации закрытых ключей подписи Клиента.

IV. Ответственность сторон

14. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Каждая из Сторон несет ответственность за содержание всех ЭД, подписанных ЭП уполномоченных лиц Сторон.

15. Стороны не несут ответственности за возможные временные задержки исполнения и/или искажения ЭД, возникающие при передаче ЭД по каналам связи.

16. Департамент не несет ответственности за убытки Клиента, возникшие вследствие несоблюдения им мер по обеспечению защиты от несанкционированного доступа к информации, в том числе и закрытым ключам подписи на УРМ Клиента.

17. Сторона не несет ответственность за убытки другой Стороны, возникшие вследствие несвоевременного сообщения о компрометации закрытых ключей подписи представителями другой Стороны, участвующим в обмене ЭД.

18. Стороны не несут ответственности за ущерб, возникший вследствие принятия от другой Стороны ЭД к исполнению со скомпрометированной ЭП пользователя, в случае получения информации о компрометации ЭП после принятия ЭД к исполнению.

19. Стороны не несут ответственности за ущерб, возникший в результате:

1) неправильного заполнения пользователем другой Стороны электронных документов;

2) разглашения пользователем другой Стороны паролей или предоставления им доступа третьим лицам к ключам ЭП в случае получения информации об этом после принятия ЭД к исполнению;

3) недостаточного уровня защиты от несанкционированного доступа через каналы связи, принятого другой стороной, явившегося следствием изменения рекомендованных настроек режимов функционирования средств защиты информации от НСД и сетевого оборудования, работающих совместно с ними.

20. Стороны несут ответственность за сохранность программного обеспечения системы, архивов открытых ключей электронной цифровой подписи и электронных документов, размещенных на своих компьютерах.

V. Условия участия и порядок осуществления обмена электронными документами

21. Клиент допускается к обмену ЭД с департаментом при выполнении всех нижеследующих мероприятий:

1) получения в доверенном удостоверяющем центре Сертификатов ЭП;

2) заключения настоящего договора;

3) назначения администратора безопасности информации, ответственного за организацию и обеспечение бесперебойной эксплуатации программно-технических средств Клиента;

4) получения у департамента необходимого ППО для осуществления электронного документооборота (далее – ЭДО);

5) предоставления в департамент Сертификатов ЭП уполномоченных лиц.

22. ЭДО включает:

1) формирование ЭД и их ЭП с использованием закрытых ключей подписи соответствующих уполномоченных лиц Сторон;

2) отправку и доставку ЭД;

3) проверку подлинности ЭП в доставленном ЭД;

4) отзыв ЭД;

5) хранение ЭД;

6) создание представлений (распечатывание) ЭД в бумажном виде.

23. Отправка и доставка ЭД:

1) в отношениях между отправителем и получателем ЭД считается исходящим от отправителя, если ЭД отправлен лицом, уполномоченным действовать от имени отправителя в отношении данного ЭД;

2) ЭД не считается исходящим от отправителя, если получатель знал или должен был знать, в том числе в результате выполнения проверки, о том, что ЭД не исходит от отправителя, или получатель знал или должен был знать, в том числе в результате выполнения проверки, о том, что получен искаженный ЭД.

24. Проверка подлинности ЭД включает:

1) проверку ЭД на соответствие документам, регулирующим ЭДО;

2) проверку подлинности ЭП в ЭД;

3) проверку статуса соответствующих Сертификатов на момент подписания или приема соответствующего ЭД.

В случае положительного результата проверки подлинности ЭД, данный ЭД принимается к исполнению.

Не принятые к исполнению ЭД сохраняются на случай разрешения относительно них конфликтных ситуаций.

25. Отзыв ЭД:

ЭД может быть отозван отправителем до начала его обработки (исполнения) получателем.

26. Хранение ЭД:

1) ЭД должны храниться с сохранением всех реквизитов (полей), включая ЭП. Допускается хранение ЭД в виде последовательности всех полей ЭД (включая все ЭП) в записи базы данных;

2) срок хранения ЭД должен соответствовать сроку хранения соответствующих документов на бумажных носителях;

3) хранение ЭД должно сопровождаться хранением соответствующих Сертификатов, а также ППО, обеспечивающего возможность проверки ЭП хранимых ЭД.

VI. Порядок разрешения разногласий при обмене ЭД

27. Разногласия, возникшие при исполнении настоящего договора, разрешаются путем переговоров, а в случае, если конфликтная ситуация не урегулирована, создается комиссия из уполномоченных представителей Сторон, действующая в соответствии с порядком разрешения конфликтных ситуаций при обмене ЭД (Приложение № 3).

28. Споры и разногласия, по которым стороны не могут достигнуть соглашения, передаются на рассмотрение в суд в порядке, установленном законодательством.

VII. Конфиденциальность

29. Стороны оговаривают вопрос о степени конфиденциальности передаваемой информации, письменно уведомив друг друга о пометке конфиденциальности «Для служебного пользования».

30. Порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации устанавливается законодательством Российской Федерации.

VIII. Срок действия договора, порядок его изменения и расторжения

31. Настоящий Договор заключается на неопределенный срок и вступает в силу со дня его подписания.

32. В случае принятия нормативного акта уполномоченным органом по вопросам, регулируемым настоящим договором, соответствующие положения договора подлежат изменению по инициативе одной из Сторон.

33. Настоящий договор может быть расторгнут по письменному соглашению

Сторон.

IX. Дополнительные условия

34. Обмен электронными документами при осуществлении ЭДО Стороны осуществляют на безвозмездной основе.

35. По неурегулированным настоящим договором вопросам Стороны руководствуются законодательством.

36. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

X. Юридические адреса и реквизиты сторон

департамент финансов и контроля
Администрации города Омска

Клиент

644043, Омск, ул. Гагарина, 34
ИНН 5503023701
КПП 550301001
р/с 40204810500004240483
УФК по Омской области (департамент
финансов и контроля Администрации
города Омска л/с 920010011)
БИК 045209001

Заместитель Мэра города Омска,
директор
департамента _____

Руководитель: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

М.П.

Действия при компрометации закрытых ключей подписи

1. К событиям, связанным с компрометацией закрытых ключей подписи, относятся хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие действия (бездействие), в результате которых закрытые ключи подписи могли стать доступными неуполномоченным лицам и (или) процессам.
2. При компрометации закрытого ключа подписи владелец Сертификата Клиента немедленно прекращает его использование и незамедлительно сообщает об этом администратору безопасности информации Клиента.
3. После получения от владельца Сертификата сообщения о компрометации закрытого ключа подписи администратор безопасности информации проверяет достоверность полученного сообщения и в случае подтверждения полученной информации, незамедлительно сообщает об этом администратору безопасности информации Клиента для приостановления действия Сертификата и инициирует процедуру отзыва или приостановления действия соответствующего Сертификата согласно регламента УЦ.
4. Дата и время, с которой Сертификат считается недействительным, устанавливаются равной дате и времени отзыва или приостановления действия Сертификата, указанного в списке отозванных сертификатов.
5. Уведомление о компрометации закрытых ключей подписи должно быть подтверждено в письменном виде в течение 5 дней. Уведомление должно содержать идентификационные параметры Сертификата. В случае непредставления уведомления в установленные сроки, Администратор безопасности информации департамента финансов и контроля Администрации города Омска отменяет приостановление действия Сертификата до появления информации о нем в списке отозванных сертификатов.
6. Использовать скомпрометированные закрытые ключи подписи для подписи ЭД запрещается. При получении ЭД, подписанного скомпрометированным закрытым ключом подписи, данный ЭД считается недействительным.
7. В случае компрометации закрытого ключа и отзыва соответствующего Сертификата с публикацией в списке отозванных сертификатов, Клиент изготавливает новые открытый и закрытый ключи подписи согласно регламента ГУЦ.
8. Сертификат, соответствующий скомпрометированному закрытому ключу, хранится в установленном порядке в УЦ для проведения (в случае необходимости) разбора конфликтных ситуаций, связанных с применением ЭП.

Требования по обеспечению информационной безопасности

1. В случае обмена конфиденциальной информацией Клиент должен выполнять требования «Инструкции об организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну», утвержденной приказом Федерального агентства правительственной связи и информации (ФАПСИ) при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 г. № 152 (далее – Инструкция № 152). Управление ключевой информацией осуществляют администраторы безопасности информации Сторон.

2. Ключевая информация содержит сведения конфиденциального характера, хранится на учтенных в установленном порядке носителях ключевой информации и не подлежит передаче третьим лицам.

3. Носители ключевой информации относятся к материальным носителям, содержащим информацию ограниченного распространения. При обращении с ними должны выполняться требования Инструкции № 152, иных документов Российской Федерации, регламентирующих порядок обращения с информацией ограниченного распространения.

4. Учет носителей ключевой информации осуществляют администраторы безопасности информации Сторон по соответствующим учетным формам.

5. Порядок хранения и использования носителей ключевой информации должен исключать возможность несанкционированного доступа к ним.

6. Во время работы с носителями ключевой информации доступ к ним посторонних лиц должен быть исключен.

7. Не разрешается:

- 1) производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;
- 2) знакомить или передавать носители ключевой информации лицам, к ним не допущенным;
- 3) выводить закрытые ключи подписи на дисплей или принтер;
- 4) вставлять носитель ключевой информации в считывающее устройство других компьютеров;
- 5) оставлять носитель ключевой информации без присмотра на рабочем месте;

6) записывать на носитель ключевой информации посторонние файлы.

8. Владельцы Сертификатов несут персональную ответственность за безопасность (сохранение в тайне) своих закрытых ключей подписи и обязаны обеспечивать их сохранность, неразглашение и нераспространение.

9. Срок действия Сертификата указывается в Сертификате. Владелец Сертификата получает право использования соответствующего закрытого ключа подписи для подписи ЭД в течении срока действия Сертификата.

10. После окончания срока действия Сертификата его владелец теряет право использования закрытого ключа подписи, соответствующего отзываемому Сертификату и уничтожает указанный закрытый ключ подписи.

11. Стороны обеспечивают хранение Сертификатов в течение срока хранения ЭД.

12 Действия с Сертификатами ключа ЭП (изготовление, отзыв, приостановление, аннулирование и т.д.) осуществляется согласно регламенту ГУЦ.

Порядок разрешения разногласий при обмене ЭД

1. В связи с осуществлением ЭДО возможно возникновение конфликтных ситуаций, которые разрешаются Сторонами в рабочем порядке и/или по итогам работы комиссии по разрешению конфликтных ситуаций (далее – комиссия).

Данные конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:

- 1) оспаривание факта отправления и/или получения ЭД;
- 2) оспаривание времени отправления и/или получения ЭД;
- 3) оспаривание содержания отправленного/полученного ЭД;
- 4) оспаривание подлинности экземпляров ЭД;
- 5) оспаривание целостности ЭД;
- 6) оспаривание идентичности лица, заверившего ЭД ЭП;
- 7) оспаривание полномочий лица, заверившего ЭД ЭП.

2. При возникновении разногласий при обмене ЭД Сторона, заявляющая разногласие (Сторона – инициатор), обязана направить другой Стороне (Сторона – ответчик) заявление о разногласиях, с подробным изложением причин разногласий и предложением создать комиссию. Заявление должно содержать фамилии представителей Стороны – инициатора, которые будут участвовать в работе комиссии, место, время и дату сбора комиссии (не позднее 5 дней со дня отправления заявления).

3. В состав комиссии должно входить равное количество представителей каждой Стороны (до пяти человек), а также в случае необходимости – независимые эксперты. Члены комиссии от каждой Стороны назначаются распорядительными документами соответствующей Стороны. Независимый эксперт считается назначенным только при согласии обеих Сторон, выраженном в письменном виде.

4. Стороны обязуются способствовать работе комиссии и не допускать отказа от предоставления необходимых документов.

5. В ходе работы комиссии каждая Сторона обязана доказать, что она исполнила обязательства по Договору надлежащим образом.

6. По итогам работы комиссии составляется акт, содержащий:

1) фактические обстоятельства, послужившие основанием возникновения разногласий;

2) порядок работы комиссии;

3) выводы, к которым пришла комиссия в результате проведенных мероприятий;

4) подписи всех членов комиссии.

7. Акт составляется в форме документа на бумажном носителе, по

экземпляру каждой Стороне. Члены комиссии, не согласные с мнением большинства, подписывают акт с особым мнением, которое прикладывают к акту.

8. В случае если на предложение Стороны – инициатора о создании комиссии ответ другой Стороны не был получен, или получен отказ от участия в работе комиссии, или если другой Стороной чинились препятствия работе комиссии, Сторона – инициатор вправе составить акт в одностороннем порядке с указанием причины его составления и выводов. Один экземпляр акта направляется другой стороне.

9. Акт является основанием для принятия Сторонами окончательного решения, которое должно быть подписано Сторонами не позднее 10 дней со дня окончания работы комиссии.

10. Споры и разногласия, по которым стороны не могут достигнуть соглашения, должны рассматриваться в порядке, установленном законодательством.

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ
бюджетного (автономного) учреждения

№ _____
на _____.20__ г.

Дата

Финансовый орган:

Бюджетное (автономное) учреждение:

Структурное подразделение Администрации города Омска (учредитель):

Периодичность: квартальная

Единица измерения: руб. коп.

по ПП

по ОКВ

Остаток на начало года
в т.ч. нераспределенный к использованию
разрешенный к использованию остаток на начало дня

Коды БК и коды управления муниципальными финансами	Обороты		
	всего	в том числе невыясненные	в том числе возврат
1	2	3	4
I. Поступления			
Итого I. Поступления			
II. Выбытия			
Итого II. Выбытия			

Остаток на отчетную дату
в т.ч. нераспределенный к использованию
разрешенный к использованию остаток на конец дня

Ответственный исполнитель
(подпись)

(подпись)

(расшифровка)

ОТДЕЛЬНЫЙ ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ
бюджетного (автономного) учреждения, иного юридического лица

№ _____
на _____, 20__ г.

Дата: _____

Финансовый орган:

Бюджетное (автономное) учреждение, иное юридическое лицо:

Структурное подразделение Администрации города Омска (учредитель):

Периодичность: квартал/год

Единица измерения: руб. коп.

по ПП: _____

по ОКЕИ: _____

Остаток на начало года _____
в т.ч. неразрешенный к использованию _____
разрешенный к использованию остаток на начало дня _____

Коды БК и коды управления муниципальными финансами	Обороты		
	всего	в т.ч. разрешенные к использованию	в том числе возврат
1	2	3	4
I. Поступления			
Итого I. Поступления			
II. Выбытия			
Итого II. Выбытия			

Остаток на отчетную дату _____
в т.ч. неразрешенный к использованию _____
разрешенный к использованию остаток на конец дня _____

Ответственный исполнитель _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение № 21
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
департаментом финансов и контроля
Администрации города Омска

РАСПОРЯЖЕНИЕ

на закрытие лицевого счета
(счетов) №

от « ___ » _____ 20__ г.

Наименование Клиента

Главный распорядитель средств бюджета
города Омска

в связи с

_____ (указать причину)

Заместитель Мэра города Омска,
директор

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ОТМЕТКИ ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ И КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОМСКА
о закрытии лицевого счета

Начальник _____
структурного подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность исполнителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

