



**Администрация городского округа  
город Нововоронеж**

**Финансовый отдел**

**ПРИКАЗ**

От 18 декабря 2020 года

№ 203-р

Об утверждении Порядка открытия и ведения  
лицевых счетов финансовым отделом  
администрации городского округа  
город Нововоронеж

В целях реализации мероприятий муниципальной программы городского округа город Нововоронеж «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджета городского округа город Нововоронеж», на основании пункта 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс), части 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 г. N 163н "О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса" и приказом Казначейства России от 01.04.2020 N 14н "Об Общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов", руководствуясь статьями 3,43 Устава городского округа город Нововоронеж, п.п. 1.1 и 5.2.2 Положения о финансовом отделе администрации городского округа город Нововоронеж, утвержденного решением Нововоронежской городской Думы от 26.12.2019 №385,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов финансовым отделом администрации городского округа город Нововоронеж.
2. Признать утратившим силу приказ финансового отдела администрации городского округа город Нововоронеж от 28.02.2018г. №21 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом отделе администрации

городского округа город Нововоронеж» с момента вступления в силу настоящего приказа.

3. Сектору казначейского исполнения обеспечить реализацию Порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым отделом администрации городского округа город Нововоронеж.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2021 года.

5. Настоящий приказ опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации –  
руководитель финансового отдела

Н.С. Иванова

**ПОРЯДОК  
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ  
ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ  
(далее Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании пункта 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс), части 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 г. N 163н "О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса", в соответствии с Приказом от 01.04.2020г. №14 н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов» и определяют механизм открытия и ведения лицевых счетов финансовым отделом администрации городского округа город Нововоронеж (далее-финансовый отдел) участникам системы казначейских платежей для учета операций по исполнению бюджета городского округа.

Финансовый отдел ведет перечень участников бюджетного процесса, бюджетных (автономных) учреждений, юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями (далее - участник системы казначейских платежей), которым открываются соответствующие виды лицевых счетов (Приложение N 1 к настоящему порядку).

Лицевые счета в финансовом отделе открываются и ведутся к соответствующим видам казначейских счетов, определенных статьей 242.14 Бюджетного кодекса и открытых финансовому отделу в Управлении Федерального казначейства по Воронежской области.

1.2. Структура номера лицевого счета и правила его формирования.

Структура номера лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

Номер лицевого счета формируется с применением следующего буквенно-цифрового ряда: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, И, К, Л, М, Н, О, П, Р, С, Т, У, Ф, Х, Ц, Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я, D, F, G, I, J, L, N, Q, R, S, U, V, W, Y, Z.

1.2.1. 1 – й и 2 – й разряды - код лицевого счета.

Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами

лицевых счетов:

- 01- лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;
- 02 - лицевой счет бюджета;
- 03 - лицевой счет участника системы казначейских платежей;
- 05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение участника системы казначейских платежей;
- 10 - лицевой счет иного участника системы казначейских платежей;
- 14 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям участника системы казначейских платежей со средствами бюджета городского округа;
- 20 - лицевой счет муниципального бюджетного учреждения;
- 21 - отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения;
- 30 - лицевой счет муниципального автономного учреждения;
- 31 - отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения;
- 41 - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса.

1.2.2. с 3 –го по 5 - й разряды:

- в отношении участников бюджетного процесса городского округа город Нововоронеж (далее участник бюджетного процесса)- код Главного распорядителя бюджетных средств городского округа город Нововоронеж (далее ГРБС), утвержденного решением Нововоронежской городской Думы о бюджете городского округа город Нововоронеж (далее бюджет городского округа) на соответствующий финансовый год и на плановый период, в ведении которого находится участник системы казначейских платежей;

- в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа город Нововоронеж (далее городской округ)- код ГРБС, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения городского округа;

1.2.3. с 6 – го по 10 – й разряд - учетный номер, соответствующий номеру участника системы казначейских платежей в реестровой записи Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр);

11 разряд - резервный разряд.

1.3. Виды лицевых счетов.

1.3.1 Для учета операций, осуществляемых участником системы казначейских платежей в рамках их бюджетных полномочий, финансовым отделом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для:

- учета лимитов бюджетных обязательств, полученных участником системы казначейских платежей;

- отражения операций участника системы казначейских платежей по кодам классификации расходов бюджетов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств; учета бюджетных обязательств и подтверждения денежных обязательств получателя бюджетных средств;

- осуществления участником системы казначейских платежей операций за счет средств бюджета городского округа (далее - лицевой счет участника системы казначейских платежей);

б) лицевой счет, предназначенный для отражения операций участника

системы казначейских платежей со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение участника системы казначейских платежей);

в) лицевой счет, предназначенный для отражения операций участником системы казначейских платежей, в соответствии с переданными бюджетными полномочиями участнику системы казначейских платежей (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям участника системы казначейских платежей).

1.3.2 Для учета операций, осуществляемых бюджетным учреждением, финансовым отделом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных бюджетным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) и по учету средств от приносящей доход деятельности (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

в) лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения);

1.3.3. Для учета операций, осуществляемых автономным учреждением, финансовым отделом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных автономным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) и по учету средств от приносящей доход деятельности (далее - лицевой счет автономного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

1.3.4. Для учета операций, осуществляемых иными юридическими лицам,

индивидуальными предпринимателями, финансовым отделом открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами иного юридического лица, индивидуального предпринимателя, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса).

1.4. Сведения об участниках системы казначейских платежей включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 N 163н "О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса" (далее Сводный реестр).

Финансовый отдел формирует и представляет в Федеральное казначейство следующую уточненную информацию и документы по внесению изменений в Сводный реестр:

- изменения информации, включенной в Сводный реестр;
- принятия новых документов, подлежащих включению в Сводный реестр;
- внесения изменений в документы, включенные в Сводный реестр.

Информация, представляемая в Управление Федерального казначейства по Воронежской области, формируется в форме электронного документа в информационной системе.

## 2. Общие требования к порядку открытия лицевых счетов участникам системы казначейских платежей

2.1. Лицевые счета открываются участникам системы казначейских платежей (далее- Клиент), сведения о которых включены в Сводный реестр.

2.2. Для открытия лицевых счетов Клиенты - (за исключением иных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) представляют на бумажном носителе в финансовый отдел следующие документы:

2.2.1. Заявление на открытие лицевого счета (приложение N 2 к настоящему Порядку);

2.2.2. Карточку образцов подписей (приложение N 3 к настоящему Порядку).

2.3. Для открытия лицевых счетов Клиенты - иные юридические лица представляют в финансовый отдел:

2.3.1. копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

2.3.2. копию документа, подтверждающего постановку на учет в налоговом органе, и документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенные руководителем (уполномоченным им лицом);

2.3.3. заверенную иным юридическим лицом копию договора (соглашения) о предоставлении субсидии.

2.4. Для открытия лицевых счетов Клиенты - индивидуальные предприниматели представляют в финансовый отдел:

2.4.1. Заявление на открытие лицевого счета (приложение N 2 к настоящему Порядку);

2.4.2. Карточку образцов подписей (приложение N 3 к настоящему Порядку);

2.4.3. заверенную индивидуальным предпринимателем копию договора

(соглашения) о предоставлении субсидии;

2.4.4. копию документа, подтверждающего постановку на учет в налоговом органе, и документа, подтверждающего факт внесения записи в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, заверенные Клиентом.

2.5. Представленные Клиентом документы заполняются с учетом следующих особенностей:

2.5.1. Заявление на открытие лицевого счета 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.

2.5.2. 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;

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

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

Раздел "Отметка об удостоверении полномочий и подписей" заполняется следующим образом:

Если Клиент является бюджетным (автономным) учреждением, образцы подписей заверяются, соответственно, руководителем (уполномоченным им лицом) учредителя бюджетного (автономного) учреждения.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций иного участника бюджетного процесса заверяется на оборотной стороне участником бюджетного процесса, предоставляющим средства из бюджета городского округа.

К заверению образцов подписей раздел "Отметка об удостоверении полномочий и подписей" может не заполняться если клиент является органом власти.

Представленные Карточки образцов подписей хранятся в Деле Клиента.

На каждом экземпляре Карточки образцов подписей главный бухгалтер (иное лицо, имеющее право подписи) финансового отдела указывает номера открытых клиенту лицевых счетов.

Если в штате Клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка 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 и иные документы, представленные в финансовый отдел, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи, а также изменения наименования должностей, включенных в Карточку образцов подписей, представляется новая карточка образцов подписей и оттиска печати всех лиц, имеющих право первой и второй подписи. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи новая карточка образцов подписей и оттиска печати не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей и оттиска печати только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка образцов подписей и оттиска печати подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) Клиента и дополнительного заверения не требует.

2.6. Проверка представленных документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется финансовым отделом в течение двух рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

После завершения проверки документов, представленных для открытия лицевых счетов, осуществляется открытие соответствующего лицевого счета.

Открытие лицевого счета в финансовом отделе осуществляется не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов по разрешительной надписи руководителя финансового отдела либо лица, замещающего его в установленном порядке, и главного бухгалтера финансового отдела на заявлении об открытии лицевого счета.

2.7. При открытии лицевого счета финансовый отдел заключает с Клиентом договор на обслуживание лицевых счетов по формам согласно приложению N 9 и приложению N 10 к настоящему Порядку.

2.8. Финансовый отдел оформляет извещение об открытии лицевого счета (приложение N 4 к настоящему Порядку - для участников бюджетного процесса, приложение N 5 к настоящему Порядку - для неучастников бюджетного процесса), которое подписывается руководителем финансового отдела либо лицом, замещающим его в установленном порядке и главным бухгалтером либо лицом, замещающим его в установленном порядке, после чего оно направляется Клиенту, подавшему заявление об открытии лицевого счета.

2.9. В трехдневный срок со дня открытия лицевого счета Клиенту финансовый отдел сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения.

2.10. Принятые документы, соответствующие установленным требованиям настоящего Порядка, хранятся в деле Клиента.

Дело Клиента оформляется единое по всем открытым данному Клиенту лицевым счетам и хранится в финансовом отделе в соответствии с правилами делопроизводства.

2.11. Клиенты обязаны в течение трех рабочих дней со дня внесения изменений в документы, представленные для открытия лицевых счетов, сообщать в письменной форме в финансовый отдел обо всех изменениях в документах с приложением, подтверждающих внесение изменений, документов.

2.12. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником финансового отдела записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов (приложение N 7 к настоящему Порядку).

### 3. Общие требования к порядку переоформления и закрытия лицевых счетов участникам системы казначейских платежей.

3.1. Переоформление (закрытие) лицевых счетов Клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью главного бухгалтера финансового отдела (иного уполномоченного руководителем лица) с указанием даты изменения.

Повторное представление документов (за исключением Заявления на переоформление лицевых счетов), необходимых для переоформления лицевого счета не требуется, если они уже были представлены в финансовый отдел ранее и хранятся в Деле клиента.

3.2 Переоформление лицевых счетов, открытых Клиентам, производится на основании Заявления на переоформление лицевого счета (приложение N 6 к настоящему порядку) в случае:

3.2.1. 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 без изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП) или изменением типа учреждения;

3.2.2. изменения структуры номера лицевого счета, открытого Клиенту;

3.2.3. изменения полного наименования финансового отдела, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации финансового отдела в форме присоединения к нему другого финансового отдела либо выделения из него другого финансового отдела без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП).

3.3. Переоформление лицевых счетов Клиента (за исключением Клиента-индивидуальные предприниматели) в случае изменения его наименования, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения, производится на основании представленных в финансовый отдел следующих документов:

3.3.1. заявления Клиента на переоформление лицевого счета (приложение N 6 к настоящему Порядку);

3.3.2. копии учредительного документа Клиента, заверенной руководителем Клиента (уполномоченным руководителем лицом);

3.3.3. карточки образцов подписей (приложение N 3 к настоящему Порядку);

3.3.4. копии документа Клиента, подтверждающего постановку на учет в налоговом органе, и документа, подтверждающего факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц, заверенной руководителем Клиента (уполномоченным руководителем лицом);

3.4. Переоформление лицевых счетов Клиента - индивидуального предпринимателя производится на основании представленных в финансовый отдел следующих документов:

3.4.1. заявления индивидуального предпринимателя на переоформление лицевого счета (приложение N 6 к настоящему Порядку);

3.4.2. карточки образцов подписей (приложение N 2 к настоящему Порядку);

3.4.3. копии документа Клиента, подтверждающего постановку на учет в налоговом органе, и документа, подтверждающего факт внесения записи в единый

государственный реестр индивидуальных предпринимателей, заверенные Клиентом.

3.5. Проверка представленных документов, необходимых для переоформления лицевых счетов Клиентов, осуществляется финансовым отделом в течение двух рабочих дней со дня их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

3.6. Переоформление лицевых счетов производится не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов по разрешительной надписи руководителя финансового отдела либо лица, замещающего его в установленном порядке, и главного бухгалтера на заявлении на переоформление лицевого счета.

3.7. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов Клиента на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном Клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе "Примечание" Книги регистрации лицевых счетов указывается причина переоформления лицевого счета.

3.8. Представленные на переоформление лицевого счета Клиента документы хранятся в финансовом отделе в соответствии с условиями п. 2.10 настоящего Порядка.

3.9. Закрытие соответствующего лицевого счета осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленного Клиентом (ликвидационной комиссией) на бумажном носителе в финансовый отдел.

3.10. Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту финансовым отделом.

3.11. Закрытие лицевых счетов Клиента осуществляется в течение двух рабочих дней с даты подачи заявления на закрытие лицевого счета (приложение N 8 к настоящему Порядку), представленного Клиентом в финансовый отдел, в следующих случаях:

3.11.1. реорганизации (ликвидации), прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

3.11.2. изменения правовой формы;

3.11.3. в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.12. При реорганизации (ликвидации) Клиента в финансовый отдел представляются:

3.12.1. копия документа о его реорганизации (ликвидации);

3.12.2. карточка образцов подписей (приложение N 3 к настоящему Порядку).

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

3.13. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется финансовым отделом в течение двух рабочих дней с даты их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

3.14. При прекращении деятельности Клиента - индивидуального предпринимателя в финансовый отдел представляется копия документа, подтверждающего прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя.

3.15. При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств, Клиент представляет в финансовый отдел вместе с заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке платежный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Лицевые счета закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств.

3.16. В трехдневный срок со дня переоформления или закрытия лицевого счета финансовый отдел сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения.

3.17. При переоформлении и закрытии лицевых счетов финансовый отдел заключает с Клиентами дополнительное соглашение к договору на расчетное обслуживание.

#### 4. Порядок ведения лицевых счетов

4.1. Операции на лицевых счетах ведутся в рублях Российской Федерации.

4.2. Отражение операций, проводимых на лицевых счетах Клиентов и формирование выписок из лицевых счетов, осуществляется в автоматизированной системе финансового отдела.

4.3. Выписки из соответствующих лицевых счетов формируются в разрезе документов по операциям за данный операционный день.

4.4. Выписки из лицевых счетов представляются Клиентам в электронном виде. Для подтверждения операций, отраженных на лицевых счетах Клиентов в автоматизированной системе, финансовым отделом проставляется отметка об исполнении на выписке на бумажном носителе и на представленных реестрах финансирования.

Финансовый отдел может формировать единую выписку Главного распорядителя бюджетных средств для учета операций на лицевых счетах, подведомственных ему, учреждений.

4.5. Клиент в течение трех рабочих дней после получения выписки из лицевого счета обязан письменно сообщить в финансовый отдел о суммах, ошибочно отраженных на лицевом счете.

При отсутствии возражений в указанные сроки операции, совершенные по лицевому счету, считаются подтвержденными.

4.6. Выписки из соответствующих лицевых счетов и приложения к ним на бумажном носителе выдаются лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, представленной в финансовый отдел.

4.7. Финансовый отдел гарантирует тайну операций по счетам Клиентов. Без согласия Клиентов справки третьим лицам по данному вопросу могут быть предоставлены только в случаях, специально предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень участников бюджетного процесса,  
бюджетных (автономных) учреждений, юридических лиц, не являющихся участниками  
бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями

Наименование финансового отдела \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование клиента	ИНН	Код по Сводному реестру	№ лицевого счета, открытый в финансовом органе	
1	Участники бюджетного процесса:				
2	Неучастники бюджетного процесса:				

Ответственный  
исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на открытие лицевого счета**

	от “ ____ ” _____ 20__ г.	Дата	
Наименование клиента	_____	по ОКПО	
		по Сводному реестру	
		ИНН	
		КПП	
Финансовый отдел	_____	по Сводному реестру	
<i>Прошу открыть лицевой счет</i>	_____		
	_____		
	_____		
	_____		
	(вид лицевого счета)		
Основание для открытия лицевого счета	_____	Номер	
		Дата	
Руководитель клиента (уполномоченное лицо)	_____		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо)	_____		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	“ ____ ” _____ 20__ г.		

---

**Отметка финансового отдела**

**об открытии лицевого счета № \_\_\_\_\_**

**№ \_\_\_\_\_**

Руководитель (уполномоченное лицо)	_____	_____	_____	
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	_____	_____	_____	
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Ответственный исполнитель	_____	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(телефон)
	“ ____ ” _____ 20__ г.			

**КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №**   
**К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ** № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

		Коды
Наименование клиента _____	Дата _____	
	по Сводному реестру	
	ИНН _____	
	КПП _____	
Адрес _____	Телефон _____	
Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____	Глава по БК _____	
Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации) _____	по ОКПО _____	
	по Сводному реестру _____	
Финансовый отдел _____	по Сводному реестру _____	

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи  
платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету**

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	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.

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

**Отметка об удостоверении полномочий и подписей**

Руководитель

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

**Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей <sup>1</sup>**

---

**Отметка финансового отдела  
о приеме образцов подписей**

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (телефон)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> При нотариальном заверении заполняется в соответствии со статьей 51 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1, ст. 10; 2016, № 1, ст. 11).



Приложение N 5  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
финансовым отделом, утвержденным приказом  
финансового отдела городского округа город  
Нововоронеж  
от 18.12.2020 г. N203-р

\_\_\_\_\_ (наименование бюджетного/автономного учреждения, иного юридического лица)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**  
об открытии лицевого счета неучастнику бюджетного процесса

\_\_\_\_\_ (наименование финансового органа)  
сообщает, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование бюджетного/автономного учреждения, иного юридического лица)  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. открыт лицевой счет №: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер, вид лицевого счета)  
к счету Финансового отдела администрации №

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

открытому в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование банка)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на переоформление лицевых счетов**

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

		Коды
	Дата	
Наименование клиента _____	по Сводному реестру	
	ИНН	
	КПП	
Финансовый отдел _____	по Сводному реестру	
Причина переоформления _____		
Документ – основание для переоформления _____		
	(наименование документа-основания)	
	Номер	
	Дата	

*Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие:*

Наименование клиента _____	по Сводному реестру	
	ИНН	
	КПП	
Вид лицевого счета _____	Номер счета	
Приложения: _____		

Руководитель клиента (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка финансового органа  
о переоформлении лицевых счетов № \_\_\_\_\_**

Руководитель (уполномоченное лицо) _____	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Ответственный исполнитель _____	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(телефон)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 7  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
финансовым отделом, утвержденным приказом  
финансового отдела городского округа город  
Нововоронеж от 18.12.2020 г. N203-р

Книга регистрации лицевых счетов

Дата	
Дата открытия	
Дата закрытия	

Наименование финансового отдела \_\_\_\_\_

Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Номер и дата письма органа Федерального казначейства		Дата закрытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Примечание
			об открытии (переоформлении, закрытии) лицевых счетов	об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям			
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель Финансового отдела  
(замещающее его лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ на закрытие лицевого счета № \_\_\_\_\_

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

Наименование клиента \_\_\_\_\_ по Сводному реестру  
ИНН \_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_ Глава по БК

Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации) \_\_\_\_\_ по ОКПО  
\_\_\_\_\_ по Сводному реестру  
\_\_\_\_\_ по Сводному реестру

Финансовый отдел \_\_\_\_\_ реестру

**Прошу закрыть лицевой счет** \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счета)

В связи с \_\_\_\_\_  
(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

Номер счета	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4

Руководитель клиента (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета № \_\_\_\_\_

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (телефон)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОГОВОР №**  
**НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**  
**ПОЛУЧАТЕЛЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

г. Нововоронеж

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Финансовый отдел администрации городского округа город Нововоронеж, именуемый в дальнейшем Финансовый отдел, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о финансовом отделе администрации городского округа город Нововоронеж, с одной стороны, и именуемый в дальнейшем "Клиент" в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Предметом настоящего Договора является:

1.1.1. Открытие и обслуживание лицевого счета Клиента (в дальнейшем - "счет") Финансовым отделом, включающее в себя прием платежных документов Клиента на расходование средств бюджета городского округа город Нововоронеж (далее - бюджет городского округа), отражение операций по счету для учета сумм доведенных лимитов бюджетных обязательств, принятых денежных обязательств, объемов финансирования, кассовых расходов в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации, осуществляемых при исполнении сметы расходов Клиента.

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Финансовый отдел обязуется:

2.1.1. Открыть Клиенту счет в соответствии с утвержденным Порядком открытия и ведения лицевых счетов.

2.1.2. Своевременно отражать на счете операции по движению сумм лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования.

2.1.3. Своевременно уведомлять Клиента о доведенных лимитах бюджетных обязательств и объемах финансирования из бюджета городского округа.

2.1.4. Выдавать Клиенту выписки из его счета с необходимыми приложениями к ним на следующий операционный день.

2.1.5. Выдавать Клиенту итоговую информацию о состоянии счета и осуществлять сверку данных с Клиентом по операциям, отраженным на счете, по состоянию на первое число месяца.

2.1.6. Соблюдать конфиденциальность по операциям Клиента и не представлять сведения по ним, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.1.7. Своевременно информировать Клиента об изменении порядка расчетов, учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа, консультировать по вопросам применения правил сопутствующего документооборота и вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевого счета.

2.2. Клиент обязуется:

2.2.1. Представлять в Финансовый отдел документы, необходимые для открытия счета.

2.2.2. Осуществлять ввод платежных документов в автоматизированную систему.

2.2.3. Соблюдать порядок оформления документов при осуществлении распределения лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования.

2.2.4. Осуществлять операции по счету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования по соответствующим показателям бюджетной классификации Российской Федерации.

2.2.5. Своевременно сообщать в Финансовый отдел об изменениях юридического адреса, наименования главного распорядителя (получателя) средств бюджета городского округа и другую существенную информацию, связанную с обслуживанием счета.

2.2.6. Представлять в установленном порядке отчетность об исполнении бюджета.

### **3. ПРАВА СТОРОН**

3.1. Финансовый отдел имеет право:

3.1.1. Отказать Клиенту в приеме документов:

- оформленных с нарушением установленных правил;
- по операциям, нарушающим целевое использование бюджетных средств.

При этом Финансовый отдел не несет ответственности за нарушение сроков платежей.

3.1.2. Приостанавливать либо прекращать на основании распоряжения заместителя главы администрации- руководителя финансового отдела операции по счету до устранения нарушений:

- при нарушении Клиентом условий настоящего Договора;
- по представлениям государственных органов, уполномоченных действующим законодательством приостанавливать операции по счетам.

3.2. Клиент имеет право:

3.2.1. Получать от Финансового отдела необходимую информацию по операциям, отраженным на его счете.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. В случае неправильного отражения операций по доведению лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования на счете Клиента Финансовый отдел несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Финансовый отдел не несет ответственности за ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору вследствие обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

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

4.4. Клиент несет ответственность за достоверность расчетно-платежных документов, представленных для ведения операций по лицевому счету, а также за целевое направление бюджетных средств.

## **5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Клиент поручает Финансовому отделу осуществлять обработку персональных данных сотрудников Клиента и иных физических лиц, полученных им в связи с исполнением настоящего Договора.

5.2. Финансовый отдел вправе осуществлять обработку персональных данных сотрудников Клиента и иных физических лиц, как автоматизированную, так и неавтоматизированную, путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных предоставленных Финансовому отделу в связи с заключением настоящего Договора в целях исполнения договорных обязательств.

5.3. Финансовый отдел обязуется соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные законодательством о защите персональных данных.

5.4. Финансовый отдел обязуется соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных сотрудников Клиента и иных физических лиц при их обработке. Финансовый отдел обязуется принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных сотрудников Клиента и физических лиц от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.

## **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания.

6.2. Закрытие счета производится в установленном порядке на основании заявления о закрытии счета.

6.3. Договор считается пролонгированным на следующий год, если до истечения срока ни одна из сторон не уведомила другую об его прекращении.

## **7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

7.1. В случае возникновения между Финансовым отделом и Клиентом споров или разногласий, вытекающих из настоящего Договора или связанных с ним, стороны примут все меры к их разрешению путем переговоров между собой.

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

## **8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН**

Финансовый отдел администрации  
городского округа город Нововоронеж  
396070 г.Нововоронеж  
ул. Космонавтов, д.4  
ИНН 3651006696  
КПП 365101001  
Зам.главы администрации-  
руководитель финансового отдела

\_\_\_\_\_ Н.С.Иванова

М.П.

М.П.

## ДОГОВОР № НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

наименование неучастника бюджетного процесса

г. Нововоронеж

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовый отдел администрации городского округа город Нововоронеж,  
именуемый в дальнейшем Финансовый отдел, в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании Положения о финансовом отделе администрации  
городского округа город Нововоронеж, с одной стороны, и  
\_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем "Клиент" в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_ с  
другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о  
нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является:

1.1.1. Открытие и обслуживание лицевого счета Клиента (в дальнейшем - "счет") Финансовым отделом, включающее в себя прием платежных документов на расходование средств с лицевого счета, отражение операций по счету Клиента.

### 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Финансовый отдел обязуется:

2.1.1. Открыть Клиенту счет в соответствии с утвержденным Порядком открытия и ведения лицевых счетов.

2.1.2. Своевременно отражать на счете операции по движению средств.

2.1.3. Выдавать Клиенту выписки из его счета с необходимыми приложениями к ним на следующий операционный день.

2.1.4. Выдавать Клиенту итоговую информацию о состоянии счета и осуществлять сверку данных с Клиентом по операциям, отраженным на счете, по состоянию на первое число месяца.

2.1.5. Соблюдать конфиденциальность по операциям Клиента и не представлять сведения по ним, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.1.6. Своевременно информировать Клиента об изменении порядка расчетов, консультировать по вопросам применения правил сопутствующего документооборота и вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевого счета.

2.2. Клиент обязуется:

2.2.1. Представлять в Финансовый отдел документы, необходимые для открытия счета.

2.2.2. Осуществлять ввод платежных документов в автоматизированную систему.

2.2.3. Соблюдать порядок оформления документов при осуществлении распределения лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования.

2.2.4. Осуществлять операции по счету в пределах доведенных объемов по соответствующим показателям бюджетной классификации Российской Федерации.

2.2.5. Своевременно сообщать в Финансовый отдел об изменениях юридического адреса, наименования учреждения и другую существенную информацию, связанную с обслуживанием счета.

2.2.6. Представлять в установленном порядке отчетность о целевом использовании средств бюджета городского округа.

### **3. ПРАВА СТОРОН**

3.1. Финансовый отдел имеет право:

3.1.1. Отказать Клиенту в приеме документов:

- оформленных с нарушением установленных правил;
- по операциям, нарушающим целевое использование бюджетных средств.

При этом Финансовый отдел не несет ответственности за нарушение сроков платежей.

3.1.2. Приостанавливать либо прекращать на основании распоряжения заместителя главы администрации- руководителя финансового отдела операции по счету до устранения нарушений:

- при нарушении Клиентом условий настоящего Договора;
- по представлениям государственных органов, уполномоченных действующим законодательством приостанавливать операции по счетам.

3.1.3. В случае обнаружения в счете ошибочных записей, произведенных Финансовым отделом, вносить исправления в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования в текущем финансовом году с последующим уведомлением Клиента.

3.2. Клиент имеет право:

3.2.1. Получать от Финансового отдела необходимую информацию по операциям, отраженным на его счете.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. Финансовый отдел не несет ответственности за ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору вследствие обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

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

4.3. Клиент несет ответственность за достоверность расчетно-платежных документов, представленных для ведения операций по лицевому счету, а также за целевое направление бюджетных средств.

## **5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания.

5.2. Закрытие счета производится в установленном порядке на основании заявления о закрытии счета.

5.3. Договор считается пролонгированным на следующий год, если до истечения срока ни одна из сторон не уведомила другую об его прекращении.

## **6. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

6.1. В случае возникновения между Финансовым отделом 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**

Финансовый отдел администрации  
городского округа город Нововоронеж  
396070 г.Нововоронеж  
ул. Космонавтов, д.4  
ИНН 3651006696  
КПП 365101001

Зам.главы администрации-  
руководитель финансового отдела

\_\_\_\_\_ Н.С.Иванова

М.П.

М.П.