

Комитет финансов администрации муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2011 года

№ 37

Об утверждении Порядка открытия,
ведения и закрытия лицевых счетов
для учета операций по исполнению местных бюджетов
Ломоносовского района Ленинградской области

В соответствии со статьями 161 и 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить Порядок открытия, ведения и закрытия лицевых счетов для учета операций по исполнению местных бюджетов Ломоносовского района Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ комитета финансов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район от 15 января 2009 года «Об утверждении порядка открытия, ведения и закрытия лицевых счетов для учета операций по исполнению местных бюджетов Ломоносовского района».
3. Отделу учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета довести настоящий приказ до сведения главных распорядителей средств местного бюджета Ленинградской области (далее - главные распорядители бюджетных средств), администраций сельских и городских поселений Ломоносовского муниципального района.
4. Главным распорядителям бюджетных средств, администрациям городских и сельских поселений довести настоящий приказ до сведения получателей бюджетных средств и подведомственных муниципальных казенных учреждений.
5. Признать утратившим силу приказ Комитета финансов от 15 января 2009 г. № 03.
6. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2012 года.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель главы администрации-
председатель комитета финансов



И. И. Корниюк

Утвержден
приказом комитета финансов
администрации муниципального
образования Ломоносовский
муниципальный район Ленинградской
области
от 30 декабря 2011 года № 34 (приложение)

Порядок

открытия, ведения и закрытия лицевых счетов для учета операций по исполнению
местных бюджетов Ломоносовского района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и устанавливает порядок открытия, ведения и закрытия комитетом финансов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - комитет финансов) лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств местных бюджетов Ломоносовского района Ленинградской области.

1.2. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке: главный распорядитель средств местного бюджета (далее - главный распорядитель) - орган местного самоуправления Ломоносовского района, орган местной администрации, муниципальное казенное учреждение Ломоносовского района, указанные в ведомственной структуре расходов местных бюджетов, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными получателями средств местных бюджетов;

получатель средств местных бюджетов (далее - получатель средств) - орган местного самоуправления Ломоносовского района, орган местной администрации, муниципальное казенное учреждение Ломоносовского района (далее - казенное учреждение);

администратор источников финансирования дефицита бюджета - орган местного самоуправления Ломоносовского района, казенное учреждение, наделенные правом осуществлять операции с источниками финансирования дефицита бюджета;

кассовые выплаты - отражение на лицевом счете получателя средств операции по списанию средств со счета комитета финансов по оплате принятого денежного обязательства получателя средств;

некассовые операции - не связанные с движением денежных средств операции, отраженные на лицевых счетах клиентов на основании учетных документов, не подлежащих направлению в учреждение Банка России.

лицевой счет - регистр аналитического учета комитета финансов, предназначенный для отражения в учете операций, осуществляемых комитетом финансов в процессе исполнения местных бюджетов

клиент - главный распорядитель, получатель средств, которому в комитете финансов в установленном порядке открыт соответствующий лицевой счет;

юридическое дело - дело по оформлению лицевых счетов клиентов, в котором хранятся документы для открытия, переоформления и закрытия соответствующих лицевых счетов.

Комитет финансов доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия, ведения и закрытия лицевых счетов, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

2. Лицевые счета

2.1. Учет операций, осуществляемых получателями средств в рамках их полномочий, ведется на лицевых счетах следующих видов, открытых в комитете финансов:

1) для учета операций по исполнению расходов местных бюджетов: лицевой счет главного распорядителя средств, предназначенный для отражения сводных кассовых выплат и некассовых операций казенных учреждений, находящихся в ведении главного распорядителя (л/сч гл.распорядителя);

лицевой счет получателя средств, предназначенный для учета операций по отражению кассовых выплат и некассовых операций клиента в процессе исполнения расходов местных бюджетов (л/сч получателя средств);

2) для учета операций по движению сумм по источникам внутреннего финансирования дефицита местных бюджетов клиенту открывается и ведется лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

Для одинаковых требований, предъявляемых ко всем видам лицевых счетов, применяется общее понятие - лицевой счет.

2.2. Операции на лицевых счетах отражаются в валюте Российской Федерации на основании платежных документов клиентов и иных документов, определенных в установленном порядке. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции, отраженные на лицевых счетах, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.1. настоящего Порядка, являются объектами бюджетного учета исполнения местных бюджетов.

Учет операций по исполнению местных бюджетов на лицевых счетах осуществляется в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

3. Нумерация лицевых счетов

3.1. При открытии лицевых счетов комитет финансов присваивает им в установленном порядке номера.

Номер лицевого счета должен однозначно определять его принадлежность к конкретному клиенту и соответствовать характеру операций, учитываемых на данном счете.

Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:

01 - лицевой счёт главного распорядителя средств;

03- лицевой счет получателя средств;

05- лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

Комитет финансов для учета операций по исполнению отдельных расходов местного бюджета вправе открывать лицевые счета с иными кодами.

3.2. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 5 разряд - код ведомственной структуры расходов местных бюджетов (КВСП);

с 6 по 10 разряд - код клиента в Сводном реестре главных распорядителей, получателей средств местных бюджетов Ломоносовского района Ленинградской области, главных администраторов и администраторов доходов местных бюджетов Ломоносовского района Ленинградской области, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местных бюджетов Ломоносовского района Ленинградской области (далее - Сводный реестр);

11 разряд - резервный разряд.

3.3. Порядок присвоения номеров лицевым счетам устанавливается комитетом финансов. Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка.

3.4. В случае переоформления или закрытия лицевых счетов по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком, ранее присвоенные номера лицевых счетов присвоению другим клиентам, вновь зарегистрированным в комитете финансов, не подлежат.

4. Порядок открытия лицевых счетов

4.1. Общие положения

4.1.1. Лицевые счета открываются в комитете финансов клиентам, включенным в Сводный реестр.

Открытие лицевого счета получателя средств учреждениям, не имеющим право на получение средств местных бюджетов, не допускается.

4.1.2. Комитет финансов открывает лицевые счета после проведенной в установленном порядке проверки документов, представленных для их открытия. Документы по оформлению открытия лицевых счетов хранятся в юридическом деле клиента. Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в отделе учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета комитета финансов (далее - отдел УО и КИБ). При этом клиент представляет комитету финансов сведения в части изменений, вносимых в учредительные и иные документы, подтверждающие наименование должностей и должностных лиц, наделенных правом первой и второй подписи не позднее 10 рабочих дней после внесения изменений в эти документы.

Выдача юридических дел другим структурным подразделениям администрации производится на основании письменного запроса с разрешения руководителя (заместителя руководителя) комитета финансов под роспись лица, принимающего документы, на описи учета выдачи юридических дел.

Выдача юридических дел проверяющим органам производится сопроводительным письмом комитета финансов с разрешения руководителя (заместителя руководителя) комитета финансов под роспись лица, принимающего документы, на описи учета выдачи юридических дел.

4.1.3. Комитет финансов оформляет извещение об открытии лицевого счета по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку и направляет соответствующему клиенту.

4.2. Открытие лицевых счетов получателей средств

4.2.1. Для оформления открытия лицевого счета получателя средств клиент представляет в комитет финансов следующие документы:

заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

заверенную в установленном порядке карточку образцов подписей к лицевому счету в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации;

копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

выписку из единого государственного реестра юридических лиц.

4.3. Открытие лицевого счета распорядителя средств

4.3.1. Основанием для открытия лицевого счета главного распорядителя средств, являются:

перечень главных распорядителей средств, установленных Решением совета депутатов о бюджете муниципального образования в составе ведомственной структуры расходов местного бюджета на соответствующий финансовый год,

правоустанавливающий учредительный документ (положение, устав), в соответствии с которым данному главному распорядителю (распорядителю) средств предоставлены полномочия по распределению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств.

4.3.2. Главный распорядитель средств для оформления юридического дела по лицевому счету распорядителя средств представляет в комитет финансов:

заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

заверенную в установленном порядке карточку образцов подписей к лицевому счету, в двух экземплярах по форме приложения 2 к настоящему Порядку;

заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя средств и скрепленный его печатью, перечень получателей средств местного бюджета, находящихся в его ведении. Указанный перечень должен содержать наименование, ИНН, юридический адрес и адрес места нахождения данных получателей.

4.4. При передаче клиента (получателя средств) из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств для открытия нового лицевого счета клиент должен представить в комитет финансов: заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку; заверенную в установленном порядке карточку образцов подписей к лицевому счету, в двух экземплярах по форме приложения, 2 к настоящему Порядку; копию документа о внесении изменений в учредительные документы либо копии новых учредительных документов клиента; копию документа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи об изменениях, вносимых в учредительные документы; выписку из единого государственного реестра юридических лиц.

5. Карточка образцов подписей к лицевому счету

5.1. При открытии лицевых счетов клиент представляет в комитет финансов два экземпляра карточки образцов подписей к лицевому счету с образцами подписей руководителя и главного бухгалтера и с оттиском печати.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента, которому открывается лицевой счет, а также должностным лицам, уполномоченным данным руководителем. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру клиента и уполномоченным на то лицам. Наделение одного лица правом первой и второй подписи одновременно не допускается.

В случае открытия клиенту нескольких лицевых счетов и при условии совпадения перечня лиц, наделенных правом подписи, предоставление карточек к каждому лицевому счету не требуется. В этом случае в поле для заполнения номера лицевого счета в карточке образцов подписей указываются все номера лицевых счетов, открытых клиенту.

Карточки образцов подписей к лицевому счету клиента заверяются подписью руководителя (его заместителя) вышестоящей организации и оттиском печати данной организации или нотариально.

Карточки образцов подписей органов местного самоуправления заверяются подписью Главы района или нотариально,

Нотариально заверяется один экземпляр карточки, второй принимается на основании разрешительной надписи главного бухгалтера комитета финансов после сличения образцов подписей и оттиска печати с нотариально заверенным экземпляром карточки.

5.2. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, которому открывается лицевой счет. Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка подписывается только руководителем.

5.3. Если в штате отсутствует должность главного бухгалтера, и ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, а также подписание форм отчетности решением руководителя клиента возложено на другое должностное лицо, то в части права второй подписи на это лицо распространяется пункт 5.1. настоящего Порядка. В этом случае в комитет финансов представляется документ, подтверждающий, что указанное лицо наделено правом второй подписи.

Если в штате отсутствует должность главного бухгалтера (другого должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета и составление отчетности), карточка подписывается только руководителем. В этом случае в графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

Комитет финансов при приеме карточки образцов подписей к лицевому счету, может потребовать предъявления доверенностей, приказов о назначении на должность и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку.

5.4. В карточку обязательно включается образец оттиска печати клиента. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается.

При временном отсутствии печати у вновь созданного клиента, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати, руководитель комитета финансов предоставляет клиенту срок до 10 рабочих дней для изготовления печати с разрешительной надписью на заявлении клиента, представленном в произвольной форме. В этом случае оформление расчетно-денежных документов на время отсутствия печати разрешается без оттиска печати, при этом ответственный исполнитель отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета комитета финансов вносит соответствующую отметку в карточке.

5.5. На каждом экземпляре карточки ответственный исполнитель комитета финансов указывает номер открытого лицевого счета. Один экземпляр карточки хранится в юридическом деле, другой - хранится у ответственного исполнителя комитета финансов либо направляется соответствующему клиенту или главному распорядителю (распорядителю) средств, в ведении которого находится клиент, для передачи в уполномоченный орган.

Работнику клиента, подпись которого не включена в карточку, выписки из лицевых счетов с приложениями выдаются на основании доверенности по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, оформленной в установленном порядке, которая хранится в деле по открытию лицевого счета.

5.6. В случае замены, дополнения или исключения хотя бы одной подписи представляется новая карточка образцов подписей к лицевому счету с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, и документы, подтверждающие их назначение на соответствующую должность и право подписи.

При смене руководителя или главного бухгалтера (должностного лица, выполняющего обязанности главного бухгалтера) клиент представляет карточки образцов подписей к лицевому счету, заверенные в установленном порядке.

Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки не требуется. Она принимается по разрешительной надписи главного бухгалтера комитета финансов или его заместителя после сверки им подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

Новая карточка считается действующей с даты, указанной в разделе «Отметка комитета финансов о приеме образцов подписей».

5.7. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента к основной (действующей) карточке, представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная в установленном порядке.

5.8. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, скрепляется оттиском его печати и дополнительного заверения не требует.

Все ранее представленные карточки хранятся в юридическом деле клиента.

6. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

6.1. Лицевой счет клиента переоформляется после представления информации о внесении изменений в Сводный реестр исполнителем комитета финансов, ответственным за его ведение (за исключением по причине изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента). При этом возможность работы по финансированию платежей с лицевого счета клиента блокируется с момента внесения изменения в Справочник организации в системе «АЦК-Финансы» до завершения процедуры переоформления лицевого счета.

Закрытие лицевого счета клиента осуществляется после представления информации о внесении изменений в Сводный реестр и внесения необходимых изменений на соответствующий финансовый год в сводную бюджетную роспись местных бюджетов Ломоносовского района Ленинградской области.

6.2. Лицевой счет клиента переоформляется в случаях:

при изменении наименования клиента, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением его подчиненности или организационно - правового статуса, при изменении в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента.

6.3. Для переоформления лицевого счета при изменении наименования, не вызванного реорганизацией клиента и не связанного с изменением его подчиненности или организационно - правового статуса, клиент представляет в комитет финансов заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, копию документа об изменении наименования, а также документы, указанные в пунктах 4.2.1, 4.2.2, и 4.3.2. настоящего Порядка (кроме заявления на открытие лицевого счета).

6.4. Переоформление лицевого счета при изменении в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента осуществляется на основании приказа комитета финансов.

В этом случае предоставление клиентом документов для переоформления лицевого счета не требуется. На каждом экземпляре карточки образцов подписей к лицевому счету ответственный исполнитель отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета комитета финансов комитета финансов зачеркивает номер действующего лицевого счета, проставляет новый номер и в графе «Особые отметки» указывает

причину внесения исправления: «Изменение в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента».

Оформление и направление извещений о переоформлении лицевого счета осуществляется комитетом финансов в соответствии с пунктом 4.1.5. настоящего Порядка.

6.5. При переоформлении лицевого счета комитет финансов не позднее 3 рабочих дней оформляет и направляет соответствующему клиенту уведомление о переоформлении лицевого счета в произвольной форме.

6.6. При ликвидации клиента в комитет финансов представляются:

документ о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии;

заверенная органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем, карточка с образцами подписей и оттиском печати ликвидационной комиссии, а в случае отсутствия такой печати - с оттиском печати учредителя или органа, принявшего решение о ликвидации.

В этом случае комитет финансов осуществляет переоформление лицевого счета клиента на ликвидационную комиссию.

6.7. Лицевые счета закрываются комитетом финансов:

а) по заявлению клиента на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку в связи с реорганизацией в форме слияния, присоединения, выделения, разделения, преобразования, передачей другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации, изменением

подчиненности главному распорядителю средств, завершением работы ликвидационной комиссии;

б) без заявления клиента в связи с исключением клиента из сводной бюджетной росписи и Сводного реестра на соответствующий финансовый год;

в) по окончании финансового года, если в течение данного финансового года операции по лицевому счету не производились;

г) в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Ломоносовского района Ленинградской области.

6.8. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, преобразования, выделения клиент представляет в комитет финансов:

копию решения (согласия) его учредителей либо органа клиента, уполномоченного на то учредительными документами, о реорганизации либо копию решения суда;

копии документов о внесении соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.9. При передаче клиента другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации в комитет финансов представляется правовой акт органа местного самоуправления Ломоносовского района Ленинградской области, являющийся основанием данной передачи.

6.10. При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии заявление оформляется ликвидационной комиссией. В комитет финансов одновременно с заявлением представляется выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица.

В этом случае остаток лимитов бюджетных обязательств, суммы доходов и кассовых выплат учитываются в установленном порядке комитетом финансов.

6.11. Решение о закрытии лицевого счета оформляется приказом комитета финансов. Комитет финансов оформляет извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку и направляет его клиенту, которому закрывается лицевой счет.

6.12. При внесении изменений в Сводный реестр на соответствующий финансовый год в части изменения кода главы главного распорядителя или получателя средств, не находящегося в ведении главного распорядителя, действующий лицевой счет клиента закрывается и открывается новый лицевой счет на основании приказа комитета финансов.

В этом случае предоставление клиентом документов, указанных в настоящем Порядке для закрытия и открытия лицевого счета, не требуется. На каждом экземпляре карточки образцов подписей к лицевому счету ответственный исполнитель отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета комитета финансов зачеркивает номер действующего лицевого счета, проставляет новый номер и в графе «Особые отметки» указывает причину внесения исправления: «Изменение кода главы главного распорядителя (получателя средств, не находящегося в ведении главного распорядителя) на основании Решения Совета депутатов от № «О бюджете муниципального образования Ломоносовский муниципальный район нагод и на плановый период» (или о внесении изменений в него).

6.13. Документы, указанные в настоящем разделе Порядка должны быть представлены не позднее 10 рабочих дней с момента возникновения правовых оснований для переоформления и закрытия лицевых счетов клиента.

7. Порядок отражения операций по исполнению расходов местных бюджетов на лицевых счетах

7.1. Порядок отражения операций на лицевых счетах получателей средств

7.1.1. Операции по кредиту лицевого счета получателя средств отражаются на основании представленных и прошедших контроль в установленном порядке заявок на оплату расходов или иных документов, определенных в установленном порядке.

7.1.2. Операции по дебету лицевого счета получателей средств отражаются на основании исполненных платежными поручениями комитета финансов заявок на оплату расходов или иных документов, определенных в установленном порядке.

7.1.3. Ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, получатели средств и комитет финансов осуществляют сверку операций по движению средств, отраженных на лицевых счетах получателей средств. Сверка производится путем представления комитетом финансов получателю средств лицевого счета за месяц в электронном виде и (или) на бумажном носителе, составленной на 1-ое число месяца, следующего за отчетным.

7.1.4. Отражение проведенных операций на лицевом счете получателя средств осуществляется датой совершения соответствующих операций на лицевом счете местных бюджетов в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области. Отражение на лицевом счете получателя средств проведенных некассовых операций осуществляется датой совершения соответствующих операций комитетом финансов.

7.2. Порядок отражения операций на лицевых счетах главных распорядителей средств

7.2.1. На лицевом счете, главного распорядителя средств подлежат отражению кассовые выплаты и некассовые операции по движению средств на лицевых счетах получателей средств, находящихся в ведении соответствующего главного распорядителя средств (включая лицевой счет получателя средств, открытый данному главному распорядителю средств).

7.2.2. Отражение операций по движению средств на лицевых счетах распорядителей средств в «АЦК-Финансы» осуществляется в разрезе подведомственных получателей средств.

8. Выписки из лицевых счетов

8.1. Комитет финансов при отсутствии электронного документооборота, выдает клиентам на бумажном носителе выписки из лицевых счетов с отметкой комитета финансов. В выписках отражаются операции за соответствующий операционный день.

8.2. В комитете финансов выписки из лицевых счетов хранятся в электронном виде в хронологическом порядке в отдельных файлах по каждому дню.

8.3. В выписке из лицевого счета распорядителя средств отражаются:

суммы кассовых выплат и восстановления кассовых выплат за

соответствующий операционный день в разрезе получателей средств, находящихся в ведении соответствующего главного распорядителя;

суммы уточнений по произведенным кассовым выплатам в разрезе получателей средств, находящихся в ведении соответствующего главного распорядителя;

суммы некассовых операций в разрезе получателей, находящихся в ведении соответствующего главного распорядителя;

код бюджетной классификации расходов Российской Федерации по каждой операции.

8.4. В выписке из лицевого счета получателя средств отражаются:

суммы кассовых выплат и восстановления кассовых выплат за данный операционный день по каждой операции;

суммы уточнений по произведенным кассовым выплатам;

суммы некассовых операций;

код бюджетной классификации расходов Российской Федерации по каждой операции.

8.5. Выписки на бумажном носителе выдаются лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке.

8.6. Клиент обязан письменно сообщить в комитет финансов, не позднее чем через три рабочих дня после получения выписки о суммах, ошибочно проведенных и/или не

проведенных по его лицевому счету. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных записей, произведенных комитетом финансов, по лицевым счетам, комитет финансов вносит исправительные записи по счету в пределах текущего финансового года без согласия клиента с последующим его уведомлением.

Комитет финансов производит проверку правильности отражения данной операции по своему счету и принимает меры к устранению ошибочно отраженных операций в установленном порядке.

8.7. В случае утери клиентом выписки или приложений к ней дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению с разрешения начальника отдела УО и КИБ - главного бухгалтера комитета финансов.

Сообщения о ранее неполученных выписках клиенты обязаны направлять в комитет финансов в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

8.8. При наличии электронного документооборота клиенты получают выписки по лицевым счетам в электронном виде.

8.9. Ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, клиенты и комитет финансов осуществляют сверку операций по движению средств, отраженных на лицевых счетах клиентов, путем представления клиентам их лицевых счетов за месяц в электронном виде и (или) на бумажном носителе с отметкой комитета финансов, составленной на 1-е число месяца, следующего за отчетным.

Приложение 1
к Порядку открытия, ведения и закрытия
лицевых счетов для учета операций
по исполнению местных бюджетов
Ломоносовского района Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ на открытие лицевого счета

от " ____ " _____ 200__ г.

Наименование клиента _____

ИНН клиента _____
КПП клиента _____
ОКПО клиента _____
ОКВЭД клиента _____
ОКАТО клиента _____

КОДЫ

Наименование главного распорядителя средств _____

ИНН ГРБС _____

Наименование финансового органа Комитет финансов администрации
Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области

Прошу открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета: распорядителя, получателя, средств по бюджетной
деятельности, по внебюджетной деятельности)

- Приложения: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
м.п. _____

Отметка комитета финансов администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

об открытии лицевого счета №

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Согласовано: Начальник _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(наименование отраслевого отдела)
Начальник юридического отдела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность)

" ____ " _____ 200__ г.

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ
к лицевому счету № _____
от « _____ » _____ 200 г.

Наименование клиента _____
(полное и краткое в соответствии с учредительными документами)

Юридический адрес _____

Адрес местонахождения _____

Главный распорядитель _____
Наименование _____
финансового органа _____ Комитет финансов администрации Ломоносовского
муниципального района

ИНН клиента _____
Телефон _____
Факс _____

ИНН РГБС _____

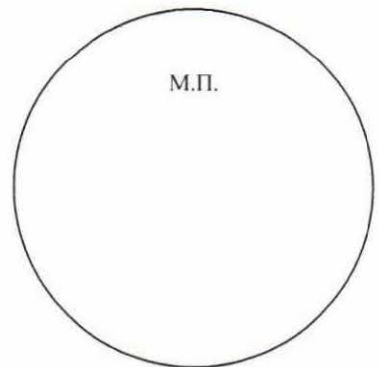
КОДЫ	

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право
подписи платежных 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 _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)



Отметка вышестоящей организации (главного
распорядителя) об удостоверении полномочий и
подписей

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.
“ _____ ” _____ 200 ____ г.

Удостоверительная надпись о свидетельствовании подлинности подписей

(город (село, поселок, район, край, область, республика))

(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____, нотариус _____
(фамилия, имя, отчество) (наименование государственной территориальной
конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписей граждан: _____
(фамилия, имя, отчество подписавших документ)

которые сделаны в моем присутствии. Личность лиц, подписавших документ, установлена.
Зарегистрировано в реестре за № _____ Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Печать

Нотариус

Подпись

**Отметка комитета финансов администрации Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области о приеме образцов подписей**

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

“ ____ ” _____ 200__ г.

Особые отметки _____

(подпись)

к Порядку открытия, ведения и закрытия
лицевых счетов для учета операций
по исполнению местных бюджетов
Ломоносовского района
Ленинградской области

Угловой штамп

«__» _____ 20__ г. № _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана _____ в том, что ей (ему)
поручается получать выписки по лицевым счетам, открытым в комитете финансов администрации
Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

Паспортные данные _____ : серия _____ номер _____,
(Ф.И.О.)
выдан (когда и кем выдан) _____

Прописан по адресу: _____

Доверенность действительна по «__» _____ 20__ г. включительно.

Подпись _____ удостоверяем _____
(Ф.И.О.)

Руководитель _____
(Подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(Подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

к Порядку открытия, ведения и закрытия
лицевых счетов для учета операций
по исполнению местных бюджетов
Ломоносовского района
Ленинградской области

Руководителю _____

**ИЗВЕЩЕНИЕ
об открытии лицевого счета**

Комитет финансов администрации Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области сообщает, что главному распорядителю бюджетных средств (получателю
бюджетных средств) (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств)

с « _____ » _____ 200__ г. открыт лицевой счет № _____

Председатель Комитета финансов

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
комитета финансов

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 200__ г.

исполнитель _____
(фамилия, имя, отчество)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета №

от "___" _____ 200__ г.

КОДЫ	

Наименование клиента _____

ИНН клиента _____
КПП клиента _____
ОКПО клиента _____
ОКВЭД клиента _____
ОКАТО клиента _____

Наименование главного распорядителя средств _____

ИНН ГРБС _____

Наименование финансового органа Комитет финансов администрации Ломоносовского муниципального района

Прошу переоформить лицевой счет _____
(вид лицевого счета: лицевой счет получателя средств по бюджетной и внебюджетной деятельности, лицевой счет распорядителя средств бюджетной и внебюджетной деятельности).

в связи с _____
(указать причину)

- Приложения: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Отметка комитета финансов администрации Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области**

о переоформлении лицевого счета №

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Согласовано: Начальник _____
(наименование отраслевого отдела) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник юридического отдела _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 200__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета №
от " " " " 200 г.

КОДЫ

Наименование клиента _____

ИНН клиента
КПП клиента
ОКПО клиента
ОКВЭД клиента
ОКАТО клиента

Наименование главного распорядителя средств _____

ИНН ГРБС

Наименование финансового органа
Комитет финансов администрации
Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области

Прошу закрыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета: лицевой счет получателя средств по бюджетной и внебюджетной деятельности,

лицевой счет получателя средств по бюджетной и внебюджетной деятельности)

в связи с _____
(указать причину)

- Приложения: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия счета:

Номер счета	Наименование банка (кредитной организации)	БИК	Корреспондентский счет банка (кредитной организации)
1	2	3	4

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Отметка комитета финансов администрации Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области**
о закрытии лицевого счета №

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Согласовано: Начальник _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(наименование отраслевого отдела)

“ _____ ” _____ 200__ г.

Приложение 7
к Порядку открытия, ведения и закрытия
лицевых счетов для учета операций
по исполнению местных бюджетов
Ломоносовского района
Ленинградской области

Руководителю _____

**ИЗВЕЩЕНИЕ
о закрытии лицевого счета**

Комитет финансов администрации Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области сообщает, что главному распорядителю бюджетных средств (получателю
бюджетных средств) (нужное подчеркнуть) _____

_____ (наименование главного распорядителя бюджетных средств / получателя бюджетных средств)

с «__» _____ 200__ г. закрывается лицевой счет № _____

Председатель комитета финансов

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
комитета финансов

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 200__ г.

Исполнитель _____
(фамилия, имя, отчество)

телефон _____

Соглашение
об использовании электронно-цифровой подписи
при осуществлении операций по лицевому счету

г. Санкт-Петербург "____" _____ 200__ г.
Комитет финансов администрации Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области, именуемый в дальнейшем «комитет финансов», в лице

_____ ,
действующего на основании Положения, с одной стороны, и

_____ ,
(наименование получателя средств областного бюджета)

менуемый в дальнейшем «Клиент», в лице

_____ ,
действующего на основании _____ , с
другой стороны, вместе именуемые «Стороны» заключили настоящее Соглашение (далее
Соглашение) об использовании электронно-цифровой подписи при осуществлении операций по
лицевому счету о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

Настоящий договор регулирует взаимоотношения, определяет права и обязанности комитета финансов и Клиента, возникающие в процессе обмена электронными документами (ОЭД) и определяет порядок использования электронной цифровой подписи (ЭЦП) при осуществлении операций по лицевым счетам Клиента через автоматизированную систему.

2. Основные положения

2.1. Стороны признают ЭЦП как вид аналога собственноручной подписи, обеспечивающий возможность контроля целостности и подтверждения подлинности электронных документов в рамках действующей системы ЭЦП, а также признают и считают бесспорной юридическую равноценность электронного документа (ЭД), заверенного ЭЦП, и его бумажного носителя.

2.2. Стороны устанавливают между собой порядок проведения расчетных операций в форме обмена электронными документами, заверенными ЭЦП сторон, в соответствии с действующим Порядком открытия, ведения и закрытия лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов областного бюджета Ленинградской области, с использованием автоматизированной системы.

2.3. Стороны признают используемые ими по настоящему Соглашению подсистемы, предназначенные для обработки, бюджетного контроля, хранения, защиты и передачи информации достаточными для обеспечения надежной, эффективной и безопасной работы.

2.4. Стороны признают используемую ими по настоящему Соглашению систему защиты информации, которая обеспечивает контроль целостности и электронную цифровую подпись, достаточной для защиты от несанкционированного доступа, а также подтверждения авторства и подлинности электронных документов.

2.5. Автоматизированная система устанавливается у Клиента и может эксплуатироваться в режиме управления счетами (получение выписок, электронных документов, реестров, отправка Клиентом электронных документов и обмен информацией с комитетом финансов). В комитете финансов устанавливается подсистема бюджетного контроля электронных документов Клиента.

2.6. Электронный документ порождает обязательства сторон по настоящему Соглашению, если он надлежащим образом оформлен передающей стороной, подписан электронной цифровой

подписью, передан по автоматизированной системе, а принимающей стороной получен, проверен и принят к исполнению. Свидетельством того, что электронный платёжный документ принят к исполнению, является соответствующее изменение статуса документа в автоматизированной системе у Клиента.

2.4. Стороны должны уведомить друг друга о фактах неполучения электронного документа в день отправки документа.

2.5. Если по какой-либо причине Клиент не может своевременно доставить электронные документы в комитет финансов по автоматизированной системе, то он должен доставить эти документы, соответствующим образом оформленные на бумаге, курьером.

2.6. Комитет финансов не позднее первого рабочего дня каждого месяца предоставляет Клиенту по автоматизированной системе реестры дебетовых проводок по каждому счету Клиента, содержащие перечень всех выполненных с использованием системы операций по лицевым счетам Клиента за предыдущий месяц. Клиент по системе получает реестр дебетовых проводок, оформляет его на бумаге и заверяет подписями ответственных должностных лиц, имеющих право подписи, и печатью предприятия. Клиент не позднее 5 банковских дней с момента отправки комитетом финансов реестра дебетовых проводок должен предоставить его в двух оформленных и подписанных экземплярах в комитет финансов, где он заверяется подписями ответственных лиц и печатью Органа.

2.7. В случае непредставления Клиентом подписанного им реестра дебетовых проводок в указанный срок, комитет финансов рассматривает это как наличие разногласий по расчетам и вправе приостанавливать проведение операций по лицевому счету Клиента по системе до получения подписанного реестра дебетовых проводок или урегулирования разногласий.

2.8. Клиент согласует с комитетом финансов количество и кандидатуры лиц, имеющих право подписи электронных документов (владельцев ЭЦП).

2.9. Каждая Сторона несет полную ответственность за сохранение в тайне своих конфиденциальных ключей ЭЦП и действия своего персонала.

2.10. Стороны обязуются немедленно прекратить прием платежных документов с электронной подписью и связаться друг с другом, при возникновении подозрений на угрозу несанкционированного доступа к расчетам до выяснения обстоятельств происшедшего. Угрозой несанкционированного доступа считается также появление поврежденных документов.

2.11. Стороны обязуются немедленно, любым доступным способом информировать друг друга о возникновении угрозы несанкционированного доступа в следующих случаях:

утеря ключевой дискеты или подозрение в ее копировании;

любые кадровые перестановки внутри организации, затрагивающие лиц, связанных с системой обмена электронными документами.

2.12. Стороны должны хранить подписанные реестры электронных расчетных документов, а также сами электронные документы в течение 5 (пяти) лет.

2.13. Каждая сторона обязана за собственный счет поддерживать в рабочем состоянии свои программно-технические средства, используемые при проведении электронных расчетов в соответствии с настоящим Соглашением.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Комитет финансов обязуется:

3.1.1. предоставить Клиенту программные средства в составе подсистем автоматизированной системы, необходимые для осуществления обмена электронными документами и использования ЭЦП, в течение 10 дней с момента заключения настоящего Соглашения и хранить эталонные экземпляры программного обеспечения.

3.1.2. Осуществлять операции по лицевым счетам Клиента на основании электронных документов Клиента, поступивших по системе, в порядке, предусмотренном действующим Порядком открытия, ведения и закрытия лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов областного бюджета Ленинградской области.

3.1.3. Хранить электронные документы и служебные электронные сообщения для Клиента на своем пункте связи в течение не менее 3 (трех) календарных месяцев.

3.1.4. Каждый рабочий день готовить для Клиента выписки по лицевому счету (счетам), при наличии операций по ним.

3.1.5. Контролировать правильность реквизитов на электронных документах Клиента.

3.1.6. Неправильно оформленные электронные документы Клиента к исполнению не принимаются.

3.1.7. Обеспечить конфиденциальность информации об электронных расчетах, проводимых в соответствии с настоящим Соглашением.

3.1.8. Консультировать Клиента по вопросам работы в сети электронных расчетов системы, относящимся к его компетенции.

3.2. Клиент обязуется :

3.2.1. Контролировать правильность реквизитов получателя платежа на своих расчетных документах.

3.2.2. Получить посланные для него электронные документы и служебные электронные сообщения в течение 3 (трех) календарных месяцев. Не полученные в срок сообщения не сохраняются.

3.2.3. При расторжении Соглашения Клиент обязуется уничтожить все принадлежащие ему конфиденциальные данные и все программное обеспечение (исполняемые и вспомогательные файлы) автоматизированной системы, относящиеся к настоящему Соглашению, и не передавать их третьим лицам.

3.2.4. В случае компрометации ключевой информации немедленно прекратить работу со скомпрометированными ключами ЭЦП и известить о случившемся комитет финансов.

4. Ответственность сторон.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Стороны не несут ответственности за задержки, сбои и другие недостатки в исполнении обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор) включая, но не ограничиваясь стихийными бедствиями, военными действиями, забастовками, отключениями подачи электроэнергии, законодательными и правительственными ограничениями и запрещениями.

4.3. Каждая сторона не несет ответственности за убытки, понесенные другой стороной не по вине первой в результате использования автоматизированной системы, в том числе при исполнении ошибочных электронных расчетных документов, если эти документы надлежащим образом одной стороной оформлены и переданы, а другой стороной получены, проверены и признаны верными.

4.4. Комитет финансов не несет ответственности за правомерность и правильность надлежащим образом оформленной Клиентом операции по расходу с лицевого счета Клиента, а также за убытки, понесенные Клиентом вследствие отказов и несвоевременных действий лиц, в пользу которых осуществляется расчетная операция по поручению Клиента.

4.5. Любая из Сторон несет ответственность за ущерб, возникший независимо от причин, вследствие передачи третьим лицам своих ключевых материалов, используемых для защиты информации.

4.6. В случае компрометации конфиденциального ключа ЭЦП ответственность за любые последствия, наступившие вследствие несвоевременного оповещения комитета финансов, возлагается на владельца ЭЦП (участника ОЭД).

5. Рассмотрение конфликтных ситуаций

5.1. Определение конфликтной ситуации:

одна из Сторон оспаривает авторство ЭД;

одна из Сторон оспаривает подлинность ЭД;

одна из Сторон оспаривает факт получения/отправки ЭД.

5.2. При возникновении конфликтной ситуации, связанной с использованием ЭЦП, Сторона-инициатор спора в течении трех дней с момента, когда ей стало известно о нарушении ее интересов, обязана направить другой Стороне письмо с подробным изложением обстоятельств произошедшего и предложить создать комиссию. В состав комиссии входит равное количество

представителей от каждой Стороны (до пяти человек, включая представителей службы безопасности, юридической и иных служб), а также, в случае необходимости, независимые эксперты. Члены комиссии от каждой Стороны назначаются приказами каждой Стороны. В случае привлечения независимых экспертов, эксперт считается назначенным только при согласии обеих Сторон. Дата сбора комиссии должна быть определена не позднее 7 дней с момента отправки предложения о создании комиссии.

5.3. Для работы комиссии предоставляются следующие материалы:

- оспариваемый электронный документ;
- копия ЭД из архива отправившей ЭД Стороны;
- проверочная часть ключа ЭЦП, с помощью которого была осуществлена подпись спорного ЭД;
- рабочая и эталонная копии базы публичных ключей ЭЦП, с помощью которых осуществлялась проверка спорного ЭД;
- рабочая копия ПО, на котором осуществлялась подпись спорного ЭД;
- протоколы и электронные журналы рабочих мест, на которых производилась или могла производиться обработка спорного ЭД.

5.4. Стороны способствуют работе комиссии и не допускают отказа от предоставления необходимых документов. Стороны обязаны предоставить комиссии возможность ознакомиться с условиями и порядком работы автоматизированных рабочих мест, на которых осуществляется ЭЦП электронного документа.

5.5. Работы комиссии по разрешению конфликтных ситуаций проводятся на территории комитета финансов с использованием средств вычислительной техники (СВТ) комитета финансов и эталонных версий системного и прикладного ПО.

5.6. По итогам работы комиссии составляется акт, в котором в обязательном порядке отражаются:

- состав комиссии;
- установленные обстоятельства, приведшие к оспариванию ЭД;
- порядок действий членов комиссии;
- выводы по установлению подлинности оспариваемого документа и вины Сторон.

5.7. Акт подписывается всеми членами комиссии и является обязательным для исполнения Сторонами. Члены комиссии, несогласные с требованиями большинства, подписывают акт с возражениями, которые прикладываются к акту.

5.8. Стороны признают решения комиссии, оформленные актом, обязательными для участников споров и обязуются добровольно исполнять решения комиссии по указанным вопросам в установленные в них сроки.

5.9. В случае, если предложение о создании комиссии оставлено другой Стороной без ответа, либо Стороны отказывается от участия в работе комиссии, либо в процессе работы комиссии чинились препятствия, не позволившие комиссии составить надлежащий акт, заинтересованная Сторона составляет акт в одностороннем порядке с указанием причины последнего. В указанном акте фиксируются обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что оспариваемый документ является подлинным, либо формулируется вывод об обратном. Указанный акт направляется другой Стороне для сведения.

5.10. В случае, если Сторона, подлинность исходящего ЭД которой оспаривается, не в состоянии предоставить какие-либо из указанных в разделе 5.3. материалов, то спор считается разрешенным в пользу другой Стороны.

5.11. Если все необходимые материалы Сторонами представлены, техническими специалистами комитета финансов в присутствии остальных членов комиссии производится проверка ЭЦП исходящего и входящего ЭД с использованием эталонного ПО ЭЦП, установленного на СВТ комитета финансов. В случае, если будет получен одинаковый результат для входящего и исходящего ЭД, комиссия выносит однозначное решение об истинности/неистинности ЭЦП, а следовательно и о подлинности ЭД.

5.12. В случае, если результат проверки для входящего и исходящего ЭД отличается, техническими специалистами комитета финансов осуществляется экспертиза используемого

Сторонами ПО непосредственно на рабочих местах, а также входящей и исходящей копии ЭД с целью установления участка искажения информации. Истинным признается ЭД той Стороны, результат проверки ЭЦП которой совпал с эталонным и искажения системного и рабочего ПО, а также базы публичных ключей ЭЦП не обнаружено.

5.13. Авторство ЭД считается установленным, если процедура проверки ЭЦП ЭД на эталонном ПО прошла успешно. Сторона, оспаривающая свое авторство ЭД, по результатам проверки может принять решение об имевшем место случае компрометации личного ключа ЭЦП.

5.14. В случае, если при разрешении конфликтной ситуации Стороны не согласились с заключением комиссии, они могут передать возникший между ними спор, связанный с применением ЭЦП, на рассмотрение АРБИТРАЖНОГО СУДА в установленном порядке.

6. Срок действия Соглашения.

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до _____ 200__ года.

6.2. Соглашение может быть расторгнуто по инициативе одной из Сторон с предупреждением другой Стороны в 10-ти дневный срок.

6.3. Соглашение считается пролонгированным на очередные _____ лет, если не менее чем за 1 месяц до истечения срока действия Соглашения ни одна из Сторон не заявит в установленном порядке о его расторжении.

6.4. Все изменения настоящего Соглашения производятся по соглашению Сторон и действительны в том случае, если они составлены в письменной форме и имеют собственноручные подписи обеих Сторон.

6.5. Соглашение составлено в двух экземплярах, каждый из которых является подлинным и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится у комитета финансов, другой - у Клиента.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

Комитет финансов администрации
муниципального образования
Ломоносовский муниципальный
район Ленинградской области
ИНН/КПП 4720020985/472001001

(наименование клиента, ИНН, юр.адрес)

Почтовый адрес:
198412, г. Ломоносов
ул. Владимирская 19/15

Юридический адрес:
188502 Ломоносовский район,
дер. Горбунки, д.5а.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

М.П.