



Адрес: г. Сургут
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Управление государственной регистрации
и юриспруденции
Внесен в государственный реестр юриспруденции
государственной власти
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
За № 5991 от 14.08.2022

**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

**Об утверждении Порядка открытия лицевых счетов
Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры участникам казначейского сопровождения**

г. Ханты-Мансийск
«09» марта 2022 года

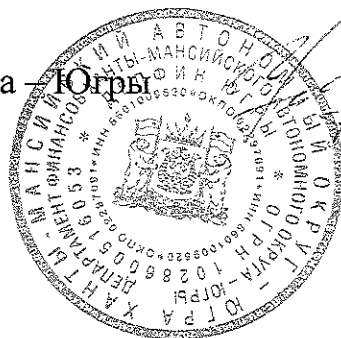
№ 3 -нп

В соответствии с пунктом 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4 Порядка казначейского сопровождения средств, утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 декабря 2021 года № 618-п, **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Порядок открытия лицевых счетов Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры участникам казначейского сопровождения.

И.о. директора Департамента финансов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Т.П. Урсу



Приложение
к приказу Департамента
финансов Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «09» мая 2022 года № 3 -нп

**Порядок
открытия лицевых счетов Департаментом финансов Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры участникам казначейского сопровождения
(далее – Порядок)**

I. Общие положения

1. Порядок открытия лицевых счетов Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент финансов) участникам казначейского сопровождения устанавливает правила открытия, переоформления и закрытия Департаментом финансов лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения, определенными в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, предоставляемыми на основании:

государственных контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг (далее – государственные контракты);

договоров (соглашений) о предоставлении субсидий, договоров о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации, договоров о предоставлении взносов в уставные (складочные) капиталы (вкладов в имущество) юридических лиц (их дочерних обществ), источником финансового обеспечения исполнения которых являются субсидии и бюджетные инвестиции, указанные в настоящем абзаце (далее – договоры (соглашения));

контрактов (договоров) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, источником финансового обеспечения исполнения обязательств по которым являются средства, предоставленные в рамках исполнения государственных контрактов, договоров (соглашений), указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта (далее – контракты (договоры)).

2. В целях Порядка участники казначейского сопровождения, которым в соответствии с Порядком открыты лицевые счета в Департаменте финансов, являются клиентами.

3. Для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения Департаментом финансов открываются и ведутся лицевые счета, предназначенные для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения (далее – лицевой счет).

Лицевые счета открываются участникам казначейского сопровождения, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный

реестр) (за исключением крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг).

4. Обмен электронными документами между Департаментом финансов, получателями средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ), которым доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий или бюджетных инвестиций (далее – получатели бюджетных средств), на заключение государственных контрактов, и участником казначейского сопровождения осуществляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП) лица, уполномоченного действовать от имени соответственно государственного заказчика, получателя бюджетных средств, участника казначейского сопровождения.

5. Лицевой счет открывается участнику казначейского сопровождения, являющемуся получателем целевых средств по государственному контракту, договору (соглашению), контракту (договору), источником финансового обеспечения исполнения которых являются целевые средства, предоставленные из бюджета автономного округа.

6. Основанием для открытия лицевого счета является государственный контракт, договор (соглашение), контракт (договор) (далее при совместном упоминании – документ-основание).

В случае если документ-основание содержит сведения, составляющие государственную тайну или иную охраняемую законом тайну, основанием для открытия лицевого счета является выписка из такого документа-основания.

7. При открытии Департаментом финансов лицевого счету присваивается уникальный номер.

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов, где:

с 1 по 3 разряды – код принадлежности лицевого счета:

910 – лицевой счет получателя целевых средств по государственному контракту, контракту (договору);

920 – лицевой счет получателя целевых средств по договору (соглашению);

4 и 5 разряды – код лицевого счета:

71 – лицевой счет для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения;

с 6 по 8 разряд – последние три разряда уникального кода клиента в реестровой записи Сводного реестра. В случае отсутствия клиента в Сводном реестре указывается уникальный номер, присваиваемый Департаментом финансов;

9 разряд – код вида участника казначейского сопровождения:

1 – юридическое лицо;

2 – субъект малого и среднего предпринимательства;

3 – индивидуальный предприниматель;

4 – фонд.

II. Порядок открытия лицевых счетов

8. Лицевые счета открываются участникам казначейского сопровождения, заключившим с Департаментом финансов договор на обслуживание лицевого счета участника казначейского сопровождения согласно приложению 1 к Порядку.

9. Документы, необходимые для открытия лицевого счета, представляются участниками казначейского сопровождения в Департамент финансов.

10. В случае отсутствия у участника казначейского сопровождения технической возможности информационного обмена с применением ЭП, для открытия лицевого счета участником казначейского сопровождения на бумажном носителе представляются следующие документы:

Заявление на открытие/закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 2 к Порядку (далее также – Заявление);

Карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению 3 к Порядку (далее – Карточка образцов подписей);

Доверенность на получение выписок и документов по лицевым счетам, открытым в Департаменте финансов, по форме согласно приложению 4 к Порядку (предоставляется в случае получения клиентом выписок и других документов на бумажном носителе) (далее – Доверенность);

копия документа-основания для открытия лицевого счета.

В случае если документ-основание подлежит размещению в информационных системах, информация о таком документе-основании направляется в Департамент финансов с использованием информационных систем после его размещения.

В случае если документ-основание не подлежит размещению в информационных системах, участник казначейского сопровождения представляет в Департамент финансов документ-основание на бумажном носителе, заверенном заказчиком или нотариально.

11. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом в Департамент финансов для открытия ему другого лицевого счета, не требуется.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в Департамент финансов для открытия лицевого счета, представить в Департамент финансов копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями Порядка.

12. Заполнение Заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление заполняется клиентом, за исключением части «Отметка Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры об открытии лицевого счета», которая заполняется Департаментом финансов.

В заголовочной части формы Заявления указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

в строке «Наименование участника казначейского сопровождения» – полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) (далее – полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне уникального кода организации по Сводному реестру (далее – код по Сводному реестру), ИНН и КПП (для крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей, физических лиц заполняется при наличии);

в строке «Адрес участника казначейского сопровождения» – юридический адрес, адрес электронной почты;

в строке «Наименование заказчика» указывается наименование государственного заказчика, получателя бюджетных средств, участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору).

В заявительной части по строке «Основание для открытия лицевого счета» приводится наименование документа-основания, в соответствии с которым открывается лицевой счет, с отражением в кодовой зоне номера, даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) и идентификатор государственного контракта, договора (соглашения).

Заявление подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

В «Отметке Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры об открытии лицевого счета» Департаментом финансов указывается номер открытого лицевого счета.

13. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

13.1. Карточка образцов подписей представляется клиентом в Департамент финансов в одном экземпляре и хранится в деле клиента.

13.2. Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные, платежные и иные документы, представленные в Департамент финансов, считаются

действительными при наличии на них одной первой подписи.

13.3. Новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, предоставляется:

при смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента;

при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента, в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности;

в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи.

13.4. Дополнительно к Карточке образцов подписей предоставляется временная Карточка образцов подписей по форме согласно приложению 3 к Порядку при:

назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий;

временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, в которую включается только образец подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия.

Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента.

14. При электронном документообороте с использованием ЭП, осуществляемом в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии между оператором государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный электронный бюджет Югры» и субъектом государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный электронный бюджет Югры» (далее – Соглашение об информационном взаимодействии), заключаемым в соответствии с Положением о государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный электронный бюджет Югры» между Департаментом финансов и клиентом, по форме согласно приложению 5 к Порядку, лица, подписывающие ЭП документы при совершении операций по лицевому счету, предусмотренные Порядком, должны быть включены в соответствующие Карточки образцов подписей с правом первой или второй подписи.

15. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом:

15.1. В наименовании формы Карточки образцов подписей клиент проставляет присвоенный ей номер.

Департамент финансов в наименовании формы Карточки образцов подписей проставляет номер открытого клиенту лицевого счета.

15.2. В заголовочной части формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

в строке «Наименование клиента» – полное и сокращенное (в случае, когда при оформлении платежных и иных документов информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов) наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, ИНН и КПП (для крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и физических лиц заполняется при наличии);

в строке «Адрес» – указывается адрес клиента в соответствии со сведениями единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП), с данными паспорта по месту регистрации физического лица. Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), паспорта дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента.

15.3. Раздел «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету» заполняется клиентом следующим образом.

В графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи (для крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей и физических лиц заполнение графы не обязательно).

В графе 3 указываются полностью без сокращений фамилия, имена и отчества (последнее – при наличии) должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету.

В графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей.

15.4. Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии);

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), и даты подписания Карточки образцов подписей.

На подписи оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

15.5. В разделе «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

15.6. Раздел «Отметка Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о приеме образцов подписей» заполняется следующим образом.

Отметка Департамента финансов о приеме образцов подписей подписывается:

директором (уполномоченным лицом с указанием должности) Департамента финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

уполномоченным должностным лицом, исполняющим функции главного бухгалтера Департамента финансов, с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем Департамента финансов с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты начала действия Карточки образцов подписей.

В случае необходимости в строке «Особые отметки» приводится примечание.

16. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления и Карточки образцов подписей, в соответствии с пунктами 12, 13 и 15 Порядка, а также их соответствия друг другу, данным Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре) и представленным документам.

При приеме документов на открытие лицевого счета клиенту Департамент финансов также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления и Карточки образцов подписей формам согласно приложению 2 и приложению 3 к Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счета клиенту.

Наличие исправлений в представленных в Департамент финансов документах для открытия лицевого счета не допускается.

17. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется Департаментом финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления.

18. Департамент финансов при открытии лицевых счетов участникам казначейского сопровождения направляет в Управление Федерального казначейства по автономному округу (далее – Управление Федерального

казначейства) в электронном виде с использованием информационных систем информацию о региональных (муниципальных) участниках казначейского сопровождения в соответствии с требованиями и по форме, установленными Федеральным казначейством, для проведения проверки наличия, указанных в пунктах 6 и 7 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, оснований для отказа в открытии или приостановления открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения (за исключением поставщика (подрядчика, исполнителя) по государственному контракту), а также проверку наличия признаков финансовых нарушений участников казначейского сопровождения.

По результатам проведения бюджетного мониторинга Управлением Федерального казначейства в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Департамент получает информацию:

об отсутствии оснований, указанных в пунктах 6 и 7 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, для открытия лицевого счета;

о наличии оснований, указанных в пунктах 6 и 7 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, для применения соответствующих мер реагирования при открытии лицевого счета участнику казначейского сопровождения;

о наличии признаков финансовых нарушений для предупреждения (информирования) Департаментом финансов заказчика, которому открыт соответствующий лицевой счет в Департаменте финансов, и участника казначейского сопровождения.

19. При наличии оснований для приостановления открытия лицевого счета, указанных в пункте 7 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Департамент финансов не позднее второго рабочего дня после дня поступления информации от Управления Федерального казначейства направляет Уведомление о приостановлении открытия лицевого счета по форме согласно приложению 6 к Порядку:

получателю бюджетных средств и участнику казначейского сопровождения, являющегося получателем целевых средств по договору (соглашению);

участнику казначейского сопровождения, являющемуся заказчиком по контракту (договору), и участнику казначейского сопровождения, являющемуся исполнителем по контракту (договору).

20. Получатель бюджетных средств, участник казначейского сопровождения, являющийся заказчиком по контракту (договору), не позднее второго рабочего дня со дня получения от Департамента финансов Уведомления, указанного в пункте 19 Порядка, направляет в Департамент финансов Информацию о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в его открытии по форме согласно приложению 7 к Порядку (далее – Информация). В Информации отражается решение получателя бюджетных средств, участника казначейского сопровождения, являющегося

заказчиком по контракту (договору), о подтверждении открытия лицевого счета или об отказе в открытии лицевого счета.

21. При наличии оснований для отказа в открытии лицевого счета, указанных в пункте 6 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Департамент финансов не позднее второго рабочего дня после дня поступления информации от Управления Федерального казначейства или Информации от получателя бюджетных средств, участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору), направляет Уведомление об отказе в открытии лицевого счета по форме согласно приложению 8 к Порядку:

получателю бюджетных средств и участнику казначейского сопровождения, являющемуся получателем целевых средств по договору (соглашению);

участнику казначейского сопровождения, являющемуся заказчиком по контракту (договору), и участнику казначейского сопровождения, являющемуся исполнителем по контракту (договору).

22. Департамент финансов возвращает документы, представленные участником казначейского сопровождения для открытия лицевого счета, в случаях:

наличия документов, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными Порядком;

наличия оснований для отказа в открытии лицевого счета, указанных в пункте 6 статьи 242.13-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, по результатам проверки Управления Федерального казначейства;

принятия соответствующим получателем бюджетных средств, участником казначейского сопровождения, являющимся заказчиком по контракту (договору), решения об отказе открытия лицевого счета участнику казначейского сопровождения.

23. Департамент финансов возвращает клиенту указанные документы, в случае их предоставления на бумажном носителе, вместе с Протоколом, оформленном в соответствии с приложением 9 к Порядку (далее – Протокол), с указанием причин возврата не позднее срока, установленного Порядком для проведения проверки представленных документов.

24. При отсутствии оснований для отказа в открытии лицевого счета в соответствии с информацией, представленной Управлением Федерального казначейства, и на основании документов, представленных участником казначейского сопровождения для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями Порядка, Департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляет открытие клиенту лицевого счета.

В случае приостановления открытия лицевого счета Департамент финансов осуществляет открытие лицевого счета клиенту:

не позднее следующего рабочего дня после дня получения от соответствующего получателя бюджетных средств, участника казначейского

сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору), Информации, содержащей решение о подтверждении открытия лицевого счета;

по истечении двух рабочих дней со дня направления Департаментом финансов Уведомления о приостановлении открытия лицевого счета, предусмотренного пунктом 19 Порядка, в случае непредставления получателем бюджетных средств, участником казначейского сопровождения, являющимся заказчиком по контракту (договору), Информации, предусмотренной пунктом 20 Порядка.

25. При наличии признаков финансовых нарушений, выявленных Управлением Федерального казначейства по результатам проверки, указанной в пункте 19 Порядка, Департамент финансов в день открытия лицевого счета (приостановления открытия лицевого счета) направляет заказчику и участнику казначейского сопровождения Предупреждение (информирование) о наличии признаков финансовых нарушений при открытии участникам казначейского сопровождения лицевых счетов согласно приложению 10 к Порядку.

26. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным сотрудником Департамента финансов записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов, содержащую информацию согласно приложению 11 к Порядку (далее – Книга регистрации лицевых счетов).

27. Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным сотрудником Департамента финансов.

При оформлении новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным порядком документооборота Департамент финансов переносит в нее информацию по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в электронном виде в соответствии с правилами делопроизводства Департамента финансов.

28. Проверенные документы хранятся в деле клиента. Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства Департамента финансов.

29. Лицевому счету присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению 12 к Порядку (далее – Выписка из лицевого счета).

III. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

30. В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН) и не связанного с изменением типа учреждения (далее – изменение наименования клиента), уполномоченный сотрудник Департамента финансов в течение трех рабочих дней после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (в случае наличия клиента в

Сводном реестре) указывает в Книге регистрации лицевых счетов новое наименование клиента.

При отсутствии информации о клиенте в Сводном реестре Департамент финансов вносит изменения, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, на основании письменной информации, сформированной на основании сведений из ЕГРИП, полученной от клиента, подписанной руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами).

31. Департамент финансов в течение пяти рабочих дней после внесения изменений в Книгу регистрации лицевых счетов направляет информацию о переоформлении (изменении реквизитов) лицевого счета в электронном виде или при отсутствии технической возможности в свободной письменной форме клиенту.

Копии сообщений о переоформлении (изменении реквизитов) лицевого счета хранятся в деле клиента.

32. Закрытие лицевого счета в случаях, установленных пунктом 33 Порядка, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 2 к Порядку, представленного клиентом (ликвидационной комиссией) на бумажном носителе в Департамент финансов.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется аналогично Заявлению на открытие лицевого счета.

33. Закрытие лицевых счетов клиентам осуществляется в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации, исключения из ЕГЮЛ) юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, физического лица;

б) изменения типа учреждения;

в) изменения структуры номера лицевого счета;

г) при исполнении (расторжении) государственного контракта, договора (соглашения), контракта (договора) на основании которых открыты лицевые счета, и (или) отсутствия операций на лицевом счете в течение двух лет.

В случае заключения нового государственного контракта, договора (соглашения), контракта (договора), являющегося основанием для открытия лицевого счета с клиентом, закрытие лицевого счета, открытого данному клиенту, не требуется;

д) в иных случаях, предусмотренных законодательством, нормативными правовыми актами Правительства автономного округа и Департамента финансов.

34. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН, КПП, закрытие лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

35. При реорганизации (ликвидации) клиента или изменении типа учреждения лицевые счета закрываются после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (в случае наличия клиента в Сводном реестре).

В случае назначения ликвидационной комиссии представляется копия документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление оформляется ликвидационной комиссией.

36. При изменении кода статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу «не действующее», в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 33 Порядка, а также в случаях, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 33 Порядка, и одновременном отсутствии учетных показателей и остатка денежных средств, отраженного на лицевом счете клиента, закрытие лицевого счета клиента осуществляется Департаментом финансов на основании Заявления, оформленного уполномоченным сотрудником Департамента финансов.

37. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением.

38. При приеме документов на закрытие лицевого счета клиента Департамент финансов также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления форме согласно приложению 2 к Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в Департамент финансов документах на закрытие лицевого счета не допускается.

39. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Департаментом финансов в течение трех рабочих дней после их поступления.

40. При наличии документов, представленных клиентом, не прошедших проверку в соответствии с требованиями Порядка, Департамент финансов возвращает клиенту указанные документы вместе с Протоколом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного Порядком для проведения проверки представленных документов.

41. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями Порядка, Департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учетных на соответствующем лицевом счете клиента.

Сверка показателей осуществляется путем предоставления клиенту Отчета о состоянии лицевого счета участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению 13 к Порядку (далее – Отчет о состоянии лицевого счета).

42. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии учетных

показателей и остатка денежных средств.

В случае закрытия лицевого счета в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента или изменением типа учреждения передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется Департаментом финансов на лицевой счет клиента, принимающего показатели.

При отсутствии правопреемников заказчиком принимается решение о возврате остатков неиспользованных целевых средств с лицевого счета клиента.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется закрытие лицевого счета.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения финансового года.

43. При наличии остатка денежных средств на закрываемом лицевом счете клиент представляет в Департамент финансов вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета распоряжение о совершении казначейских платежей на перечисление остатка денежных средств по назначению.

44. Денежные средства, поступившие на счет Департамента финансов после закрытия лицевого счета клиента, возвращаются отправителю в течение десяти рабочих дней.

45. Проверенные Заявление на закрытие лицевого и документы, являющиеся основанием для закрытия лицевого счета, хранятся в деле клиента.

46. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный сотрудник Департамента финансов вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

47. В случае реорганизации клиента, изменении типа учреждения принимающий обязательства участник казначейского сопровождения представляет в Департамент финансов документы для открытия лицевого счета, указанные в пункте 10 Порядка.

После открытия клиенту, принимающему обязательства, лицевого счета клиент, передающий обязательства, представляет в Департамент финансов Заявление на закрытие лицевого счета.

Передача показателей, отраженных на лицевом счете клиента, передающего обязательства, осуществляется в соответствии с пунктом 62 Порядка.

После сверки корректности отражения передачи показателей на лицевой счет клиента, принимающего обязательства, Департамент финансов осуществляет закрытие лицевого счета клиенту, передающему обязательства.

48. При изменении структуры номера лицевого счета, открытого клиенту в Департаменте финансов, уполномоченным сотрудником Департамента финансов оформляется Заявление на открытие лицевого счета на основании документа-основания, представленного клиентом ранее для открытия лицевого счета в соответствии с Порядком.

После завершения передачи показателей с закрываемого лицевого счета на

новый лицевой счет и сверки корректности отражения Департамент финансов осуществляет закрытие лицевого счета на основании Заявления, оформленного уполномоченным сотрудником Департамента финансов, с указанием в качестве причины закрытия счета «Изменение структуры номера лицевого счета».

IV. Порядок ведения лицевых счетов

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

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

50. На лицевом счете клиента отражаются:

поступление денежных средств;

суммы выплат;

сведения об операциях с целевыми средствами.

51. Операции по поступлениям средств и выплатам отражаются на лицевых счетах клиентов не позднее следующего операционного дня после совершения операций и подтверждения банком или Управлением Федерального казначейства проведения операций (представления выписки).

52. Документооборот при ведении лицевого счета между Департаментом финансов и клиентом осуществляется в электронном виде с применением ЭП в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии, в случае отсутствия технической возможности документооборот осуществляется на бумажных носителях.

Для осуществления кассовых выплат с лицевых счетов клиенты представляют в Департамент финансов в электронном виде с применением ЭП или на бумажном носителе, с одновременным представлением на машинном носителе, распоряжения о совершении казначейских платежей.

53. Департамент финансов осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее – сверка).

Сверка производится путем предоставления Департаментом финансов клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии Выписки из лицевого счета.

54. Выписка из лицевого счета формируется в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

Выписка из лицевого счета предоставляется по письменному запросу клиента после совершения операции и предоставления Управлением Федерального казначейства выписки с приложением документов, послуживших основанием для отражения операций на лицевом счете, не позднее следующего рабочего дня после поступления указанного запроса.

При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к ней документе Департаментом финансов ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного сотрудника Департамента финансов.

55. Департаментом финансов по письменному запросу клиента

формируется и представляется Приложение к Выписке из лицевого счета участника казначейского сопровождения по форме согласно приложению 14 к Порядку (далее – Приложение к Выписке из лицевого счета).

56. Выписка из лицевого счета и Приложение к Выписке из лицевого счета на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному лицевому счету, или их представителям по Доверенности.

57. По запросу клиента Департамент финансов не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета.

Отчеты о состоянии лицевого счета формируются нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу клиента.

58. Клиент письменно сообщает Департаменту финансов не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из лицевого счета или Отчета о состоянии лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непоступлении от клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

59. В случае утери клиентом Выписки из лицевого счета или Приложения к Выписки из лицевого счета, а также Отчета о состоянии лицевого счета, переданных ему на бумажном носителе, дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в свободной форме, с разрешения директора Департамента финансов – заместителя Губернатора автономного округа (уполномоченного лица).

Сообщения о неполучении Выписки из лицевого счета или Приложения к Выписке из лицевого счета, а также Отчета о состоянии лицевого счета клиенты обязаны направлять в Департамент финансов в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из лицевого счета и очередного Отчета о состоянии лицевого счета.

60. Передача показателей, отраженных на лицевом счете клиента, осуществляется в случае:

- а) реорганизации клиента;
- б) изменения типа учреждения;
- в) изменения структуры номера лицевого счета клиента;
- г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

61. Департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки Заявления на закрытие лицевого счета клиента, передающего обязательства в связи с реорганизацией клиента или изменением типа учреждения, прекращает отражение операций на соответствующем лицевом счете, формирует и согласовывает с клиентом, передающим обязательства, Акт приемки-передачи показателей лицевого счета по форме согласно приложению 15 к Порядку (далее – Акт приемки-передачи

показателей).

На основании Акта приемки-передачи показателей Департамент финансов отражает указанные в нем показатели на лицевом счете клиента, принимающего обязательства.

62. При передаче показателей в связи с изменением структуры номера лицевого счета, открытого клиенту в Департаменте финансов, передача показателей с закрываемого лицевого счета на новый лицевой счет осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей, сформированного уполномоченным сотрудником Департамента финансов.

63. Обмен документами с клиентами осуществляется в соответствии с Регламентом обмена документами с клиентами при открытии и ведении лицевых счетов Департаментом финансов согласно приложению 16 к Порядку.

64. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за сотрудниками Департамента финансов в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах осуществляется в соответствии с их должностными регламентами.

65. Департамент финансов после открытия, переоформления и закрытия лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в деле клиента.

66. Курирующий заместитель директора Департамента финансов обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства Департамента финансов.

Приложение 1
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Департаментом финансов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
участникам казначейского сопровождения

ДОГОВОР № _____

НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА
УЧАСТНИКА КАЗНАЧЕЙСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ

г. Ханты-Мансийск

«___» _____ 20__ г.

Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, именуемый в дальнейшем «Департамент финансов» в лице директора Департамента финансов – заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры _____, действующего на основании Положения о Департаменте финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденного постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июня 2010 года № 101 «О Департаменте финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», с одной стороны, и _____,

(наименование участника казначейского сопровождения)

именуемый в дальнейшем «Клиент», в лице _____

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

действующего на основании _____,

(наименование документа)

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является открытие и ведение лицевого счета Клиенту Департаментом финансов и осуществление операций по лицевому счету в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры участникам казначейского сопровождения (далее – Порядок).

2. Обязанности Сторон

2.1. Департамент финансов обязуется:

2.1.1. Открыть Клиенту лицевой счет в соответствии с Порядком.

2.1.2. Своевременно отражать операции с целевыми средствами на лицевом счете Клиента.

2.1.3. Своевременно предоставлять Клиенту Выписки из лицевого счета участника казначейского сопровождения, открытого в Департаменте финансов.

2.1.4. По письменному запросу Клиента предоставлять Приложение к Выписке из лицевого участника казначейского сопровождения, Отчет о состоянии лицевого счета участника казначейского сопровождения.

2.1.5. Обеспечивать конфиденциальность операций по лицевому счету Клиента.

2.1.6. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, представлять третьим лицам информацию об операциях, отраженных на лицевом счете.

2.1.7. Своевременно информировать Клиента об изменении порядка открытия, ведения и обслуживания лицевых счетов Департаментом финансов.

2.2. Клиент обязуется:

2.2.1. Представлять в Департамент финансов документы, необходимые для открытия, закрытия лицевого счета.

2.2.2. Своевременно сообщать в Департамент финансов информацию об изменении наименования, реквизитов и другую существенную информацию, связанную с обслуживанием лицевого счета и оформлением дела.

2.2.3. Своевременно сообщать Департаменту финансов о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете.

2.2.4. Осуществлять операции по лицевому счету в соответствии с порядком осуществления Департаментом финансов санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения.

3. Права Сторон

3.1. Департамент финансов имеет право:

3.1.1. Отказать Клиенту в приеме документов, оформленных с нарушением установленных Порядком требований.

3.1.2. В случае обнаружения в лицевом счете ошибочных записей, произведенных Департаментом финансов, вносить исправления в пределах суммы, указанной в государственном контракте, договоре (соглашении), контракте (договоре) в текущем финансовом году с последующим уведомлением Клиента.

3.2. Клиент имеет право:

3.2.1. Получать по письменному обращению от Департамента финансов необходимую информацию по операциям, отраженным на его лицевом счете.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим бюджетным законодательством в пределах своей компетенции.

4.2. Клиент несет ответственность за достоверность документов, представляемых для открытия лицевого счета и ведения учета операций по нему.

4.3. Стороны не несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами, действует в течение текущего финансового года и продлевается далее на неопределенный срок, если Стороны не договорились об обратном.

5.2. Досрочное расторжение Договора производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Разрешение споров

6.1. В случае возникновения между Департаментом финансов и Клиентом споров или разногласий, вытекающих из настоящего Договора или связанных с ним, Стороны примут все меры к их разрешению путем переговоров между собой.

6.2. Если Сторонам не удастся разрешить споры или разногласия путем переговоров, то такие споры разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Юридические адреса Сторон

Департамент финансов
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры

Адрес: ул. Мира, 5, г. Ханты-Мансийск,
Ханты-Мансийский автономный
округ – Югра, 628006

Директор Департамента финансов –
заместитель Губернатора
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры

_____ / _____

МП

Клиент:

Адрес:

Руководитель Клиента:

_____ / _____

МП (при наличии)

Приложение 2
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Департаментом финансов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
участникам казначейского сопровождения

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие/закрытие лицевого счета
(нужное подчеркнуть)

	от « ____ » _____ 20 ____ г.	дата	Коды
Наименование участника казначейского сопровождения _____		по Сводному реестру	
		ИНН	
		КПП	
Адрес участника казначейского сопровождения _____			
Адрес электронной почты _____			
Наименование заказчика* _____		Сводному реестру	
		ИНН	
		лицевой счет	

Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПРОШУ

открыть лицевой счет <input type="checkbox"/>			
Основание для открытия лицевого счета _____		Номер	
		Дата	
		Идентификатор	
закрыть лицевой счет <input type="checkbox"/>		Номер лицевого счета	
В связи с: _____		Номер	
		Дата	
Руководитель клиента (уполномоченное лицо) _____	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) _____	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.			

*Указывается наименование государственного заказчика, получателя бюджетных средств, участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком по контракту (договору)

На обороте

Отметка Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

об открытии, закрытии лицевого счета № _____
(нужное подчеркнуть)

Директор Департамента –
заместитель Губернатора
Ханты-Мансийского
автономного
округа – Югры
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должностное лицо,
исполняющее функции
главного бухгалтера
Департамента финансов
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Департаментом финансов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
участникам казначейского сопровождения

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____
(полное наименование)

Адрес _____

	Коды
дата по Сводному реестру	
ИНН	
КПП	
телефон	

Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право
подписи распоряжений о совершении казначейских платежей
и иных документов при совершении операции по лицевому счету**

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

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей*

**Отметка Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
о приеме образцов подписей**

Директор Департамента –
заместитель Губернатора
Ханты-Мансийского
автономного
округа – Югры
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должностное лицо,
исполняющее функции
главного бухгалтера
Департамента финансов
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Телефон _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Особые отметки: _____

* При нотариальном заверении заполняется в соответствии со статьей 51 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

Приложение 4
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Департаментом финансов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
участникам казначейского сопровождения

ДОВЕРЕННОСТЬ
на получение выписок и документов по лицевым счетам,
открытым в Департаменте финансов Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры

_____ (дата выдачи доверенности (прописью))

Дана _____ в том, что ему (ей)

поручается получать выписки и другие документы по лицевым счетам, открытым в Департаменте финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Паспортные данные: _____ выдан: _____

Прописан (зарегистрирован) по адресу: _____

Доверенность действительна: _____

Подпись _____ удостоверяем _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (подпись))

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П. (при наличии)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Отметки Департамента финансов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

Открыты лицевые счета: № _____
№ _____
№ _____

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

Ответственный исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Департаментом финансов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
участникам казначейского сопровождения

Соглашение № _____

об информационном взаимодействии между оператором государственной
информационной системы Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Региональный электронный бюджет Югры» и субъектом
государственной информационной системы Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры «Региональный электронный бюджет Югры»

г. Ханты-Мансийск

от «__» _____ 20__ г.

Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, именуемый в дальнейшем «Оператор ГИС «Региональный электронный бюджет Югры»», «Оператор», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Субъект ГИС «Региональный электронный бюджет Югры»», «Субъект», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является установление прав, обязанностей и ответственности Сторон при использовании Субъектом подсистем и модулей государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный электронный бюджет Югры» (далее – ГИС «Региональный электронный бюджет Югры») в соответствии с Положением о государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный электронный бюджет Югры», утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 января 2020 года № 16-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Региональный электронный бюджет Югры», Порядком открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры участникам казначейского сопровождения, Соглашением.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. При исполнении Соглашения Стороны обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, эксплуатационной документацией ГИС «Региональный электронный бюджет Югры», а также Соглашением.

2.2. При осуществлении информационного взаимодействия в ГИС «Региональный электронный бюджет Югры» Стороны обязаны применять усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП), выданную аккредитованным удостоверяющим центром.

2.3. Согласно статье 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» Стороны признают юридическую силу электронных документов, подписанных ЭП (при положительном результате проверки ЭП) в ГИС «Региональный электронный бюджет Югры», равной юридической силе документов на бумажном носителе, подписанных собственноручной подписью, и электронные документы могут применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документов исключительно на бумажном носителе.

2.4. Согласно статье 10 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» пользователи Субъекта ГИС «Региональный электронный бюджет Югры» обязаны:

2.4.1. Обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП, в частности не допускать использование принадлежащих им ключей ЭП без их согласия;

2.4.2. Уведомлять удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки ЭП, и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа ЭП в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении;

2.4.3. Не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

2.4.4. Использовать для создания и проверки ЭП, создания ключей квалифицированных ЭП и ключей их проверки средства ЭП, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.5. Стороны признают, что внесение изменений в электронный документ после его подписания ЭП дает отрицательный результат проверки ЭП.

2.6. Оператор ГИС «Региональный электронный бюджет Югры»:

2.6.1. Обязан:

2.6.1.1. Предоставить доступ Субъекту к подсистемам и модулям ГИС «Региональный электронный бюджет Югры» в соответствии с полномочиями ответственных лиц Субъекта;

2.6.1.2. Предоставить информацию Субъекту о технических условиях и телекоммуникационных требованиях, предъявляемых к рабочему месту пользователя, необходимых для подключения к ГИС «Региональный электронный бюджет Югры»;

2.6.1.3. Организовать функционирование ГИС «Региональный электронный бюджет Югры», регистрацию пользователей Субъекта в ГИС «Региональный электронный бюджет Югры»;

2.6.1.4. Организовать проведение работ по развитию и модернизации ГИС «Региональный электронный бюджет Югры»;

2.6.1.5. Осуществлять координацию деятельности пользователей Субъекта при работе в ГИС «Региональный электронный бюджет Югры», в том числе посредством утверждения нормативных правовых актов, иных организационно-распорядительных и методических документов;

2.6.1.6. Уведомлять пользователей Субъекта посредством электронной почты или размещенного в интерфейсе ГИС «Региональный электронный бюджет Югры» информационного сообщения:

о сроках выполнения неотложных, аварийных, ремонтно-восстановительных работ;

о необходимости изменения технических условий и телекоммуникационных требований к автоматизированному рабочему месту пользователя Субъекта в срок не менее чем за три рабочих дня до даты замены программных компонентов;

2.6.1.7. Проводить выполнение неотложных, аварийных и ремонтно-восстановительных работ в соответствии с подпунктом 2.6.1.6 настоящего пункта.

2.6.2. Вправе:

2.6.2.1. Организовывать информационное и технологическое взаимодействие ГИС «Региональный электронный бюджет Югры» с внешними информационными системами;

2.6.2.2. Производить замену программных компонентов ГИС «Региональный электронный бюджет Югры»;

2.6.2.3. Отказать в регистрации пользователя Субъекта в ГИС «Региональный электронный бюджет Югры» в случаях, не предусмотренных Соглашением, с указанием причины.

2.7. Субъект ГИС «Региональный электронный бюджет Югры»:

2.7.1. Обязан:

2.7.1.1. Обеспечить соблюдение технических условий или требований к автоматизированному рабочему месту пользователя Субъекта в случае их доведения Оператором;

2.7.1.2. Для получения доступа к ГИС «Региональный электронный бюджет Югры» обеспечить установку и настройку на автоматизированных рабочих местах пользователей Субъекта, уполномоченных осуществлять работу в ГИС «Региональный электронный бюджет Югры» (далее также – уполномоченные лица), программного обеспечения в соответствии с техническими условиями или требованиями к автоматизированному рабочему месту;

2.7.1.3. Соблюдать требования эксплуатационной документации системы ГИС «Региональный электронный бюджет Югры» в случае предоставления ее Оператором;

2.7.1.4. Обеспечить защиту автоматизированных рабочих мест, используемых для доступа к ГИС «Региональный электронный бюджет Югры», в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по защите информации, а также предоставленной Оператором информацией согласно подпункту 2.6.1 пункта 2.6 Соглашения;

2.7.1.5. Назначить ответственных лиц (пользователей) системы приказом (распоряжением) Субъекта;

2.7.1.6. Обеспечить наличие ЭП у пользователей Субъекта, наделенных правом подписания документов в электронном виде;

2.7.1.7. Предоставлять Оператору заявки на подключение (изменение прав, исключение) пользователей Субъекта к ГИС «Региональный электронный бюджет Югры» (далее – Заявка) и приказы (распоряжения) о назначении уполномоченных лиц согласно Порядку функционирования ГИС «Региональный электронный бюджет Югры» и регистрации пользователей, утвержденного приказом Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также копию актуальной карточки образцов подписи;

2.7.1.8. Самостоятельно организовывать:

комплектацию автоматизированного рабочего места пользователя Субъекта ГИС «Региональный электронный бюджет Югры» необходимыми аппаратными, системными, сетевыми и телекоммуникационными средствами;

приобретение, установку, обеспечение работоспособности ЭП и средств криптографической защиты информации;

обеспечение каналов связи для доступа к ГИС «Региональный электронный бюджет Югры».

2.7.2. Вправе:

2.7.2.1. Предоставлять Оператору заявку на подключение (изменение прав, исключение) пользователя(-ей) Субъекта или блокирование учетной записи в соответствии с подпунктом 2.7.1.7 настоящего пункта;

2.7.2.2. Направлять Оператору предложения по развитию ГИС «Региональный электронный бюджет Югры».

3. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за сохранность получаемой в рамках Соглашения информации и использование ее в целях, не предусмотренных Соглашением.

4. Порядок разрешения споров.

4.1. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с нарушением работы ГИС «Региональный электронный бюджет Югры», в ходе которого обмен электронными документами Субъекта приостанавливается, Стороны должны стремиться разрешить их путем переговоров.

4.2. В случае, если Сторонам не удастся разрешить споры или разногласия путем переговоров, они разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Срок действия соглашения, порядок его изменения и расторжения.

5.1. Соглашение вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами, действует в течение текущего финансового года и продлевается далее на неопределенный срок, если Стороны не договорились об обратном.

5.2. Досрочное расторжение Соглашения производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Изменения и дополнения к Соглашению, не противоречащие законодательству Российской Федерации, оформляются дополнительным Соглашением.

6. Заключительные положения

6.1. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

6.2. Во всем, что не предусмотрено Соглашением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7. Адреса и реквизиты Сторон

Оператор ГИС «Региональный
электронный бюджет Югры»:

Департамент финансов
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
Адрес: ул. Мира, 5, г. Ханты-Мансийск,
Ханты-Мансийский автономный
округ – Югра, 628006

Директор Департамента финансов –
заместитель Губернатора
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры

МП

Субъект ГИС «Региональный
электронный бюджет Югры»:

Руководитель Субъекта

МП (при наличии)

Приложение 6
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Департаментом финансов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
участникам казначейского сопровождения

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

	от « ____ » _____ 20__ г.		КОДЫ
		дата	
Кому:			
Наименование получателя бюджетных средств / участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком	_____	ИНН	
		номер лицевого счета	
Наименование участника казначейского сопровождения	_____	ИНН	

Идентификатор государственного контракта / договора (соглашения)	Реквизиты договора (соглашения) / контракта (договора)				Причина приостановления открытия лицевого счета	Дата приостановления открытия лицевого счета
	номер	дата	сведения о контрагенте			
			ИНН	наименование		
1	2	3	4	5	6	7

Директор Департамента –
заместитель Губернатора
Ханты-Мансийского
автономного
округа – Югры
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Приложение 7
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Департаментом финансов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
участникам казначейского сопровождения

**ИНФОРМАЦИЯ
О ПОДТВЕРЖДЕНИИ ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА
ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ЕГО ОТКРЫТИИ**

	от « ___ » _____ 20__ г.	дата	КОДЫ	
От кого: Наименование получателя бюджетных средств / участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком	_____			
		ИНН		
		номер лицевого счета		
Кому:	_____			
Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	_____			
Наименование участника казначейского сопровождения	_____	ИНН		

Идентификатор государственного контракта / договора (соглашения)	Реквизиты договора (соглашения)/ контракта (договора)				Открытие лицевого счета подтверждено/ отказано	Пояснение
	номер	дата	сведения о контрагенте			
			ИНН	наименование		
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Приложение 8
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Департаментом финансов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
участникам казначейского сопровождения

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

от «___» _____ 20__ г.

Кому:

Наименование получателя
бюджетных средств / участника
казначейского сопровождения,
являющегося заказчиком

Наименование участника
казначейского сопровождения

дата

ИНН

номер
лицевого
счета

ИНН

КОДЫ

Идентификатор государственного контракта / договора (соглашения)	Реквизиты договора (соглашения) / контракта (договора)				Дата отказа в открытии лицевого счета	Причина отказа в открытии лицевого счета
	номер	дата	сведения о контрагенте			
			ИНН	наименование		
1	2	3	4	5	6	7

Директор Департамента –
заместитель Губернатора
Ханты-Мансийского
автономного
округа – Югры
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Приложение 9
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Департаментом финансов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
участникам казначейского сопровождения

ПРОТОКОЛ №

« ____ » _____ 20 ____ г.

Коды

Откуда:

Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Куда:

Наименование участника казначейского сопровождения

Наименование документа

Указание

по Сводному реестру

номер документа
дата документа

Примечание

Начальник структурного
подразделения
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Ответственный
исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 10
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Департаментом финансов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
участникам казначейского сопровождения

**ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ (ИНФОРМИРОВАНИЕ)
О НАЛИЧИИ ПРИЗНАКОВ ФИНАНСОВЫХ НАРУШЕНИЙ ПРИ ОТКРЫТИИ
УЧАСТНИКАМ КАЗНАЧЕЙСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

	от «___» _____ 20__ г.		КОДЫ
		дата	
Кому:			
Наименование получателя бюджетных средств / участника казначейского сопровождения, являющегося заказчиком		ИНН	
		номер лицевого счета	
Наименование участника казначейского сопровождения		ИНН	

№ п/п	Идентификатор государственного контракта / договора (соглашения)	Реквизиты договора (соглашения) / контракта (договора)				Признак финансового нарушения
		номер	дата	сведения о контрагенте		
				ИНН	наименование	
1	2	3	4	5	6	7

Директор Департамента –
заместитель Губернатора
Ханты-Мансийского
автономного
округа – Югры
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Приложение 11
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Департаментом финансов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
участникам казначейского сопровождения

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

на « ____ » _____ 20__ года

Коды

дата открытия

дата закрытия

Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Номер и дата писем Департамента финансов об открытии (закрытии, переоформлении) лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Начальник
структурного
подразделения
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 12
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов Департаментом финансов Ханты-
Мансийского автономного округа - Югры
участникам казначейского сопровождения

ВЫПИСКА

из лицевого счета участника казначейского сопровождения

за « _____ » _____ 20 _____ г.

Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Участник казначейского сопровождения
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

Коды

дата

дата предыдущей выписки

по Сводному реестру

Остаток средств на лицевом счете

Идентификатор государственного контракта / договора (соглашения)	Всего		в том числе	
	на начало дня	на конец дня	неразрешенный к использованию на начало дня	на конец дня
1	2	3	4	5
Итого				

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение 13
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов Департаментом финансов Ханты-
Мансийского автономного округа - Югры
участникам казначейского сопровождения

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета участника казначейского сопровождения

на « » 20 г.

Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Участник казначейского
сопровождения

Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

Коды

дата

по Сводному реестру

Остаток средств на лицевом счете

Идентификатор государственного контракта / договора (соглашения)	На начало года	На отчетную дату		
		Всего	в том числе	
			неразрешенный к использованию прошлого года	текущего года
1	2	3	4	5
Итого				

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Номер лицевого счета _____

к _____ » _____ г.

КОДЫ
номер
дата
идентификатор

Раздел по _____ (наименование документа-основания)

1. Остаток денежных средств

На начало года	На отчетную дату	
	в том числе неразрешенный к использованию	текущего года
Всего		
1	2	3
		4

2. Сведения об операциях с целевыми средствами

Код источника поступления целевых средств	Код направления расходов целевых средств	Разрешенный к использованию остаток целевых средств на начало 20__ года	Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенные к использованию	Планируемые			Фактические					Неиспользованный разрешенный остаток	Неиспользованный разрешенный остаток	Примечание					
				поступления		всего	выплаты			поступления	выплаты								
				в том числе	в том числе		первый год планируемого периода	второй год планируемого периода	текущий финансовый год						первый год планируемого периода	второй год планируемого периода	последующие годы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	

Ответственный исполнитель _____

« ____ » _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (номер) _____ (телефон)

Приложение 14
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов Департаментом финансов
Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры участникам казначейского

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из лицевого счета участника казначейского сопровождения

за « _____ » _____ 20 ____ г.

Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Участник казначейского
сопровождения _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Коды

дата

дата предыдущей выписки

по Сводному реестру

Остаток средств на лицевом счете

Идентификатор государственного контракта / договора (соглашения)	На начало года	На отчетную дату							
		всего		в том числе					
		на начало дня	на конец дня	неразрешенный к использованию остаток средств		текущего года			
3	4	на начало дня	на конец дня	на начало дня	на конец дня	7	8		
1	2			5	6				
Итого									

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Номер лицевого счета

за « _____ » _____ 20 ____ г.

Коды
номер
дата
идентификатор

Раздел по _____ (наименование документа-основания)

1. Остаток денежных средств

На начало года	всего	в том числе неразрешенный к использованию	
на начало дня	на конец дня	на конец дня	на начало дня
2	3	4	5
1	6	7	7

2. Сведения об операциях с целевыми средствами

Код источника поступлений целевых средств	Код направления расходования целевых средств	Разрешенный к использованию остаток целевых средств на начало 20 ____ года	Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенные к использованию	Планируемые						Фактические				Примечание				
				поступления			выплаты			поступления		выплаты			Неиспользованный разрешенный остаток поступлений	Неиспользованный разрешенный остаток выплат		
				текущий финансовый год	первый год планируемого периода	второй год планируемого периода	после годовой отчетности	всего	текущий финансовый год	первый год планируемого периода	второй год планируемого периода	после годовой отчетности	всего					
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Итого																		

Ответственный исполнитель _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(номер) _____ (телефон)

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение 15
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов Департаментом финансов Ханты-
Мансийского автономного округа - Югры
участникам казначейского сопровождения

АКТ

приемки-передачи показателей лицевого счета

от « _____ » _____ 20__ г.

*Передающая сторона:*Участник казначейского
сопровождения _____*Принимающая сторона:*Участник казначейского
сопровождения _____

Единица измерения: руб.

Основание для передачи _____

_____	Коды
_____	дата
_____	по Сводному реестру номер лицевого счета
_____	по Сводному реестру номер лицевого счета

Остаток средств на лицевом счете

Идентификатор государственного контракта / договора (соглашения)	Код источника поступлений целевых средств	На начало года		На отчетную дату		
		всего	в том числе без права расходования	всего	в том числе	
					прошлого года	неразрешенный к использованию прошлого года
1	2	3	4	5	6	7
	*					
	Итого					

Номер страницы _____

Всего страниц _____

1. Остаток денежных средств

Идентификатор государственного контракта / договора (соглашения)	Код источника поступления целевых средств	На начало года		На отчетную дату		
		всего	в том числе без права расходования	всего	в том числе направленный к использованию текущего года	
1	2	3	4	5	6	7
Итого:						

2. Сведения об операциях с целевыми средствами

Идентификатор государственного контракта / договора (соглашения)	Код источника поступления целевых средств	Код направления расходования целевых средств	Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенные к использованию	Разрешенный к использованию остаток на начало 20__ года		Планируемые поступления	выплаты				Фактические поступления	выплаты						
				всего	в том числе		в том числе						всего	в том числе				
							текущий финансовый год	первый год план-перечисления	второй год план-перечисления	последующие годы				текущий финансовый год	первый год план-перечисления	второй год план-перечисления	последующие годы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

Директор Департамента финансов - заместитель
Губернатора Хагты-Мансыкского автономного
округа - Югры (уполномоченное лицо)

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

« ____ » _____ 20__ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Передающая сторона: _____ (полное наименование участника казначейского сопровождения)

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение 16
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Департаментом финансов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
участникам казначейского сопровождения

**РЕГЛАМЕНТ
ОБМЕНА ДОКУМЕНТАМИ С КЛИЕНТАМИ
ПРИ ОТКРЫТИИ И ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ФИНАНСОВ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

№ п/п	Наименование операции	Исполнитель	Срок
1.	Продолжительность операционного дня	Отдел единого казначейского счета, отдел по работе с получателями средств бюджета в административно-территориальных единицах автономного округа Управления казначейского исполнения бюджета Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент финансов)	С 9-00 до 17-00 часов
2.	Представление распоряжений о совершении казначейских платежей для осуществления кассовых выплат	Участники казначейского сопровождения, которым открыты лицевые счета в Департаменте финансов (клиенты)	По мере необходимости
3.	Прием распоряжений о совершении казначейских платежей от клиентов	Отдел единого казначейского счета, отдел по работе с получателями средств бюджета в административно-территориальных единицах автономного округа Управления казначейского исполнения бюджета Департамента финансов	До 14-00 часов – для исполнения в течение текущего рабочего дня. До 17-00 часов – для исполнения на следующий рабочий день
4.	Формирование, утверждение и передача распоряжений на совершение казначейских платежей (пакета распоряжений на совершение казначейских платежей) в Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Федерального казначейства)	Отдел единого казначейского счета, отдел по работе с получателями средств бюджета в административно-территориальных единицах автономного округа Управления казначейского исполнения бюджета Департамента финансов	До 16-00 часов

5.	Отражение операций на лицевых счетах клиентов на основании полученной выписки и приложения к выписке из Управления Федерального казначейства	Отдел единого казначейского счета, отдел по работе с получателями средств бюджета в административно-территориальных единицах автономного округа Управления казначейского исполнения бюджета Департамента финансов	Не позднее следующего операционного дня после получения выписки и приложения к выписке из Управления Федерального казначейства
----	--	---	--