СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

НИЖНЕУРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Пятого созыва**

**15.02.2017 года с. Нижний Урюм № 3**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НИЖНЕУРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.01.2017 г. № 05-па

О внесении изменений в постановление администрации Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

от 01.09.2015 № 47-па «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области администрацией Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области»

1. Внести в Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области администрацией Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, утверждённый постановлением администрации Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области от 31.08.2015 № 50-па «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области администрацией Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области» следующие изменения:

1) по тексту слова «бюджета поселения», «бюджета Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области» заменить словами «бюджета Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района»;

2) в абзаце семнадцать пункта 1.2 исключить слова «Новосибирской области»;

3) в абзацах первом и втором пункта 1.3. слова «в Отделении федерального казначейства» заменить словами «в территориальном органе Федерального казначейства по Новосибирской области»;

4) во втором абзаце пункта 1.5. после слова «осуществляется» дополнить словами «в структуре показателей дополнительного классификатора «Типы средств»»;

5) в абзаце первом и втором пункта 1.9.исключить слово «цифровой»;

6) в абзаце а) пункта 2.1.2. после слов «получателя средств» дополнить словами «и скрепленная оттиском печати получателя средств»;

7) в абзаце е) пункта 2.1.2. исключить слово «цифровой», после слов «(приложение № 2.3 к настоящему Порядку)» дополнить словами «, в двух экземплярах, подписанный руководителем получателя средств и скрепленный печатью получателя средств.»;

8) в абзаце четырнадцать пункта 2.1.4. исключить слова «и возврата документов, предоставленных для открытия лицевого счета,»;

9) в пункте 5.1.6. слова ««Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области и бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области )»» заменить словами ««Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области )»»;

10) в абзаце четыре пункта 5.1.12. исключить слова «или в учреждение банка»;

11) в пункте 5.1.15:

а) в абзаце три исключить слово «цифровой»;

б) дополнить абзацем четыре «- оригиналы ордеров к заявлениям на взнос наличных - по балансовому счету № 40110»;

в) абзац пять изложить в следующей редакции:

«- оригиналы реестров по уточнению невыясненных поступлений (приложение № 6.2 к настоящему Порядку) и ходатайств об изменении показателей, отраженных на лицевом счете (приложение № 12.1 к настоящему порядку) (при отсутствии ЭП на уведомлениях об уточнении платежа в электронном виде), с отметкой ответственного исполнителя Финансового органа об исполнении – по балансовым счетам № 40204 и № 40302;»

и дополнить новым абзацем:

«- реестры уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа по балансовым счетам № 40204, № 40302»;

12) в пункте 5.2.4 после абзаца 2 дополнить абзацем 3 следующего содержания:

«-ордеров к объявлениям на взнос наличных, приложенных к выписке из соответствующих балансовых счетов»;

13) в пункте 5.2.5.:

а) первый абзац изложить в новой редакции:

«Оформление контрагентами клиентов платежных поручений на зачисление средств на лицевые счета осуществляется в порядке, установленном Положением о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012, утвержденным Банком России за N 383-П, а также Положением об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации от 18.02.2014, утвержденным Банком России за N 414-П, Минфином России за N 8н» , с учетом следующих особенностей:;

б) в пятом абзаце слова «№40204» заменить словами «№ 40204810400000000104», слова «номер лицевого счета бюджета открытый в УФК по Новосибирской области» заменить словами «лицевой счет Финансового органа №03513034320»;

в) в абзацах восьмом и девятом слова «№40204» заменить словами «№ 40204810400000000104»;

14) дополнить пунктом 5.2.6. следующего содержания:

«5.2.6. Объявления на взнос наличных оформляются клиентом в соответствии с требованиями пункта 7.2.1 настоящего Порядка.»;

15) в пункте 5.3.3.

а) в абзаце четвертом слова «№40204» заменить словами «№ 40204810400000000104;

б) в абзаце седьмом слова «№40204» заменить словами «№ 40204810400000000104», слова «номер лицевого счета бюджета открытый в УФК по Новосибирской области» заменить словами «лицевой счет Финансового органа № 03513034320»;

в) после абзаца девятого дополнить абзацем следующего содержания:

«- в случае осуществления кассовых выплат за счет средств резервного фонда администрации Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области получатели средств обязаны указать в поле "Назначение платежа" и в поле "Документ-основание" (в детализации платежного поручения в АС "УРМ") соответствующий распорядительный акт, на основании которого выделены денежные средства из резервного фонда администрации Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области»;

16) в пункте 5.3.4. слово «санкционирования» заменить словами «дополнительного согласования»;

17) в пункте 5.3.10.:

а) абзац второй дополнить словами «и настоящим Порядком»;

б) абзац четырнадцатый исключить;

в) в абзаце пятнадцатом слова «дополнительные процедуры санкционирования расходов» заменить словами «процедуры дополнительного согласования»;

18) пункт 5.3.13 после слов «Российской Федерации» дополнить словами «дополнительных классификаторов»;

19) в абзаце первом пункта 6.1. слова «№40204» заменить словами «№ 40204810400000000104»;

20) в пункте 6.3.:

б) абзац три исключить;

21) пункт 6.4. изложить в новой редакции:

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

При наличии у клиента документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в показатели, отраженные на лицевом счете клиента, к электронному документу должны быть прикреплены графические файлы, содержащие изображения указанных документов.

В случае отсутствия ЭП, одновременно с электронным документом клиент представляет реестр платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности платежа (приложение N 6.2 к настоящему Порядку), на бумажном носителе.»;

22) пункт 6.5. изложить в новой редакции:

«Финансовый орган производит рассмотрение представленных клиентами уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления уведомления.

По результатам рассмотрения уведомления должны быть обработаны и отражены на лицевых счетах клиентов по соответствующим кодам бюджетной классификации и дополнительных классификаторов либо отклонены с указанием причины отклонения.»;

23) дополнить пунктом 6.6. следующего содержания:

«6.6. Финансовым органом представленные уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа проверяются на:

а) соответствие уведомления в электронной форме реестру платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности платежа, на бумажном носителе в случае отсутствия ЭП;

б) наличие активной ЭП на уведомлении при использовании ЭП;

в) соответствие подписей на реестре платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств, карточке образцов подписей (в случае отсутствия ЭП);

г) соответствие лицевого счета и (или) бюджетной классификации и (или) типа средств, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету и типу средств уточняемого документа;

д) соответствие номера бюджетного и денежного обязательств, указанных в уведомлении, номеру бюджетных и денежных обязательств в уточняемом документе.»;

24) пункт 6.6. считать пунктом 6.7. и изложить в новой редакции:

«В случае если платежное поручение не позволяет определить клиента, которому предназначается платеж, учтенный как «Невыясненные поступления» на балансовом счете № 40302, либо получатель средств не обслуживается в Финансовом органе, то Финансовый орган в течение 10 рабочих дней возвращает платеж отправителю.

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

25) пункт 6.7. считать пунктом 6.8., в четвертом абзаце данного пункта после слов «коды бюджетной классификации» исключить слова «и источник образования по Разрешению», слово «получателя» заменить словом «отправителя»;

26) пункты 6.8., 6.9., 6.10. считать соответственно 6.9.,6.10.,6.11,;

27) пункт 6.11. считать пунктом 6.12. и дополнить словами «на лицевой счет соответствующего администратора доходов бюджета»;

28) пункт 6.12. считать пунктом 6.13;

29) дополнить пунктом 6.14. следующего содержания:

«6.14. Уточнение невыясненных поступлений в соответствии с настоящим разделом Порядка производится в пределах одного балансового счета по поступлениям, администрирование которых осуществляется Финансовый орган.»;

30) исключить пункт 16.13.;

31) дополнить следующими пунктами:

«6.15. В случае зачисления на балансовый счет N 40101810900000010001 в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете Финансового органа администратора доходов бюджета и подлежащих уточнению на код классификации расходов бюджета получателя средств, клиентом представляется в Финансовый орган письмо в произвольной форме, с указанием следующих обязательных для зачисления реквизитов: ИНН, КПП, наименование и лицевой счет администратора поступлений, наименования банка получателя, БИК банка, балансовый счет, код бюджетной классификации.

Финансовым органом на основании письма в течение 10 рабочих дней оформляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) и направляется в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области посредством системы удаленного финансового документооборота Федерального казначейства (далее - СУФД).

В случае несоответствия письма требованиям настоящего пункта Порядка, Финансовый орган информирует клиента об отказе с указанием причин неисполнения письма.

6.16. В случае зачисления на балансовый счет N 40204810400000000104 сумм дебиторской задолженности прошлых лет по лицевому счету клиента, закрытому в текущем году, в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администратора доходов бюджета Здвинского района и подлежащих уточнению на код классификации доходов бюджета иному администратору поступлений, клиентом предоставляется Финансовый орган заявление с указанием следующих обязательных для зачисления реквизитов: ИНН, КПП, наименование и лицевой счет администратора поступлений, наименование банка получателя, БИК банка, балансовый счет, код бюджетной классификации.

Финансовым органом на основании заявления в течение 10 рабочих дней оформляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) и направляется в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области посредством СУФД.

В случае несоответствия заявления требованиям настоящего пункта, Финансовый орган информирует клиента об отказе с указанием причин неисполнения заявления.»;

32) пункт 7.1.9. изложить в новой редакции:

«7.1.9. Не допускается перечисление получателями средств денежных средств под отчет на приобретение (изготовление) товарно-материальных ценностей, на выполнение работ, оказание услуг, за исключением:

- возмещения расходов, связанных с командированием работников (212);

- возмещение расходов, понесенных работниками в процессе исполнения должностных обязанностей – в пределах 30 000 (тридцати тысяч) рублей в день, но не более 100 000 (ста тысяч) рублей в месяц по учреждению;

- расходов на питание спортсменов и школьников при их направлении на соревнования, олимпиады и иные мероприятия - при представлении документа, подтверждающего сумму платежного поручения;

- расходы на оплату интернета.

Установленный настоящим разделом порядок обеспечения наличными денежными средствами не освобождает получателя средств от соблюдения установленных действующими нормативными актами правил оформления операций с подотчетными средствами.

33) наименование раздела 8 изложить в новой редакции:

«8. Ведение перечня участников бюджетного процесса Здвинского района»;

34) наименование подраздела 8.1. изложить в новой редакции:

«8.1. Перечень участников бюджетного процесса Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района, санкционирование расходов которых осуществляет Финансовый орган»;

35) в пункте 8.1.1.:

а) в первом абзаце слова «подведомственных получателей бюджетных средств» заменить словами «участников бюджетного процесса Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района»;

б) во втором абзаце слова «в разрезе главных распорядителей бюджетных средств» исключить;

36) в пунктах 8.1.3., 8.1.4. 8.1.5. исключить слово «соответствующий»;

37) пятый абзац пункта 8.1.6. дополнить словами «, позволяющее идентифицировать получателя средств и предназначенное для использования в платежных и иных документах в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов»;

38) наименование подраздела 8.2. изложить в новой редакции «Перечень участников бюджетного процесса Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района, представляемый в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области»;

39) пункт 8.2.1. после слова «Перечень» дополнить словами «участников бюджетного процесса Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района»;

40) дополнить пунктом 8.2.3. следующего содержания:

«8.2.3. В течение двух рабочих дней с момента открытия лицевых счетов в территориальных органах Федерального казначейства, соответствующий участник бюджетного процесса Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района должен письменно уведомить об этом Финансовый орган с указанием номера и даты открытия лицевых счетов.» ;

41) пункт 9.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«Клиенты обеспечивают представление в Финансовый орган уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно.

Установленные настоящим пунктом сроки могут быть сокращены Финансовым органом на основании ходатайства получателя средств, заверенного главным распорядителем бюджетных средств, содержащего указание на причины непредставления документов в указанные сроки.

По результатам рассмотрения ходатайства Финансовый орган уведомляет о принятом решении соответствующего получателя средств.»;

42) в пункте 9.4. слова «формирует документы для осуществления кассовых выплат из бюджета Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области» словами «осуществляет кассовые выплаты из бюджета Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района»;

43) в пункте 9.5. слово «Неиспользованные» заменить словом «Неисполненные»;

44) пункт 9.10. дополнить абзацем следующего содержания:

«Остатки наличных денежных средств по состоянию на 1 января очередного финансового года, неиспользованные в нерабочие праздничные дни очередного финансового года, подлежат взносу на счет № 40116 не позднее третьего рабочего дня очередного финансового года в целях последующего перечисления в доход бюджета Здвинского района в порядке, установленном для возврата дебиторской задолженности прошлых лет получателей средств бюджета.»;

45) в пункте 10.1.1: дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«Настоящий раздел не регламентирует представление документов для учета на лицевых счетах, открытых в Финансовом органе, денежных обязательств получателей средств, принятых в соответствии с соглашениями о межбюджетных трансфертах (субсидиях).»

46) пункт 10.1.2. изложить в новой редакции:

«10.1.2. Действие настоящего раздела распространяется на средства, источником финансового обеспечения которых являются налоговые и неналоговые поступления в бюджет Здвинского района, средства, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из областного бюджета, а также безвозмездные поступления, не имеющие целевого характера.»;

47) пункт 10.1.3. изложить в новой редакции:

«10.1.3. Бюджетные обязательства подлежат представлению в Финансовый орган в течение десяти рабочих дней с момента заключения соответствующих муниципальных контрактов (договоров), соглашений о межбюджетных трансфертах (субсидиях).

Денежные обязательства подлежат представлению в Финансовый орган в течение десяти рабочих дней с момента подписания (заключения) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства»;

48) пункт 10.1.4. изложить в новой редакции:

«10.1.4. Оплата бюджетных и денежных обязательств, принятых в соответствии с муниципальными контрактами (договорами), бюджетных обязательств, принятых в соответствии с соглашениями о межбюджетных трансфертах (субсидиях), подлежащих исполнению за счет средств бюджета Здвинского района, допускается только после их представления в установленном порядке в Финансовый орган.»;

49) пункт 10.1.5. изложить в новой редакции:

«10.1.5.Учет на лицевых счетах бюджетных и денежных обязательств, принятых в соответствии с муниципальными контрактами (договорами), осуществляется в АС "Бюджет" с использованием ГИСЗ НСО.

Учет на лицевых счетах бюджетных обязательств, принятых в соответствии с соглашениями о предоставлении из бюджета Здвинского района межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Здвинского района, заключенными администрацией Здвинского района, осуществляется в АС "Бюджет" с использованием АС "УРМ".»;

50) пункт 10.1.6. изложить в новой редакции:

«10.1.6.Бюджетные и денежные обязательства учитываются на лицевых счетах в разрезе кодов классификации расходов бюджета Здвинского района и дополнительных классификаторов.»;

51) пункт 10.1.8. изложить в новой редакции:

«Бюджетные обязательства получателей средств учитываются на лицевых счетах в Финансовом органе отдельно на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода.»;

52) пункт 10.1.9. изложить в новой редакции:

«10.1.9. Принятие получателем средств бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Здвинского района, производится в пределах доведенных ему по кодам классификации расходов бюджета Здвинского района и дополнительным классификаторам лимитов бюджетных обязательств (в текущем финансовом году и плановом периоде) и с учетом принятых и неисполненных бюджетных обязательств.

Нарушение получателем средств указанного требования в соответствии с пунктом 5 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации является основанием для признания судом соответствующего муниципального контракта (договора) недействительным по иску главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится получатель средств.»;

53) пункт 10.2.1. дополнить абзацами следующего содержания:

«;

- соглашений о предоставлении из бюджета Здвинского района межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Здвинского района;

- соглашений (договоров) о предоставлении из бюджета Здвинского района субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям Здвинского района).»;

54) пункт 10.2.2. изложить в новой редакции:

«10.2.2. Для учета бюджетных обязательств на лицевых счетах в Финансовом органе получатели средств направляют в Финансовый орган электронный документ, содержащий сведения о бюджетном обязательстве (далее по тексту - сведения о бюджетном обязательстве).»;

55) пункт 10.2.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«При постановке на учет бюджетных обязательств, принятых в соответствии с соглашениями о межбюджетных трансфертах (субсидиях), предусматривающими порядок определения объема межбюджетного трансферта (субсидии), в сведениях о бюджетном обязательстве указываются суммы обязательств, которые могут быть самостоятельно рассчитаны получателем средств на текущий финансовый год в пределах утвержденных получателю средств лимитов бюджетных обязательств.»;

56) в пункте 10.2.4.:

а) абзац первый исключить;

б) в четвертом абзаце аббревиатуру «АС «УРМ» заменить аббревиатурой «ГИСЗ НСО»;

в) абзац шестой исключить;

57) в пункте 10.2.5:

а) в абзаце б) аббревиатуру «АС «УРМ» заменить аббревиатурой «ГИСЗ НСО»;

б) абзац в) изложить в новой редакции:

«в) наличие в муниципальном контракте (договоре), соглашении о межбюджетном трансфере (субсидии) следующих реквизитов:

- номера документа (при наличии);

- даты заключения;

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

- наименования сторон;

- цены муниципального контракта (договора) (порядка ее определения) либо объема межбюджетного трансферта (субсидии) (порядка его определения);

- авансового платежа и его размера (при наличии);

- сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (для муниципальных контрактов (договоров));

- сроков оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (либо порядок их определения) (для муниципальных контрактов (договоров);

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

- приложений, являющихся неотъемлемой частью документа (спецификаций, графиков выполнения работ и т.п.);»;

- реквизитов нормативного правового акта, определяющего порядок предоставления соответствующего межбюджетного трансферта (субсидии) (для соглашений о межбюджетных трансфертах (субсидиях);

в) абзацы г) и д) дополнить словом «(соглашения)»;

г) в абзацах е) и з) исключить слова «(в автоматическом режиме с использованием АС «Бюджет»)»;

58) в пункте 10.2.6. исключить слова «не позднее 12 час. 00 мин следующего операционного дня»;

59) пункт 10.2.7 изложить в новой редакции:

«10.2.7. На основании сведений о бюджетных обязательствах, прошедших контроль в соответствии с настоящим разделом Порядка, бюджетные обязательства учитываются на лицевых счетах получателей средств.

Учтенному на лицевых счетах бюджетному обязательству автоматически присваивается уникальный регистрационный номер в пределах текущего финансового года.

Если в одном муниципальном контракте (договоре), соглашении о межбюджетных трансфертах (субсидиях) предусматривается наличие бюджетных обязательств, исполняемых по нескольким кодам бюджетной классификации, то такие обязательства учитываются на лицевых счетах раздельно с присвоением регистрационного номера каждому бюджетному обязательству.

При наличии в муниципальном контракте, ином договоре условий авансирования, обязательство на аванс и обязательство на окончательный расчет отражаются на лицевых счетах как отдельные бюджетные обязательства с присвоением отдельных регистрационных номеров.»;

60) пункт 10.2.10. изложить в новой редакции:

«10.2.10. Учтенные на лицевых счетах и не исполненные в текущем финансовом году бюджетные обязательства подлежат первоочередному отражению на лицевых счетах в очередном финансовом году за счет лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года на основании [Ведомости](#P2937) контроля неисполненных бюджетных обязательств, составляемой по форме согласно приложению N 10.3 к настоящему Порядку.»;

61) пункт 10.3.1. изложить в новой редакции:

«10.3.1. Получатели средств в течение десяти рабочих дней с момента изменения или прекращения соответствующих договорных отношений обязаны уведомить Финансовый орган об изменениях бюджетных обязательств, учтенных на лицевых счетах посредством внесения в них изменений.

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

62) пункт 10.3.2 изложить в новой редакции:

«10.3.2. Для учета на лицевых счетах изменений в учтенные бюджетные обязательства получатели средств должны предоставить в Финансовый орган сведения об изменениях условий муниципальных контрактов (договоров), соглашений о межбюджетных трансфертах (субсидиях) (далее – сведения об изменении бюджетных обязательств) в порядке, аналогичном описанному в разделе 10.2., при этом в сведениях об изменениях бюджетных обязательств указываются регистрационные номера бюджетных обязательств.

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

63) в пункте 10.3.4:

64) в абзаце втором слова «(в автоматическом режиме)» исключить;

65) пункт 10.4.2. изложить в новой редакции:

«10.4.2.Для учета на лицевых счетах денежных обязательств получатели средств направляют в Финансовый орган посредством ГИСЗ НСО электронный документ, содержащий сведения о денежном обязательстве (далее по тексту - сведения о денежном обязательстве), в котором указывается регистрационный номер бюджетного обязательства, являющегося основанием для возникновения данного денежного обязательства.

Сведения о денежном обязательстве должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для учета на лицевых счетах денежного обязательства.

При этом проставление электронной подписи на сведениях о денежном обязательстве означает, что руководитель получателя средств бюджета Здвинского района подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях о денежном обязательстве, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность предоставленных сведений о денежных обязательствах получатели средств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.»;

66) в пункте 10.4.3.:

а) в абзаце а) слово «цифровой» исключить;

б) абзац восьмой изложить в новой редакции:

«После завершения проверки Финансовый орган утверждает в АС «Бюджет» сведения о денежных обязательствах и учитывает их на лицевых счетах, либо делает отметку об отказе в отражении на лицевых счетах и указывают причину отказа.»;

67) в пункте 10.4.6. изложить в новой редакции:

«10.4.6 Учтенные на лицевых счетах в Финансовом органе денежные обязательства могут быть аннулированы полностью либо частично. Аннулирование денежных обязательств может быть произведено только на неоплаченную часть денежного обязательства.

Для аннулирования денежных обязательств получатели средств направляют электронный документ (далее - сведения об аннулировании денежного обязательства) в соответствии с подпунктом 10.4.2 настоящего Порядка.

В поле «Примечание» сведений об аннулировании денежных обязательств получатель средств указывает причину аннулирования денежных обязательств, а также реквизиты подтверждающих документов.

Сведения об аннулировании денежных обязательствах должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для аннулирования ранее принятых денежных обязательств.

При этом проставление электронной подписи на сведениях об аннулировании денежного обязательства означает, что руководитель получателя средств бюджета Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях об аннулировании денежного обязательства, отправленным посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность предоставленных сведений об аннулировании денежных обязательств получатели средств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

- претензия;

- акт некачественно выполненных работ, оказанных услуг;

- уведомление об одностороннем отказе исполнения обязательств полностью или частичного по муниципальному контракту или иному договору.

В Финансовом органе представленные сведения об аннулировании денежных обязательств контролируются на:

а) наличие активной электронной подписи (в случае если она используется);

б) соответствие сведений об аннулировании денежного обязательства сведениям о бюджетном и денежном обязательствах, подлежащих изменению;

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

г) не превышение суммы неисполненных бюджетных обязательств»;

68) в третьем абзаце пункта 11.2. слова ««Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района и бюджетной росписи главной распорядителя средств бюджета поселения (главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета)»» заменить словами «Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета поселения и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета поселения (главных администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета»;

69) пункты 11.3., 11.3.1. и 11.3.2. изложить в новой редакции:

«11.3. Для изменения показателей, отраженных на лицевом счете, клиентом представляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в виде электронного документа посредством АС "УРМ".

При наличии у клиента документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в показатели, отраженные на лицевом счете клиента, к электронному документу должны быть прикреплены графические файлы, содержащие изображения указанных документов.

В случае отсутствия ЭП, одновременно с электронным документом клиент представляет [ходатайство](#P3089) об изменении показателей, отраженных на лицевом счете (приложение N 12.1 к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

11.3.1.Финансовый орган производит рассмотрение представленных клиентами уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления уведомления.

По результатам рассмотрения, уведомления должны быть обработаны и отражены на лицевых счетах клиентов по соответствующим кодам бюджетной классификации либо отклонены с указанием причины отклонения.

11.3.2. Финансовым органом представленные уведомления об уточнении вида и принадлежности проверяются на:

а) соответствие уведомления в электронной форме ходатайству об изменении показателей, отраженных на лицевом счете, на бумажном носителе в случае отсутствия ЭП;

б) наличие активной ЭП на уведомлении при использовании ЭП;

в) соответствие подписей на реестре платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств, карточке образцов подписей (в случае отсутствия ЭП);

г) соответствие лицевого счета и (или) бюджетной классификации и (или) дополнительных классификаторов, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету и дополнительным классификаторам уточняемого документа;

д) соответствие номера бюджетного и денежного обязательств, указанных в уведомлении, номеру бюджетных и денежных обязательств в уточняемом документе;

е) правомерность передачи показателей с лицевого счета клиента на лицевой счет иного клиента.

11.3.3. Проверяемые реквизиты ходатайства об изменении показателей, отраженных на лицевых счетах, представляемого получателями средств, должны соответствовать следующим требованиям:

- в графе 1 указывается лицевой счет, на котором ранее отражались показатели (уточняемый лицевой счет);

- в графе 2 указывается лицевой счет, на котором необходимо отразить показатели (уточненный лицевой счет).

Если изменения лицевого счета в показателях не требуется, то графа 2 не заполняется;

- в графе 3 указываются коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, по которым ранее отражались показатели на лицевом счете (уточняемый КБК);

- в графе 4 указываются коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, по которым необходимо отразить показатели на лицевых счетах (уточненный КБК).

Если изменения кодов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов в показателях не требуется, то графа 4 не заполняется;

- в графах 5, 6, 7 и 8 указываются соответствующие реквизиты уточняемого платежного документа.

В графе 5 указывается наименование соответствующего документа, по которому производится уточнение (платежное поручение по кассовым поступлениям, платежное поручение по кассовым выплатам, уведомление, объявление на взнос наличными);

- в случае необходимости уточнения показателей по кассовым поступлениям, кассовым выплатам, по которым существуют отраженные на лицевых счетах бюджетные обязательства, в графах 9 и 10 указываются соответствующие реквизиты бюджетного обязательства по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету;

- в случае необходимости уточнения показателей по кассовым поступлениями, выплатам, по которым существуют принятые денежные обязательства, в графах 11 и 12 указываются соответствующие номера денежных обязательств по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету;

- в случае необходимости уточнения показателей по кассовым поступлениями, выплатам в части типа средств, в графах 13 и 14 указываются соответствующие типы средств по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету.

Если изменения типа средств в показателях не требуется, то графа 14 не заполняется.

11.3.4. Прошедшие контроль уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по бюджетным средствам в установленном порядке формируются Финансовым органом в реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности, подписываемый Главным распорядителем средств.

Сформированные реестры, подписанные Главным распорядителем средств, и уточняющие коды бюджетной классификации направляются в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области для отражения уточнения платежей на едином счете бюджета.»;

70) пункт 11.5.1. исключить;

71) пункт 11.5.2. считать соответственно пунктом 11.5.1.;

72) пункт 11.7. исключить;

73)приложения 2.3, 2.5, 4.1, 7.1, 8.1, 10.3, 12.1 изложить в новой редакции (см. приложения).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2017 года.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава

Нижнеурюмского сельсовета А.М.Канев

Здвинского района Новосибирской области

Приложение 2.3

Договор №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной подписью

с. Нижний Урюм «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с одной стороны,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Организация, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**
   1. В целях оптимизации работы и оперативного обмена документами в процессе исполнения бюджета Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района, кассового обслуживания исполнения бюджета Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района и расчетно-кассового обслуживания лицевых счетов получателей средств бюджета Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района, Стороны договорились о создании корпоративной информационной системы (в дальнейшем Системы).
   2. Под термином Система Стороны, понимают информационную систему, участниками которой может быть ограниченный круг лиц, определенный ее владельцем или соглашением участников этой Системы.
   3. Настоящий Договор регулирует взаимоотношения, определяет права и обязанности, а также ответственность Сторон, возникающие в процессе обмена электронными документами с электронной подписью (далее – ЭП) между Администрацией и Организацией в рамках Системы с использованием автоматизированных информационных систем (далее - АС).
   4. В Системе действуют Удостоверяющие центры (УЦ), осуществляющие деятельность согласно действующему законодательству. Перечень, порядок предоставления и стоимость услуг УЦ определяется отдельными договорами, заключаемыми между:
   5. - УЦ и Организацией в части документов, направляемых Организацией в Администрацию;
   6. - УЦ и Администрацией в части документов, направляемых Администрацией в Организацию.
   7. Стороны признают, что электронные документы с ЭП, передающиеся в Системе, сформированные в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Договора являются равнозначными аналогичным документам на бумажных носителях с собственноручной подписью и печатью.

В Системе используются следующие АС, предназначенные для обработки, контроля, хранения, защиты и передачи информации: "Бюджет", "Удаленное рабочее место", программный модуль "Сервер доступа к данным АС "Бюджет" и государственная информационная система в сфере закупок Новосибирской области (далее - ГИСЗ НСО).

Указанные АС признаются Сторонами достаточными для обеспечения надежной, эффективной и безопасной работы.

Посредством ГИСЗ НСО Организация передает в АС "Бюджет" сведения о бюджетных обязательствах, уточнения к сведениям о бюджетных обязательствах, сведения о денежных обязательствах, уточнения к сведениям о денежных обязательствах.

Посредством АС "Бюджет", "Удаленное рабочее место" и программного модуля "Сервер доступа к данным АС "Бюджет" Организация передает в АС "Бюджет" платежные поручения и уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

Электронный документ влечет возникновение прав и обязанностей Сторон по настоящему Соглашению, если он надлежащим образом оформлен передающей Стороной, подписан ЭП, передан по автоматизированной системе, а принимающей Стороной получен, проверен и принят к исполнению. Свидетельством того, что электронный документ принят к исполнению, является отметка об изменении статуса документа в автоматизированной системе.

Взаимоотношения Организации и оператора ГИСЗ НСО в процессе обмена электронными документами регулируются заключенным между ними двусторонним соглашением.

1. **Права и обязанности сторон**

**Администрация обязуется:**

Установить, настроить и поддерживать в рабочем состоянии АС для отправки, приема, проверки и дальнейшей обработки электронного документа с ЭП.

* + - 1. Назначить ответственных должностных лиц за поддержание в рабочем состоянии и обеспечивающих безопасность функционирования своей части АС.
      2. Регулярно получать в УЦ и устанавливать в АС сертификаты открытых ключей ЭП представителя Организации.
      3. Регулярно получать в УЦ и устанавливать в АС список отозванных сертификатов открытых ключей ЭП представителей Организации.
      4. Немедленно прекратить прием платежных документов с ЭП и связаться с Организацией при возникновении подозрений на угрозу несанкционированного доступа к расчетам, до выяснения обстоятельств произошедшего. Угрозой несанкционированного доступа считается также появление поврежденных документов.
      5. Хранить электронные документы с ЭП в электронных архивах с сохранением всех реквизитов, включая все заверяющие ЭП. Срок хранения электронных документов должен соответствовать сроку хранения их бумажных аналогов.
      6. Осуществлять операции по лицевым счетам Организации, открытым в Администрации на основании электронных документов, поступивших по АС, в порядке, предусмотренном Договорами на обслуживание лицевых счетов получателя бюджетных средств.
      7. Формировать и отправлять электронные документы в пакетах отчетных форм.
      8. Использовать для формирования и проверки ЭП под электронными документами сертифицированные ФАПСИ/ФСБ средства электронной подписи.
      9. Обеспечить использование и хранение средств ЭП, организацию безопасности рабочего места, перечень и процедуру назначения ответственных лиц.
    1. **Администрация имеет право:**
       1. Приостановить прием электронных документов от Организации в случаях нарушения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, а также для предотвращения конфликтных ситуаций и обеспечения безопасности функционирования системы.
       2. Инициировать разбор возникшей конфликтной ситуации.
       3. Приостановить отправку электронных документов, подписанных ЭП, в случаях нарушения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, а также для предотвращения конфликтных ситуаций и обеспечения безопасности функционирования системы.
    2. **Организация обязуется:**
       1. Установить, настроить и поддерживать в рабочем состоянии АС для создания, подписания, отправки и приема электронных документов с ЭП.
       2. Назначить следующих ответственных должностных лиц:
* Должностное лицо, имеющее право подписывать ЭП электронные документы в Системе.
* Должностное лицо, имеющее право проверять ЭП на электронном документе.
* Должностное лицо ответственное за хранение средств ЭП.
* Должностное лицо ответственное за поддержание в рабочем состоянии и обеспечение безопасности функционирования своей части АС.
  + - 1. Доставлять в Администрацию документы на бумажных носителях, если по какой-либо причине не может своевременно доставить электронные документы с ЭП средствами АС.
      2. Обеспечить порядок создания, подписи, отправки и приема электронных документов с ЭП, а также организацию безопасности рабочего места с АС.
      3. Использовать для формирования и проверки ЭП под электронными документами сертифицированные ФАПСИ/ФСБ средства электронной подписи.
      4. Хранить документы на бумажных носителях в Организации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
      5. Немедленно уведомлять Администрацию о компрометации ключей ЭП.
      6. В случае компрометации ключевой информации немедленно прекратить работу со скомпрометированными ключами ЭП и известить Администрацию.
      7. Обеспечить сохранность ключей ЭП.
      8. Обеспечить использование и хранение средств ЭП, организацию безопасности рабочего места, перечень и процедуру назначения ответственных лиц согласно инструкции для Организации, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение № 1).
    1. **Организация имеет право:**
       1. Вносить предложения по изменению порядка функционирования Системы, структуре и содержанию нормативных документов, регламентирующих функционирование Системы.
       2. Инициировать разбор возникшей конфликтной ситуации.

1. **Ответственность сторон**
   1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
   2. Администрация несет ответственность за проверку ЭП под электронными документами Организации.
   3. Организация несет ответственность за назначение уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписывать электронные документы ЭП.
   4. Организация несет ответственность за проверку ЭП под электронными документами Организации.
   5. Организация несет ответственность за сохранность и безопасное использование средств ЭП, в том числе ключа ЭП.
   6. В случае компрометации ключа ЭП, Администрация не несет ответственности за любые последствия, наступившие вследствие несвоевременного оповещения Администрация о факте компрометации.
   7. Стороны не несут ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), включая, но не ограничиваясь стихийными бедствиями, военными действиями, забастовками, отключениями подачи электроэнергии.
   8. Администрация не несет ответственности за правомерность надлежащим образом оформленной Организацией операции по расходу со Счета Организации, а также за убытки, понесенные Организацией вследствие отказов и несвоевременности действий лиц, в пользу которых осуществляется расчетная операция по поручению Организации.
2. **Компрометация ключа ЭП. Действия при компрометации ключа ЭП**
   1. Под компрометацией ключа ЭП понимается, но этим не ограничивается:

* Потеря ключевых носителей.
* Потеря ключевых носителей с их последующим обнаружением.
* Увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевой информации.
* Нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия) секретного ключа.
* Возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в системе конфиденциальной связи.
* Нарушение печати на сейфе с ключевыми носителями.
* Случаи, когда нельзя достоверно установить, что произошло с ключевыми носителями, содержащими ключевую информацию (в том числе случаи, когда ключевой носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошел в результате несанкционированных действий злоумышленника).
  1. В случае наступления событий, указанных в настоящем разделе, Организация обязана незамедлительно сообщить об этом Администрации.
  2. При обращении Организации в Администрацию, последний обязуется отклонить все необработанные документы.

1. **Порядок разбора конфликтных (спорных) ситуаций в отношении электронных документов с ЭП (далее – Конфликтных ситуаций)**
   1. В Системе определяются следующие Конфликтные ситуации, связанные с использованием электронных документов с ЭП:

* Одна из сторон оспаривает авторство электронного документа с ЭП.
* Одна из сторон оспаривает подлинность электронного документа с

ЭП.

* Одна из сторон оспаривает факт получения/отправки электронного документа с ЭП.
  + - 1. Для разбора Конфликтных ситуаций Стороны принимают следующий порядок:
      2. В случае возникновения спора, одна из Сторон инициирует разбор конфликтной ситуации путем направления уведомления (письма), подписанного уполномоченным на то лицом, другой Стороне, с изложением причин разногласия.
    1. **5.1. Создание комиссии для разбора Конфликтных ситуаций.**
       1. Для объективного разбора Конфликтной ситуации создается комиссия.
       2. Комиссия должна состоять не менее чем из четырех человек (по два человека от каждой Стороны). В комиссию могут быть включены независимые эксперты.
       3. Члены комиссии от каждой Стороны назначаются приказами каждой Стороны.
       4. В случае привлечения независимых экспертов, эксперт считается назначенным только при согласии обеих Сторон.
       5. Дата сбора комиссии должна быть определена не позднее 7 дней с момента отправки предложения о создании комиссии.
       6. Комиссия осуществляет свою работу сроком от 1 (одного) до 3 (трех) рабочих дней.
       7. **5.2. Документы, представляемые Сторонами для разбора конфликтных ситуаций**.
       8. Администрация предоставляет:
* Корневой сертификат уполномоченного лица Удостоверяющего центра.
* Список отозванных сертификатов в электронном виде действующий на момент поступления спорного документа.
* Сертификат уполномоченного лица Организации в электронном виде.
* Электронный документ с ЭП, в отношении которого ведется разбирательство.
* Документы, относительно спорного электронного документа с ЭП, полученные в УЦ, если таковые запрашивались.
  + - 1. Организация предоставляет:
* Ключевой носитель с ключами ЭП.
* Сертификат открытого ключа ЭП в электронном виде.
* Сертификат открытого ключа ЭП на бумажном носителе.
* Корневой сертификат уполномоченного лица Удостоверяющего центра.
* Документы относительно спорного электронного документа с ЭП, полученные в Удостоверяющем центре, если таковые запрашивались.
  + 1. **5.3. Техническое обеспечение для проведения экспертных исследований в ходе заседания комиссии.**
       1. Рабочая станция с установленной частью АС Организации, а также применявшимся средством ЭП.
       2. Рабочая станция с установленной частью АС Администрации, а также применявшимся средством ЭП.
    2. **5.4. Регламент заседания комиссии и проведения экспертных исследований.**
       1. Сравнение сертификатов открытых ключей, как в электронном виде, так и на бумажных носителях, находящихся у Организации и Администрации.
       2. Рассмотрение документов, полученных в удостоверяющем центре, если такие документы были представлены хотя бы одной из Сторон.
       3. Проверка журнала использования ключевого носителя.
       4. Тестовая подпись аналогичного электронного документа средствами части АС Организации, его отправка и проверка частью АС Администрации с использованием предоставленных ключевых носителей с записанными на них ключами ЭП и сертификатов открытых ключей.
       5. Любая из Сторон может потребовать дополнительных исследований, проверок и экспериментов, которые, по её мнению, могут внести дополнительную ясность в разрешение конфликтной ситуации.
       6. В случае если Сторона, подлинность исходящего электронного документа которой оспаривается, не в состоянии предоставить какие-либо из материалов, указанных в пункте 5.2. настоящего Договора - спор считается разрешенным в пользу другой Стороны.
    3. **5.5. Заключение.**
       1. Результаты всех исследований, проверок и экспериментов обязательно отражаются в протоколе заседания, где отражаются:
* состав комиссии;
* установленные обстоятельства, приведшие к оспариванию электронного документа;
* порядок действий членов комиссии;
* выводы по установлению подлинности оспариваемого документа и вины Сторон.
  + - 1. Протокол заседания подписывается всеми членами комиссии.
      2. По итогам заседания составляется заключение, в котором отражается возможность (или невозможность) разрешения конфликтной ситуации, а также указывается Сторона, в чью пользу было вынесено решение.
      3. Заключение подписывается всеми членами комиссии и является обязательным для исполнения Сторонами.
      4. Члены комиссии, не согласные с требованиями большинства, подписывают заключение с возражениями, которые прикладываются к заключению.
      5. Стороны признают решения комиссии, оформленные заключением, обязательными для участников споров и обязуются добровольно исполнять решения комиссии по указанным вопросам в установленные сроки.
      6. К заключению прикладываются копии документов, представленных на заседании комиссии, за исключением ключевого носителя с ключами ЭП.
      7. Заключение выполняется в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой Стороны).
    1. **5.6. Внештатные ситуации.**
       1. В случае если предложение о создании комиссии оставлено другой Стороной без ответа, либо Сторона отказывается от участия в работе комиссии, либо в процессе работы комиссии чинились препятствия, не позволившие комиссии составить заключение надлежащим образом, заинтересованная Сторона составляет заключение в одностороннем порядке с указанием причины последнего. В указанном заключении фиксируются обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что оспариваемый документ является подлинным, либо формируется вывод об обратном. Указанное заключение направляется другой Стороне для сведения.
       2. В случае если при разрешении конфликтной ситуации Стороны не согласились с заключением комиссии, они могут передать возникший между ними спор, связанный с применением ЭП, на рассмотрение суда.

1. **Срок действия договора**
   1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует в течение одного года.
   2. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон путем предупреждения другой Стороны не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты расторжения.
   3. Договор считается пролонгированным на следующий год, если не менее чем за 1 месяц до истечения срока действия Договора ни одна из Сторон не заявит в установленном порядке о его расторжении.
   4. Все изменения настоящего Договора производятся по соглашению Сторон и действительны в том случае, если они составлены в письменной форме и имеют собственноручные подписи обеих Сторон.
   5. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых является подлинным и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится в Администрации, другой - у Организации.
   6. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут, по возможности, решаться путем переговоров между Сторонами. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, стороны передают их на рассмотрение в Арбитражный суд.

**7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области | Организация |
| 632963, Новосибирская область,  Здвинский район  с.Нижний Урюм, ул. Степная, 4 |  |
| М.П. | М.П. |
|  |  |

Глава Нижнеурюмского сельсовета

Здвинского района Новосибирской

области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Приложение № 1

к договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Инструкция**

**по организации деятельности учреждений в процессе обмена электронными документами, подписанными электронной подписью.**

1. **Термины и определения:**

**1.1. Автоматизированные информационные системы (АС) -** предназначенные для обработки, контроля, хранения, защиты и передачи информации системы "Бюджет", "Удаленное рабочее место", программный модуль "Сервер доступа к данным АС "Бюджет", ГИСЗ НСО.

**1.2. Средства электронной подписи (ЭП)** – аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие формирование ЭП под электронными документами Организацией и проверку ЭП под документами Администрации.

**1.3. Закрытый ключ ЭП** – уникальная последовательность символов, предназначенная для формирования ЭП под электронными документами, является конфиденциальной информацией, относится к средствам ЭП.

**1.4. Открытый ключ ЭП** – уникальная последовательность символов, предназначенная для проверки ЭП под электронными документами.

**1.5. Сертификат открытого ключа ЭП** – электронный документ, содержащий реквизиты владельца закрытого ключа ЭП, а также открытый ключ ЭП.

**1.6. Ключевой носитель** – аппаратное устройство, на котором записан Закрытый ключ ЭП.

1. **Общие положения:**

2.1. Настоящая Инструкция определяет:

* перечень ответственных должностных лиц и порядок их назначения;
* обязанности ответственных должностных лиц;
* порядок хранения Средств ЭП;
* порядок использования Средств ЭП в АС;
* организацию безопасности рабочих мест ответственных должностных лиц.
  1. 2.2. Настоящая Инструкция предназначена для получателей и главных распорядителей бюджетных средств (Организаций) и является обязательной для исполнения руководителем и назначенными должностными лицами Организаций.

**3. Перечень должностных лиц:**

* 1. Организации необходимо назначить следующих ответственных лиц:
* сотрудника, уполномоченного формировать ЭП под электронными документами Организации;
* сотрудника, уполномоченного проверять ЭП под электронными документами Администрации;
* сотрудника, ответственного за хранение средств ЭП.

3.2. Для обеспечения бесперебойной работы рекомендуется назначать как минимум двух сотрудников, уполномоченных формировать и проверять ЭП под электронными документами.

1. **Порядок назначения должностных лиц:**
   1. Должностные лица, указанные в пункте 3.1., назначаются и освобождаются от обязанностей приказом руководителя Организации.
   2. Должностные лица, указанные в пункте 3.1., назначаются из числа сотрудников Организации.
2. **Обязанности должностных лиц:**
   1. Сотрудники, уполномоченные формировать ЭП под электронными документами Организации и проверять ЭП под электронными документами Администрации, обязаны:

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

1. **Порядок хранения Средств ЭП:**

6.1. Все Средства ЭП хранятся непосредственно в Организации.

6.2. Сотрудник, ответственный за хранение Средств ЭП, обязан принять их на хранение, сделав пометку в Журнале учета использования ключевых носителей.

6.3. Все Средства ЭП, а также пароли, пин-коды и т.п. хранятся в сейфе, кроме установленного на рабочее место АС программного обеспечения.

6.4. Ключи от сейфа хранить в месте, обеспечивающем возможность постоянного контроля за ними. В случае наличия замка с шифром, предотвращать разглашение шифра.

6.5. Дубликат ключей от сейфа находится у руководителя в опечатанном конверте.

6.6. При необходимости использования Средств ЭП, в частности ключевого носителя с Закрытым ключом ЭП, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, принимает ключевой носитель под роспись в Журнале учета использования ключевых носителей.

6.7. После использования ключевого носителя сотрудник, ответственный за хранение Средств ЭП, принимает ключевой носитель под роспись, делая пометку в Журнале учета использования ключевых носителей.

1. **Порядок использования Средств ЭП в АС.**

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

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

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

* Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, средствами АС формирует электронный документ.
* Документ распечатывается на бумажном носителе в одном экземпляре. На распечатанном документе ставятся подписи ответственных лиц и печать Организации.
* Документ на бумажном носителе, подписанный ответственными лицами и заверенный печатью, передается сотруднику, уполномоченному формировать ЭП под электронным документом, и является основанием для отправки электронного документа, подписанного ЭП.
* Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, удостоверяется в подлинности подписей и печати, поставленных на документе.
* Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, **в обязательном порядке, в случае установки АС в сетевой конфигурации, обязан обеспечить прекращение работы АС на всех рабочих местах, кроме рабочего места, с которого будет осуществляться отправка документов и их подпись ЭП.**
* Для актуализации данных и удостоверения того, что подписываются документы, по своему содержанию соответствующие подписанным ответственными лицами на бумажных носителях, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, **обязан** на рабочем месте, с которого будет отправляться документ нажать в интерфейсе АС кнопку **«Выполнить»,** после чего сравнить данные документа на бумажном носителе с электронным аналогом.
* В случае положительного результата проверки, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, получает под роспись ключевой носитель и присоединяет его к соответствующему порту (дисководу), находящемуся на системном блоке.
* В случае отрицательного результата проверки сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, сообщает об этом руководителю Организации.
* Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, производит отправку документа средствами АС.
* После отправления документа необходимо извлечь ключевой носитель из порта (дисковода).
* Сдать ключевой носитель сотруднику, ответственному за хранение средств ЭП.
* В случае правильного выполнения всего алгоритма пункта 7.2. и отсутствия ошибок, выданных АС, документ считается отправленным верно.

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

* при получении документов от Администрации, сотрудник Организации осуществляет проверку ЭП на предмет подлинности подписи в соответствии с Инструкцией пользователя;
* проверка ЭП на пакетах осуществляется нажатием на кнопку проверки ЭП;
* в случае положительного результата проверки, сотрудник Организации осуществляет работу с документами и их хранение в соответствии с требованиями действующего законодательства, утвержденным порядком документооборота в Организации и правилами организации государственного архивного дела;
* если ключ был скомпрометирован, уполномоченный сотрудник Организации незамедлительно уведомляет об этом Администрацию и приостанавливает свою работу до выяснения причин для принятия решения о последующих действиях.

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

1. **Организация безопасности рабочего места с установленной АС:**

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

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

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

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

Приложение 2.5

**Заявление**

**на открытие лицевого счета**

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН /КПП клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу открыть лицевой счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид лицевого счета)

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

======================================================

**Отметка Финансового органа**

**Открыт лицевой счет** № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 4.1

**Заявление**

**на закрытие лицевых счетов**

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН /КПП клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя бюджетных средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу закрыть лицевые счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номера лицевых счетов)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

===========================================================

**Отметка Финансового органа**

**Закрыты лицевые счета** № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г

Приложение 7.1

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| «Утверждаю»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя учреждения)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность подотчетного лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. подотчетного лица |

**Заявление**

**на выдачу денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне денежные средства в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_\_коп. на расходы, в т.ч.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Конкретное направление расходов | Сумма  руб, коп | \*Тип средств | \*РПР  (раздел, подраздел) | \*КОСГУ  (субКОСГУ) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\*-заполняются работниками бухгалтерии

Средства прошу перечислить на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать номер банковского счета)

открытый мне в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наименование банка)

Обязуюсь расходовать данные средства по целевому назначению. О произведенных расходах обязуюсь отчитаться по установленной форме. Остаток неизрасходованных средств обязуюсь вернуть в кассу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование учреждения)

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка бухгалтерии учреждения: «**Проверено**»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8.1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ПЕРЕЧЕНЬ УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА НИЖНЕУРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЗДВИНСКОГО РАЙОНА** | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Код участника | Полное наименование участника | Сокращенное наименование участника | ИНН | ОГРН | КПП | ОКФС | ОКОПФ | Юридический адрес участника | Код главного распорядителя средств бюджета поселения, в ведении которого находится участник | Ф.И.О. руководителя, контактный телефон | Ф.И.О. главного бухгалтера, контактный телефон | примечание |

Приложение 10.3

**Администрация Нижнеурюмского сельсовета**

**Здвинского района Новосибирской области**

**ВЕДОМОСТЬ**

**контроля неисполненных бюджетных обязательств**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование получателя бюджетных средств)

на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(в рублях)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Лицевой счет | Код бюджетной классификации (КФСР, КВСР, КЦСР, КВР, КЭСР) | | КОСГУ | Тип средств | Мероприятие | Номер бюджетного обязательства | Дата и номер договора | Дата завершения договора | Общая сумма по договору | Сумма отраженного на л/сч бюджетного обязательства | Сумма оплаченного бюджетного обязательства | Сумма неоплаченного бюджетного обязательства | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | Итого по счету: | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | Итого по счету: | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  | | Итого по получателю бюджетных средств: | | | | | | | |  |  |  |  |

Приложение 12.1

|  |
| --- |
| Представляется на бланке получателя средств |

**ХОДАТАЙСТВО**

об изменении показателей, отраженных на лицевом счете

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит внести нижеприведенные

женных на лицевом счете(наименование получателя средств)

изменения в показатели отраженные на лицевом счете получателя средств районного бюджета в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину изменений)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лицевой счет** | | **Код бюджетной классификации** | | **Платежный документ** | | | | **Бюджетное обязательство** | | **Денежное обязательство (документ исполнения)** | | **Тип средств, код субсидии, мероприятие, основание закупок** | |
| **подлежащий изменению** | **измененный** | **подлежащий изменению** | **измененный** | **наименование** | **№** | **Дата** | **Сумма, руб.** | **№** | **Сумма, руб.** | **№** | **Сумма, руб.** | **подлежащий изменению** | **измененный** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**М.П.**

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и Ф.И.О. исполнителя от клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

----------------------------------------------------------------------------------------------------

Отметка Финансового органа об исполнении

Подпись исполнителя от Финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Причины отклонения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ

НИЖНЕУРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.01.2017 № 6-па

Об организации работы по обеспечению

антитеррористической защищенности населения

на территории Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района

Новосибирской области в 2017 году

Во исполнение Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и решений антитеррористической комиссии Новосибирской области, в целях реализации неотложных мер по усилению общественной безопасности, обеспечению антитеррористической защищенности населения поселения, объектов жизнеобеспечения и объектов с массовым пребыванием граждан п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности населения поселения на территории Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области в 2017 году (далее – План).

2 Руководителям объектов жизнеобеспечения поселения и объектов с массовым пребыванием граждан обеспечить неукоснительное выполнение Плана на 2017 год по защите населения поселения от терроризма.

3. Организовать на территории сельсовета комплекс предупредительных мероприятий, направленных на заблаговременное выявление и устранения причин и условий, способствующих подготовке и реализации террористических актов.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района от 25.01.2016 № 5-па «Об организации работы по обеспечению антитеррористической защищенности населения поселения и профилактики негативных проявлений в молодежной среде на территории Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района в 2016 году».

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Нижнеурюмского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области А.М.Канев

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к постановлению администрации  Нижнеурюмского сельсовета  Здвинского района  от 31.01.2017 № 5-па |
|  |  |

## П Л А Н

**мероприятий по обеспечению антитеррористической**

**защищенности населения на территории Нижнеурюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области в 2017 году**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование  мероприятий | сроки  исполнения | исполнители | | приме-  чание | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | |
|  | **I.Меры по обеспечению антитеррористической защищенности населения поселения, объектов жизнеобеспечения и объектов с массовым пребыванием граждан** | | | | | |
| 1. | Проведение через СМИ информационно-разъяснительной работы по вопросам антитеррористической направленности. | посто-  янно | | Администрация Нижнеурюмского сельсовета | |  |
| 2. | Проведение анализа и подведение итогов работы администрации поселения о состоянии антитеррористической защищенности населения поселения в подведомственных предприятиях, учреждениях и организациях поселения:   * проведение анализа состояния антитеррористической защищенности населения поселения * подведение итогов и постановка задач руководителям подведомственных предприятий, учреждений и организаций поселения по обеспечению антитеррористической защищенности населения поселения, объектов жизнеобеспечения и объектов с массовым пребыванием граждан; | ежеме-  сячно  ежеквар-  тально | | Администрация Нижнеурюмского сельсовета | |  |
| 3. | Организация постоянного контроля и проведение проверок состояния антитеррористической защищенности населения поселения (жилые дома общественного сектора), объектов жизнеобеспечения и объектов с массовым пребыванием граждан, с представлением письменной информации Главе поселения по итогам проверки и вручением предписаний руководителям проверенных объектов, по устранению выявленных недостатков. | посто-  янно | | отделения полиции | |  |
| 4. | Осуществить мероприятия по выявлению и устранению недостатков в инженерно-техническом укреплении подвальных и чердачных помещений жилых многоквартирных домов, размещению в подъездах списков телефонов пожарной и аварийных служб (газовая, тепло-водоснабжения, электроснабжения, роспотребнадзора, связи и т.д.), а на дверях подвальных помещений – информации о местах хранения ключей от помещений. | до 01.09.  2017 г. | | Директор МУП ЖКХ «Нижнеурюмское» | |  |
| 5. | Определить и назначить должностных лиц организаций с массовым пребыванием граждан, ответственными за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности данных объектов и организовать работу по выполнению требований нормативных, правовых и иных регламентирующих документов в этой сфере. | до  14.02.2017 г. | | Администрация Нижнеурюмского сельсовета | |  |
| 6 | Оформить крупноформатный материал наглядно-информационного характера с антитеррористическим содержанием в домах культуры . | до  01.09.  2017 г. | | Директор МКУК «Нижнеурюмский СДК» | |  |
| 7. | Осуществлять систематический контроль за соблюдением владельцами автотранспорта правил парковки у объектов с массовым пребыванием граждан. Принять исчерпывающие меры по исключению парковки средств транспорта в непосредственной близи от административных зданий, образовательных учреждений, домов культуры. | посто-  янно | | отделения полиции  «Здвинское» | |  |
| 8. | Обеспечить общественную безопасность и предупреждение актов терроризма в период массовых спортивных мероприятий и в летний оздоровительный период на детских площадках и в учреждениях образования. | при  прове-  дении  меропри-  ятий | | Администрация Нижнеурюмского сельсовета | |  |
|  | **II. Меры по профилактике негативных проявлений в молодежной среде** | | | | | |
| 1. | Организовать работу по созданию необходимых условий для занятия молодежи позитивной деятельностью. | посто-  янно | Администрация Нижнеурюмского сельсовета | |  | |
| 2. | Вовлекать детей и подростков в занятие физической культурой, спортом, искусством и иным полезным творчеством. | посто-  янно | Администрация Нижнеурюмского сельсовета  Структурное подразделение МКОУ «Верхурюмская СОШ» с.Нижний Урюм | |  | |
| 3. | Участие в семинаре района, на которых возложены функции по работе с молодежью по тематике: «Профилактика агрессии и насилия в молодежной среде». | один раз в полугодие | Администрация Нижнеурюмского сельсовета | |  | |

**Информация по разъяснению законодательства о возмещении вреда, причиненного преступлением:**

«В соответствии со ст. 44 УПК РФ в случае, если преступлением причинен вред, физическое или юридическое лицо вправе предъявить требование о возмещении имущественного вреда.

Исковые требования могут быть заявлены после возбуждения уголовного дела и до окончания судебного следствия. При этом гражданский истец освобождается от уплаты государственной пошлины.

В зависимости от того, на какой стадии уголовного судопроизводства предъявлен иск, решение о признании гражданина гражданским истцом оформляется определением суда, постановлением судьи, следователя, дознавателя.

Если преступлением нарушены личные неимущественные права гражданина, либо посягательство совершено на его нематериальные блага, и этим ему причинены физические и нравственные страдания, гражданский истец может предъявить иск и для имущественной компенсации морального вреда.

В случае, когда потерпевшими от преступления являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные лица, гражданский иск предъявляется их законными представителями или прокурором.

Прокурор также предъявляет иск в защиту интересов государства.

При совершении преступления несколькими лицами они несут солидарную ответственность за причиненный совместными преступными действиями ущерб.

Однако, моральный вред в таких случаях подлежит возмещению в долевом порядке с учетом степени вины, роли каждого виновного в совершении преступления в отношении потерпевшего.

Согласно ст. 309 УПК РФ суд при вынесении приговора обязан решить вопрос по предъявленному гражданскому иску.

При необходимости произвести дополнительные расчеты, связанные с иском, требующие отложения судебного разбирательства, суд может признать за гражданским истцом право на удовлетворение гражданского иска и передать вопрос о размере возмещения гражданского иска для рассмотрения в порядке гражданского судопроизводства.

Если гражданский иск не был предъявлен или не был разрешен при производстве уголовного дела, он может быть предъявлен в порядке гражданского судопроизводства. В этих случаях истцы в силу ст. 333.36 Налогового кодекса РФ освобождаются от уплаты государственной пошлины.

В ходе рассмотрения таких исков в порядке гражданского судопроизводства суд определяет суммы, подлежащие взысканию в возмещение ущерба, с учетом доказательств, имеющихся в уголовном деле, а также дополнительно представленных сторонами и собранных по инициативе суда».

**Статья о проведении органами прокуратуры проверки в сфере ЖКХ:**

«Прокуратурой Здвинского района в январе 2017 года проведена проверка исполнения организациями жилищно-коммунального комплекса законодательства о технической эксплуатации энергоустановок в котельных при прохождении отопительного сезона.

По результатам проверки прокуратурой района в ряде муниципальных унитарных предприятиях жилищно-коммунального хозяйства Здвинского района, а также в ООО «Теплосети» выявлено 29 нарушений Федерального закона «Об электроэнергетике», правил технической эксплуатации энергоустановок.

Выявленные нарушения могли привести к возникновению чрезвычайных ситуаций на котельных, причинению вреда жизни и здоровью работников котельных и негативно сказаться на качественном и бесперебойном теплоснабжении объектов социальной инфраструктуры и жилищного фонда.

Прокуратурой района приняты исчерпывающие меры по устранению данных нарушений.

В отношении директоров МУП ЖКХ, генерального директора и мастера ООО «Теплосети» возбуждены административные дела по ст.9.11 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Статья 9.11 КоАП РФ предусматривает ответственность за нарушение правил эксплуатации топливо- и энергопотребляющих установок в виде наложения на должностных лиц штрафа в размере от двух до четырех тысяч рублей.

Руководителям организаций также внесены представления об устранении выявленных нарушений».

Заместитель прокурора Здвинского района

юрист 1 класса П.А. Недоступ

Редактор М.А. Канева Адрес: 632963с.Нижний Урюм Учредитель Совет депутатов

Телефон: 32-136 ул.Степная,4 Нижнеурюмского сельсовета

Тираж 23 Здвинского района

Новосибирской области