

**Дополнительное соглашение №
к Договору № 109/СУФД от 03 апреля 2014г.
об обмене электронными документами**

г. Лабинск

«11» января 2021 года

Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю, именуемое в дальнейшем «Организатор», в лице начальника Отдела № 11 Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю Кастрюкова Александра Васильевича, действующего на основании доверенности от 30.10.2020 № 18-15-19/14881, с одной стороны и Совет Владимирского сельского поселения Лабинского района, именуемый в дальнейшем «Участник», в лице председателя Совета Былевой Ирины Владимировны, действующего на основании Регламента, с другой стороны, вместе именуемые «Сторонами», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Изложить Приложение № 1 «Правила электронного документооборота в системе электронного документооборота Федерального казначейства» к Договору № 109/СУФД от 03 апреля 2014г об обмене электронными документами в новой редакции в связи с вступлением в силу новых нормативно-правовых актов.

2. Изложить Приложение № 3 «Время обмена и перечень электронных документов» к Договору № 109/СУФД от 03 апреля 2014г об обмене электронными документами в новой редакции (прилагается) в связи с внедрением системы казначейских платежей с 01 января 2021 года и вступлением в силу новых нормативно-правовых актов.

3. Изложить Приложение № 3.1 «Время обмена и перечень электронных документов» к Договору № 109/СУФД от 03 апреля 2014г об обмене электронными документами в новой редакции (прилагается) в связи с внедрением системы казначейских платежей с 01 января 2021 года и вступлением в силу новых нормативно-правовых актов:

Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания и является неотъемлемой частью Договора № 109/СУФД от 03 апреля 2014г

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Организатор:

**Управление Федерального казначейства
по Краснодарскому краю**

Адрес: 350000 г. Краснодар,
ул. Карасунская, 155

ИНН 2310024534 КПП 231001001

БИК 010349101 ОКПО 33706005

ЕКС 40102810945370000010 в Южном ГУ
Банка России по Краснодарскому краю

Адрес Отдела №11

352500, Краснодарский край, Лабинский

Участник:

**Совет Владимирского сельского поселения
Лабинского района**

Адрес: 352540 Краснодарский край, Ла-
бинский район, ст. Владимирская, ул. 30
лет Победы, 44

ИНН 2314018250 КПП 231401001

БИК 010349101

ЕКС 40102810945370000010 в Южном ГУ
Банка России по Краснодарскому краю

КС 03231643036304161800

район, г.Лабинск, ул.Константинова, 59/1

ПОДПИСИ СТОРОН

Организатор:

Начальник Отдела № 11 Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю

МП

«11» января 2021 года



А.В.Кастрюков

Участник:

Председатель Совета

И.В.Былева

МП

«11» января 2021 года



ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Термины и определения

В целях настоящего документа используются следующие термины и определения:

Автоматизированное рабочее место (далее - АРМ) – рабочее место, обеспечивающее возможность удаленного online взаимодействия Организатора и Участника (далее – Стороны), включая наличие в нем программного обеспечения (далее - ПО) и технических средств, в том числе средств криптографической защиты информации (далее - СКЗИ), предназначенных для работы в системе электронного документооборота Федерального Казначейства (далее - СЭД ФК). **Администратор АРМ Участника** - сотрудник Участника, отвечающий за обеспечение бесперебойной эксплуатации ПО, СКЗИ и технических средств АРМ Участника, контроль мероприятий по защите информации, хранение и учет электронных документов (далее - ЭД), взаимодействие с Организатором по техническим вопросам и вопросам обеспечения безопасности информации. На администратора АРМ Участника могут возлагаться задачи по отправке/приему электронных документов и сообщений.

Администратор безопасности информации Организатора - лицо, организующее, обеспечивающее и контролирующее выполнение требований безопасности информации при осуществлении обмена ЭД с Участником.

Владелец сертификата ключа подписи – должностное лицо, на имя которого удостоверяющим центром Федерального казначейства (далее – УЦ ФК) выдан сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - Сертификат) и которое владеет соответствующим ключом электронной подписи (далее – ЭП), позволяющим с помощью средств ЭП создавать свою ЭП в ЭД (подписывать ЭД).

Закрытый ключ аутентификации - уникальная последовательность символов, известная владельцу Сертификата открытого ключа аутентификации (Администратору АРМ Участника) и предназначенная для аутентификации Участника на стороне Организатора с последующим установлением защищенного (шифрованного) канала связи при информационном взаимодействии в СЭДФК между Сторонами с использованием СКЗИ (для защиты информации при ее передаче по открытым каналам

связи).

Ключ ЭП - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП.

Заявление на получение Сертификата - документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный двумя ЭП, оформляемый и предоставляемый Пользователями в УЦ ФК в порядке, предусмотренном Порядком УЦ ФК.

Компрометация ключа ЭП - событие, определенное владельцем Сертификата как ознакомление неуполномоченным лицом (лицами) с его ключом ЭП (например: хищение, утеря носителя ключа ЭП, несанкционированное копирование или другие события, повлекшие за собой нарушение конфиденциальности ключа ЭП).

Корректная ЭП - ЭП уполномоченного лица при выполнении следующих условий:

- Сертификаты, относящиеся к этим ЭП, изданы УЦ ФК и не утратили силу (действуют) на момент подписания ЭД;
- подтверждена подлинность этих ЭП в ЭД, при наличии достоверной информации о моменте подписания ЭД;
- ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в Сертификате.

Открытый ключ аутентификации - уникальная последовательность символов, соответствующая закрытому ключу аутентификации, доступная Сторонам и предназначенная для подтверждения подлинности Участника при его аутентификации на стороне Организатора, с последующим установлением защищенного (шифрованного) канала связи при информационном взаимодействии в СЭДФК между Сторонами с использованием СКЗИ (для защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи). Принадлежность открытого ключа аутентификации владельцу подтверждается Сертификатом открытого ключа аутентификации, изданным Администратором безопасности информации Организатора.

Ключ проверки ЭП - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Отправитель - юридическое лицо в СЭДФК, которое само непосредственно направляет или от имени которого направляется ЭД.

Получатель - юридическое лицо в СЭДФК, которому ЭД отправлен самим отправителем или от имени отправителя.

Пользователи - лица Сторон, осуществляющие формирование, подписание, отправку/получение, проверку, хранение и учет ЭД или/и обеспечивающие эксплуатацию ПО и технических средств АРМ.

Представитель Организатора - Управление Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации, в котором обслуживается Участник.

Программное обеспечение (ПО) - совокупность программ и программных документов, необходимых для их эксплуатации.

Сертификат ключа проверки электронной подписи (Сертификат) - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный УЦ ФК по заявлению должностного лица Участника и подтверждающий принадлежность ключа проверки ЭП владельцу сертификата ключа проверки ЭП.

Сертификат открытого ключа аутентификации - электронный документ, который включает в себя открытый ключ аутентификации владельца. Сертификат открытого ключа аутентификации издается Администратором безопасности информации Организатора для обеспечения аутентификации Участника на стороне Организатора с последующим установлением защищенного (шифрованного) канала связи при информационном взаимодействии в СЭДФК между Сторонами с использованием СКЗИ (для защиты информации при ее передаче по открытым каналам связи).

Администратор безопасности информации Представителя Организатора - лицо, обеспечивающее выдачу Участнику сертификата открытого ключа аутентификации и контролирующее в пределах компетенции выполнение требований безопасности информации при осуществлении обмена ЭД с Участником.

Система электронного документооборота Федерального казначейства (СЭДФК) - совокупность ПО и технического оборудования, обеспечивающая процесс обмена электронными документами между Сторонами.

Электронный документ - информация в электронной форме, подписанная электронной подписью, равнозначный документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Уполномоченное лицо - лицо, имеющее право подписи ЭД в СЭД ФК.

Удостоверяющий центр Федерального казначейства (УЦ ФК) - функциональная группа структурного подразделения, должностные лица Организатора, осуществляющие выполнение функций по созданию и выдаче сертификата, а также иные функции предусмотренные Федеральным законом «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

Региональный центр регистрации УЦ ФК (РЦР) - функциональная группа структурного подразделения Организатора или Представителя Организатора, осуществляющая выполнение функций по выдаче сертификатов уполномоченным лицам, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

1.2. Предмет регулирования настоящих Правил электронного документооборота в системе электронного документооборота Федерального казначейства

1.2.1. Настоящие Правила электронного документооборота в системе

электронного документооборота Федерального казначейства (далее - Правила) устанавливают общие принципы осуществления электронного документооборота (далее - ЭДО) между Сторонами.

1.2.2. Настоящие Правила не регулируют вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися ЭД в соответствии с договором об обмене ЭД, заключаемыми между Сторонами (далее - Договор).

1.3. Документы, регулирующие ЭДО в СЭДФК

1.3.1. ЭДО в СЭДФК регулируется следующими документами:

- Договором;
- утвержденным Федеральным казначейством "Порядком сопровождения и технического обслуживания абонентов СЭД";
- Порядком реализации Федеральным казначейством функций аккредитованного удостоверяющего центра и исполнения его обязанностей, утвержденного приказом Федерального казначейства от 16.03.2020 № 11н (далее - Порядок УЦ ФК);
- документацией пользователя и администратора АРМ Участника, включая документацию на СКЗИ;
- законодательными и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Порядок и условия допуска Участника к осуществлению документооборота в СЭДФК

1.4.1. Участник допускается к осуществлению документооборота в СЭДФК после выполнения им следующих мероприятий:

- заключения Договора с Организатором об обмене ЭД;
- ознакомления под роспись Пользователей Участника с Руководством по обеспечению безопасности использования квалифицированной электронной подписи и средств квалифицированной электронной подписи (приложение № 2 к Договору);
- получения у Представителя Организатора необходимого для осуществления ЭДО ПО, в том числе СКЗИ (исключая общесистемное и офисное ПО);
- установки необходимого для осуществления ЭДО ПО, в том числе СКЗИ, на АРМ Участника;
- проведения инструктажа Пользователей Участника работе с АРМ Участника;
- регистрации Пользователей Участника в УЦ ФК и получения в установленном порядке Сертификатов в соответствии с требованиями Порядка УЦ ФК.

1.4.2. Участник обеспечивает защиту АРМ СЭДФК и носителей ключевой информации от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями нормативных документов и законодательства Российской Федерации.

1.5. Пользователи Участника

1.5.1. Пользователи Участника несут персональную ответственность за безопасность ключевой информации, в том числе ключей ЭП и ключей аутентификации, и обязаны обеспечивать ее конфиденциальность.

1.5.2. Пользователи Участника должны быть ознакомлены под роспись с документами, регулирующими ЭДО в СЭДФК, определенными настоящими Правилами.

1.6. Порядок вступления в действие настоящих Правил, а также внесения в них изменений

1.6.1. Настоящие Правила вступают в силу в отношении Участника после заключения Договора между Сторонами.

1.6.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в порядке, установленном Договором.

1.7. Прекращение действия настоящих Правил

1.7.1. Обязательства Сторон по исполнению настоящих Правил прекращаются при расторжении Договора.

1.7.2. Прекращение действия настоящих Правил не влияет на юридическую силу и действительность ЭД, которыми Стороны обменивались до прекращения действия настоящих Правил.

2. ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Требования, предъявляемые к ЭД

2.1.1. ЭД, сформированные в СЭДФК и подписанные надлежащим количеством корректных ЭП, имеют юридическую силу наравне с бумажными документами, подписанными собственноручными подписями.

2.1.2. ЭД считаются надлежащим образом оформленными при условии их соответствия законодательству Российской Федерации, а также документам, регулирующим ЭДО в СЭДФК.

2.1.3. ЭД, не отвечающие требованиям, предъявляемым к ЭД настоящими Правилами, рассматриваются Сторонами как ЭД, не имеющие юридической силы.

2.2. Использование ЭП в ЭД

2.2.1. ЭД может быть подписан только ЭП уполномоченных лиц Сторон, для которых УЦ ФК изданы действующие Сертификаты.

2.2.2. Прекращение действия Сертификатов уполномоченных лиц Сторон не влияет на юридическую силу ЭД, которыми Стороны обменивались до прекращения действия Сертификатов.

2.3. Использование ЭД

2.3.1. ЭД, подписанный надлежащим количеством корректных ЭП уполномоченных лиц Сторон, имеет равную юридическую силу с документом, представленным на бумажном носителе, подписанном собственноручными подписями уполномоченных лиц Сторон, и не может быть оспорен только на том основании, что он выполнен в электронном виде.

2.3.2. ЭД может иметь неограниченное количество экземпляров, в том числе выполненных на машиночитаемых носителях различного типа. Для создания дополнительного экземпляра существующего ЭД осуществляется копирование ЭД вместе со всеми ЭП.

2.3.3. Все экземпляры ЭД являются подлинниками данного ЭД.

2.4. Представление сведений, содержащихся в ЭД, на бумажном носителе

2.4.1. Сведения, содержащиеся в ЭД, могут быть представлены (распечатаны) на бумажном носителе. В этом случае их соответствие ЭД должно быть заверено Организатором или Участником в установленном порядке.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЭДО

3.1. ЭДО

3.1.1. ЭДО включает:

- формирование ЭД уполномоченными лицами Сторон;
- проверка подлинности доставленного ЭД;
- подтверждение получения ЭД;
- отзыв ЭД;
- учет ЭД (регистрацию входящих и исходящих ЭД);
- хранение ЭД с обеспечением возможности проверки ЭП и печати ЭД на бумажном носителе в течение всего срока хранения;
- создание дополнительных экземпляров ЭД;
- создание представлений (распечатывание) ЭД в бумажном виде.
- экспортирование ЭД во внешние системы

3.2. Формирование ЭД

3.2.1. Формирование ЭД осуществляется согласно документации, указанной в пункте 1.3.1 настоящих Правил.

3.2.2. В отношениях между отправителем и получателем ЭД считается исходящим от отправителя, если ЭД отправлен лицом, уполномоченным действовать от имени отправителя в отношении данного ЭД.

3.3. Проверка подлинности доставленного ЭД

3.3.1. Проверка подлинности ЭД включает:

- проверку ЭД на соответствие документам, указанным в п.1.3.1. настоящих Правил;
- проверку корректности всех ЭП в ЭД;

3.3.2. В случае положительного результата проверки подлинности ЭД данный ЭД принимается к исполнению. В противном случае данный ЭД к исполнению не принимается, о чем получатель должен послать уведомление отправителю с указанием причины непринятия документа к исполнению.

3.3.3. Не принятые к исполнению ЭД сохраняются на случай возможной необходимости разрешения в отношении них конфликтных ситуаций.

3.4. Подтверждение получения ЭД

3.4.1. Подтверждение получения ЭД (уведомление) производится в автоматическом режиме, согласно документам, указанным в п.1.3.1. настоящих Правил.

3.5. Отзыв ЭД

3.5.1. Участник вправе отозвать отправленный ЭД согласно документам,

регулирующим ЭДО в СЭДФК, определенным настоящими Правилами.

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

3.6. Учет ЭД

3.6.1. Учет ЭД осуществляется путем ведения электронных журналов учета СЭДФК

3.6.2. Срок хранения электронных журналов учета определяется сроком хранения учитываемых ЭД.

3.7. Хранение ЭД

3.7.1. ЭД должны храниться со всеми реквизитами (полями), включая ЭП. Допускается хранение ЭД в виде последовательности всех полей ЭД (включая все ЭП) в записи базы данных.

3.7.2. Срок хранения ЭД должен соответствовать сроку хранения соответствующих документов на бумажных носителях.

3.7.3. Хранение ЭД должно сопровождаться хранением соответствующих электронных журналов учета, Сертификатов, подтверждений о доставке ЭД, а также ПО, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и проверки ЭП хранимых ЭД.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

4.1. Общие требования обеспечения защиты информации в СЭДФК

4.1.1. В случае обмена конфиденциальной информацией организационно-технические меры по защите и доступу к ней регламентируются законодательством Российской Федерации, нормативными актами, регулирующими вопросы информационной безопасности.

4.2. Управление ключевой информацией

4.2.1. Управление ключевой информацией осуществляют администраторы безопасности информации, уполномоченные лица УЦ ФК и администраторы АРМ Участника.

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

4.2.3. Носители ключевой информации относятся к материальным носителям, содержащим информацию ограниченного распространения. При обращении с ними должны выполняться требования "Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием

средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну", утвержденной Приказом Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 N 152 (далее - Инструкция N 152), иных документов, регламентирующих порядок обращения с информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, и настоящих Правил.

4.2.4. Учет носителей ключевой информации осуществляют администраторы безопасности информации и администраторы АРМ Участника по соответствующим учетным формам.

4.2.5. Требования по организации хранения и использования носителей ключевой информации.

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

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

4.2.5.3. Не разрешается:

- производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;
- знакомить или передавать носители ключевой информации лицам, к ним не допущенным;
- выводить ключи ЭП на дисплей или принтер;
- вставлять носитель ключевой информации в считывающее устройство других компьютеров;
- оставлять носитель ключевой информации без присмотра на рабочем месте;
- записывать на носитель ключевой информации посторонние файлы.

4.2.6. Порядок работы с ключами аутентификации для организации шифрованной связи (при использовании аппаратно-программного комплекса шифрования (далее - АПКШ) "Континент").

4.2.6.1. Формирование комплекта ключей аутентификации и запроса на получение сертификата открытого ключа аутентификации осуществляется администратором АРМ Участника с последующей передачей запроса администратору безопасности информации Представителя Организатора любым доступным способом (администратор безопасности информации Представителя Организатора может формировать ключи аутентификации, соответствующий запрос и сертификат только для обеспечения проверки подключения АРМ Участника и проведения тестового обмена ЭД с Участником по защищенным каналам связи).

4.2.6.2. Мероприятия по обеспечению удаленного защищенного доступа к информационным ресурсам Организатора и выпуску сертификата открытого ключа аутентификации осуществляются администратором безопасности информации Организатора в соответствии с эксплуатационной документацией на СКЗИ.

4.2.6.3. Передача сертификата открытого ключа аутентификации администратору АРМ Участника или представителю Участника, действующего на основании доверенности, осуществляется администратором безопасности информации Представителя Организатора любым доступным способом. Срок действия ключа аутентификации и соответствующего сертификата - один год и три месяца.

4.2.6.4. За две недели до окончания срока действия ключей аутентификации администратор АРМ Участника осуществляет формирование нового комплекта ключей и соответствующего запроса на получение сертификата открытого ключа аутентификации, который направляет администратору безопасности информации Представителя Организатора.

4.2.6.5. О всех случаях компрометации закрытых ключей аутентификации администратор АРМ Участника извещает администратора безопасности информации Организатора. В этом случае формируется новый комплект ключей аутентификации в соответствии с п. 4.2.6.2.

4.2.7. Порядок работы с ключами ЭП определяется Порядком УЦ ФК. При этом документы, необходимые для получения Сертификатов, представляются Участником в РЦР Представителя Организатора.

4.2.8. Все работы, связанные с управлением списком отозванных сертификатов и поддержанием его в актуальном состоянии, обеспечиваются УЦ ФК.

4.3. Порядок действий при компрометации закрытых ключей аутентификации.

4.3.1. При компрометации закрытого ключа аутентификации уполномоченное лицо Участника немедленно прекращает его использование и незамедлительно сообщает об этом администратору АРМ Участника, а тот, в свою очередь, - администратору безопасности информации Организатора.

4.3.2. После получения от владельца Сертификата Участника сообщения о компрометации закрытого ключа аутентификации администратор безопасности информации Организатора проверяет достоверность полученного сообщения. В случае подтверждения полученной информации инициируется процедура отзыва или приостановления действия соответствующего Сертификата.

4.3.3. Уведомление о компрометации закрытых ключей аутентификации должно быть подтверждено официальным уведомлением Участника о компрометации в письменном виде, направленном в адрес Организатора.

4.3.4. Использовать скомпрометированные закрытые ключи аутентификации для организации защищенного канала связи запрещается.

4.3.5. В случае компрометации закрытого ключа аутентификации Участник установленным порядком изготавливает новые открытый и закрытый ключи аутентификации.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРОВ В СВЯЗИ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ЭДО

5.1. Возникновение конфликтных ситуаций в связи с осуществлением ЭДО в СЭДФК

5.1.1. В связи с осуществлением ЭДО возможно возникновение конфликтных ситуаций, связанных с формированием, подтверждением получения ЭД, а также использования в документах ЭП. Данные конфликтные ситуации могут возникать, в частности, в следующих случаях:

- оспаривание факта отправления и/или получения ЭД;
- оспаривание времени отправления и/или получения ЭД;
- оспаривание содержания отправленного/полученного ЭД;
- оспаривание подлинности экземпляров ЭД;
- оспаривание целостности ЭД;
- оспаривание идентичности лица, заверившего ЭД ЭП;
- оспаривание полномочий лица, заверившего ЭД ЭП.

5.1.2. Конфликтные ситуации разрешаются (урегулируются) Сторонами в рабочем порядке и/или по итогам работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации (далее - Комиссия).

5.1.3. В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке и/или по итогам работы Комиссии Стороны разрешают конфликтную ситуацию в претензионном порядке либо направляют имеющиеся разногласия на рассмотрение вышестоящих органов либо суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Уведомление о конфликтной ситуации

5.2.1. В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одной из Сторон, о возникновении и/или наличии конфликтной ситуации, данная Сторона (далее - Сторона-инициатор) незамедлительно извещает другую заинтересованную Сторону о возможном возникновении и/или наличии конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о ее возникновении или наличии, а также ее предполагаемых причинах.

5.2.2. Стороны, которым было направлено извещение о конфликтной ситуации и участвующие в ее разрешении (далее - Стороны-ответчики), обязаны не позднее чем в течение следующего рабочего дня проверить наличие указанных в извещении обстоятельств и по необходимости принять меры по разрешению конфликтной ситуации со своей стороны.

5.2.3. В тот же срок Стороны-ответчики извещают доступными способами Сторону-инициатора о результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации.

5.3. Разрешение конфликтной ситуации в рабочем порядке

5.3.1. Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если Сторона-инициатор удовлетворена информацией, полученной в извещениях Сторон-ответчиков, и не имеет к ним претензий в связи с конфликтной ситуацией.

5.3.2. В случае если Сторона-инициатор не удовлетворена информацией, полученной от Сторон-ответчиков, для рассмотрения конфликтной ситуации формируется Комиссия.

5.4. Формирование Комиссии по разрешению конфликтной ситуации

5.4.1. В случае, если конфликтная ситуация не была разрешена в рабочем порядке, Сторона-инициатор должна не позднее чем в течение трех рабочих дней после возникновения конфликтной ситуации направить уведомление о конфликтной ситуации (далее - Уведомление) и предложение о создании комиссии по разрешению конфликтной ситуации (далее - Предложение) Стороне-ответчику.

5.4.2. Уведомление должно содержать информацию о предмете и существе конфликтной ситуации, обстоятельствах, по мнению Стороны-инициатора, свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, возможных причинах и последствиях ее возникновения.

5.4.3. Уведомление должно содержать информацию с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей и контактной информации должностных лиц Стороны-инициатора, уполномоченных в разрешении конфликтной ситуации.

5.4.4. Предложение должно содержать информацию о предлагаемом месте, дате и времени сбора комиссии, но не позднее трех рабочих дней со дня отправления Предложения, список предлагаемых для участия в работе Комиссии представителей Стороны-инициатора с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей, при необходимости исполняемых при обмене электронными документами функциональных ролей (администратор, администратор безопасности и т.п.), их контактной информации (телефон, факс, электронная почта).

5.4.5. Уведомление и Предложение составляются на бумажном носителе, подписываются должностными лицами Стороны-инициатора, уполномоченными в разрешении конфликтной ситуации, и передаются Стороне-ответчику в установленном порядке, обеспечивающем подтверждение вручения корреспонденции.

5.4.6. Уведомление и Предложение могут быть составлены и направлены в форме ЭД. При этом факт их доставки должен быть подтвержден.

5.5. Формирование комиссии по разрешению конфликтной ситуации, ее состав

5.5.1. Не позднее чем на третий рабочий день после получения Предложения Сторонами, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, должна быть сформирована Комиссия.

5.5.2. Комиссия формируется на основании совместного приказа Сторон. Приказ устанавливает состав Комиссии, время и место ее работы.

5.5.3. Устанавливается тридцатидневный срок работы Комиссии. В исключительных случаях срок работы Комиссии по согласованию Сторон может быть дополнительно продлен не более чем на тридцать дней.

5.5.4. Если Стороны не договорятся об ином, в состав Комиссии входит равное количество уполномоченных лиц каждой из Сторон, участвующих в разрешении конфликтной ситуации.

5.5.5. В состав Комиссии назначаются представители служб информационно-технического обеспечения и служб обеспечения информационной безопасности, а также представители подразделений - исполнителей ЭД.

5.5.6. В состав Комиссии могут быть включены представители юридических служб Сторон, представители органов, осуществляющих государственное регулирование и контроль соответствующих видов деятельности.

5.5.7. Независимо от соглашения Сторон в состав Комиссии должен входить хотя бы один уполномоченный представитель УЦ ФК или РЦР.

5.5.8. По инициативе любой из Сторон к работе Комиссии для проведения технической экспертизы могут привлекаться независимые эксперты, в том числе представители поставщиков средств защиты информации. При этом Сторона, привлекающая независимых экспертов, самостоятельно решает вопрос об оплате экспертных услуг.

5.5.9. Лица, входящие в состав Комиссии, должны обладать необходимыми знаниями и опытом работы в области подготовки и исполнения электронных документов, построения и функционирования СЭДФК, организации и обеспечения информационной безопасности при обмене ЭД, должны иметь соответствующий допуск к необходимым для проведения работы Комиссии документальным материалам и программно-техническим средствам.

5.5.10. При участии в Комиссии представителей сторонних органов и организаций их право представлять соответствующие органы и организации должно подтверждаться официальным документом (доверенностью, предписанием, копией приказа или распоряжения).

5.6. Задачи, права и полномочия комиссий по разрешению конфликтной ситуации

5.6.1. Задача Комиссии - установить на организационно-техническом уровне наличие или отсутствие фактических обстоятельств, свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, ее причинах и последствиях.

5.6.2. Комиссия имеет право получать доступ к необходимым для проведения ее работы документальным материалам Сторон, на бумажных и электронных носителях.

5.6.3. Комиссия имеет право ознакомления с условиями и порядком подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учета электронных документов.

5.6.4. Комиссия имеет право ознакомления с условиями и порядком эксплуатации

Сторонами программно-технических средств обмена электронными документами.

5.6.5. Комиссия имеет право ознакомления с условиями и порядком изготовления, использования и хранения Сторонами ключевой информации, а также иной конфиденциальной информации и ее носителей, необходимых для работы средств обмена ЭД.

5.6.6. Комиссия имеет право получать объяснения от должностных лиц Сторон, обеспечивающих обмен ЭД.

5.6.7. Комиссия вправе получать от Сторон любую иную информацию, относящуюся, по ее мнению, к рассматриваемой конфликтной ситуации.

5.6.8. Для проведения необходимых проверок и документирования данных Комиссией могут применяться специальные программно-технические средства.

5.6.9. Комиссия не вправе давать правовую или какую-либо иную оценку установленных ею фактов, кроме организационно-технической.

5.7. Протокол работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации

5.7.1. Все действия, предпринимаемые Комиссией для выяснения фактических обстоятельств, а также выводы, сделанные комиссией, заносятся в Протокол работы Комиссии.

5.7.2. Протокол работы Комиссии должен содержать следующие данные:

- состав Комиссии с указанием сведений о фамилиях, именах, отчествах, местах работы, занимаемых должностях, допусках к необходимым работам, при необходимости исполняемых при обмене ЭД функциональных ролях, контактной информации и квалификации каждого из членов комиссии;
- краткое изложение обстоятельств, свидетельствующих, по мнению Стороны-инициатора, о возникновении и/или наличии конфликтной ситуации;
- установленные Комиссией фактические обстоятельства;
- мероприятия, проведенные Комиссией для установления наличия, причин возникновения и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты времени и места их проведения;
- выводы, к которым пришла Комиссия в результате проведенных мероприятий;
- подписи всех членов комиссии.

5.7.3. В случае, если мнение члена или членов Комиссии относительно порядка, методики, целей проводимых мероприятий не совпадает с мнением большинства членов Комиссии, в Протокол заносится соответствующая запись, которая подписывается членом или членами Комиссии, чье особое мнение отражает соответствующая запись.

5.7.4. Протокол составляется в форме документа на бумажном носителе, по экземпляру каждой Стороне. По обращению любого из членов Комиссии Стороной, к которой было направлено обращение, ему должна быть выдана заверенная копия Протокола.

5.8. Акт по итогам работы комиссии по разрешению конфликтной ситуации

5.8.1. По итогам работы Комиссии составляется Акт, при этом Акт должен содержать следующую информацию:

- состав Комиссии;
- дату и место составления Акта;
- даты и время начала и окончания работы Комиссии;
- фактические обстоятельства, установленные Комиссией;
- краткий перечень мероприятий, проведенных Комиссией;
- выводы, к которым пришла Комиссия в результате проведенных мероприятий;
- подписи членов Комиссии;
- в случае наличия - особое мнение члена или членов Комиссии.

5.8.2. К Акту может прилагаться особое мнение члена или членов Комиссии, не согласных с выводами Комиссии, указанными в Акте. Особое мнение составляется в произвольной форме, подписывается членом или членами Комиссии, чье мнение оно отражает.

5.8.3. Акт составляется в форме документа на бумажном носителе, по одному экземпляру каждой Стороне. По обращению любого из членов Комиссии Стороной, к которой было направлено обращение, ему должна быть выдана заверенная копия Акта.

5.9. Разрешение конфликтной ситуации по итогам работы комиссии

5.9.1. Акт Комиссии является основанием для принятия Сторонами решения по урегулированию конфликтной ситуации.

5.9.2. В срок не более трех рабочих дней со дня окончания работы Комиссии Стороны на основании выводов Комиссии принимают меры по разрешению конфликтной ситуации и извещают другие Стороны о принятых мерах.

5.9.3. Конфликтная ситуация признается разрешенной по итогам работы Комиссии, если Стороны удовлетворены выводами, полученными Комиссией, мерами, принятыми другими участвующими в разрешении конфликтной ситуации Сторонами, и не имеют взаимных претензий.

5.9.4. В случае, если конфликтная ситуация признается Сторонами разрешенной, то в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания работы Комиссии Стороны оформляют решение об урегулировании конфликтной ситуации (далее - Решение).

5.9.5. Решение составляется Сторонами в форме документа на бумажном носителе по одному экземпляру каждой Стороне. Решение подписывается уполномоченными в разрешении конфликтной ситуации лицами Сторон и утверждается руководителями Сторон либо их заместителями.

5.10. Претензионный порядок разрешения конфликтной ситуации

5.10.1. В случае, если конфликтная ситуация не разрешена по итогам работы Комиссии, в случае прямого или косвенного отказа одной из Сторон от участия в

работе, или если одной из Сторон создавались препятствия работе Комиссии, а также в иных случаях, если одна из Сторон считает, что ее права в связи с обменом ЭД были нарушены, она обязана направить Стороне, которая, по ее мнению, нарушила ее права, Претензию.

5.10.2. Претензия должна содержать:

- изложение существа требований Стороны-инициатора;
- при возможности денежной оценки претензии - ее сумму и расчет;
- изложение фактических обстоятельств, на которых основываются требования Стороны-инициатора и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на соответствующие нормы законодательства и нормативных правовых актов;
- сведения о работе Комиссии и, в случае, если Комиссия работала в связи с рассматриваемой конфликтной ситуацией, копии материалов работы Комиссии, независимо от выводов Комиссии, согласия или несогласия с этими выводами Стороны-инициатора;
- иные документы, имеющие значение, по мнению Стороны-инициатора;
- перечень прилагаемых к Претензии документов и других доказательств, а также иные сведения, необходимые для урегулирования разногласий по Претензии.

5.10.3. Претензия составляется в форме документа на бумажном носителе, подписывается руководителем Стороны-инициатора либо его заместителем, заверяется печатью Стороны-инициатора. Претензия и прилагаемые к ней документы направляются в адрес Стороны-ответчика в установленном порядке, обеспечивающем подтверждение вручения корреспонденции.

5.10.4. Сторона, в адрес которой направлена Претензия, обязана в срок не позднее трех рабочих дней удовлетворить требования Претензии или представить мотивированный отказ в их удовлетворении. Непредставление ответа на Претензию в течение указанного срока является нарушением установленного настоящими Правилами претензионного порядка и может рассматриваться в качестве отказа в удовлетворении требований Претензии.

5.11. Разрешение конфликтной ситуации судами

5.11.1. В случае невозможности разрешения споров и разногласий по конфликтной ситуации в рабочем порядке, по итогам работы Комиссии или в претензионном порядке Стороны передают их на рассмотрение суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ВРЕМЯ ОБМЕНА И ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Проведение операций по лицевому счету главного распорядителя бюджетных средств и получателя бюджетных средств.

1. Прием Распоряжение о совершении казначейских платежей в виде заявок на кассовый расход и других документов осуществляется в течение рабочего дня. Текущим операционным днем обрабатываются и проводятся принятые распоряжения о совершении казначейских платежей в виде заявок на кассовый расход¹ (код формы по КФД 0531801), заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531844), заявок на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802), заявок на возврат (код формы по КФД 0531803), представленные бюджетополучателями с 09.00 час. до 16.00 час.²

2. Прием сканированных копий документов, подтверждающих денежные обязательства, заверенных ЭП уполномоченных сотрудников, представленные бюджетополучателями с 09.00 час. до 16.00 час.

3. Прием расходных расписаний³ (код формы по КФД 0531722) осуществляется в течение рабочего дня. Текущим операционным днем обрабатываются и проводятся расходные расписания, принятые с 09.00 час. до 16.00 час.

4. Прием и обработка запроса на отзыв (приложение № 6 к Приказу № 20н от 13.05.2020) осуществляется с 09.00 час. до 16.00 час., если на момент принятия запроса распоряжение о совершении казначейских платежей в виде платёжного поручения по нему не включено в реестр, отправленный в банк и реестр внутренних платежей.

5. Прием уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) в случае внесения в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом кассовым выплатам) осуществляется в течение рабочего дня. Текущим операционным днем обрабатываются и проводятся уведомления, принятые с 09.00 до 16.00 час.

6. Прием и обработка Расшифровки сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (код формы по КФД 0531251) (далее – Расшифровка) в случае внесении денежных средств с использованием карт. Расшифровка предоставляется клиентом в день внесения денежных средств с использованием карт в орган Федерального казначейства. Текущим операционным днем обрабатываются и проводятся Расшифровки, принятые с 09.00 до 16.00 час.

7. Прием и обработка Заявления на получение карт (код по КФД 0531247) осуществляется с 09.00 час. до 16.00 час.

8. Доведение Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт (код формы по КФД 0531246), - не позднее рабочего дня, следующего за днем получения от кредитной организации информации.

9. Прием и обработка документов текущим днем заканчивается на один час раньше в пятницу и на два часа раньше в пятницу в предпраздничные дни.

¹ При условии своевременного предоставления отсканированных копий документов - оснований для оплаты

² За исключением платежных документов, обрабатываемых с учетом особенностей Приказа Федерального казначейства от 18.06.2012 №238

³ При открытии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств

10. Отправление выписок по соответствующим счетам и приложения к ним осуществляется не позднее 10.30 час, в день получения банковской выписки с единого счета бюджета (код формы по КФД 0531759, 0531778 - для получателя, код формы по КФД 0531758, 0531777 - для главного распорядителя).

11. В случае отказа в исполнении полученного от клиента документа не позднее следующего рабочего дня за днем обработки документа клиенту направляется **Уведомление (протокол)** (приказ 20н от 13.05.2020), в котором указывается причина возврата соответствующего документа.

12. Передача отчета о состоянии лицевого счета (код формы по КФД 0531786 - для получателя, код формы по КФД 0531785 - для главного распорядителя (распорядителя), - не позднее 3 рабочих дней месяца, следующего за отчетным.

13. Передача сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений главного распорядителя (распорядителя бюджетных средств) (код формы по КФД 0531822), Дополнения к Сводным данным по лицевым счетам подведомственных учреждений главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по средствам в пути (код формы по КФД 0531824) (при наличии бюджетных данных в пути на дату его формирования) - не позднее 5 рабочих дней следующего месяца.

14. Обработка и исполнение Сведений о бюджетном обязательстве осуществляется в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем поступления Сведений.

15. Доведение Уведомления о превышении бюджетным обязательством неиспользованных доведенных бюджетных данных (код формы по КФД 0531703), не позднее второго рабочего дня после предоставления Сведений о бюджетном обязательстве.

16. Направление Извещения о постановке на учет (изменении) бюджетного обязательства (код формы по ОКУД 0506105), не позднее одного рабочего дня со дня регистрации Сведения о бюджетном обязательстве.

17. Направление Справки об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств (код формы по ОКУД 0506602) осуществляется по запросу Участника.⁴

18. Передача писем и иной информации от Управления с 9.00 до 18.00.

ПОДПИСИ СТОРОН

От
Управления Федерального
казначейства по Краснодарскому краю

От
Совета Владимирского
сельского поселения
Лабинского района

Начальник Отдела № 11
Управления Федерального
казначейства по Краснодарскому краю



А.В. Кастрюков

«11» января 2021 года

Председатель Совета



И.В.Былева

«11» января 2021 года

⁴ Состав предоставляемых документов может изменяться в зависимости от изменений, вносимых в Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств краевого бюджета.

ВРЕМЯ ОБМЕНА И ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

По администраторам поступлений в бюджеты

1. Прием Заявок на возврат по форме согласно приложению № 18 к Порядку, утвержденному приказом Казначейства России от 14.05.2020 № 21н (код по КФД 0531803), Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению № 24 к Порядку, утвержденному приказом Казначейства России от 14.05.2020 № 21н (код по КФД 0531809), осуществляется в течение рабочего дня, обрабатываются в следующем операционном дне.

2. Прием Сведений о нормативах распределения поступлений между бюджетами по форме согласно приложению № 8 к Порядку, утвержденному приказом Минфина России от 13.04.2020 № 66н (код по КФД 0531457).¹

3. Прием и обработка документов текущим днем заканчивается на один час раньше в пятницу и на два часа – в предпраздничные дни.

4. Передача Запроса на выяснение принадлежности платежа по форме согласно приложению № 8 к Порядку, утвержденному приказом Казначейства России от 14.05.2020 № 21н (код по КФД 0531808) – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления платежа.

5. Передача Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета по форме согласно приложению № 11 к Порядку, утвержденному приказом Казначейства России от 17.10.2016 № 21н (код по КФД 0531761) (далее – Выписка из лицевого счета), с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах, Справки органа Федерального казначейства по форме согласно приложению № 1 к Порядку, утвержденному приказом Казначейства России 13.04.2020 № 66н (код по КФД 0531453) и Приложения к Выписке из лицевого счета по форме согласно приложению № 62 к Порядку, утвержденному приказом Казначейства России от 17.10.2016 № 21н (код по КФД 0531779) – не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа, подтверждения банком проведения банковской операции (предоставления банковский выписки), по письменному запросу – не чаще, чем каждые 30 минут в течение рабочего дня, установленного законодательством Российской Федерации.

Передача Выписки из лицевого счета при открытии лицевого счета администратора доходов бюджета – не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

6. Передача разделов I, III и IV Справки о перечислении поступлений в бюджеты по форме согласно приложению № 14 к Порядку, утвержденному приказом Минфина России от 13.04.2020 № 66н (код по КФД 0531468), сформированной по администрируемым поступлениям – один раз в месяц по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным; по письменному запросу администратора поступлений в бюджет – ежедневно, не позднее дня, следующего за днем обработки распоряжений и выписки (извещения) по счету органа Федерального казначейства для учета поступлений и их распределения между бюджетами (далее – счет, открытый органу Федерального казначейства).

7. Передача раздела IV Справки о перечислении поступлений в бюджеты по форме согласно приложению № 14 к Порядку, утвержденному приказом Минфина России от

¹Пункт применяется для финансового органа (органа управления государственным внебюджетным фондом)

13.04.2020 № 66н (код по КФД 0531468), сформированного в соответствии с кодами бюджетной классификации и типами муниципальных образований, по письменному запросу – не позднее дня, следующего за днем обработки распоряжений и выписки (извещения) по счету органа Федерального казначейства.²

8. Передача Отчета о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета по форме согласно приложению № 29 к Порядку, утвержденному приказом Казначейства России от 17.10.2016 № 21н (код по КФД 0531787) (далее - Отчет о состоянии лицевого счета) – один раз в месяц, не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем; по письменному запросу администратора поступлений в бюджет (с указанием периода представления) – не позднее следующего рабочего дня за днем формирования Отчета о состоянии лицевого счета; при закрытии лицевого счета администратора доходов – не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета администратора доходов бюджета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными данным Порядком.

9. Передача Справки о перечисленных поступлениях в бюджет по форме согласно приложению № 13 к Порядку, утвержденному приказом Минфина России от 13.04.2020 № 66н (код по КФД 0531467) (далее – Справка о перечисленных поступлениях в бюджет), сформированной по поступлениям в бюджет – ежедневно, не позднее дня, следующего за днем обработки распоряжений и выписки (извещения) по счету органа Федерального казначейства.³

10. Передача Справки о перечисленных поступлениях в бюджет, сформированной по бюджетам муниципальных образований, находящихся на территории данного субъекта Российской Федерации (муниципального района) по письменному запросу – ежедневно, не позднее дня, следующего за днем обработки распоряжений и выписки (извещения) по счету органа Федерального казначейства.⁴

11. Передача Сводной ведомости поступлений, подлежащих перечислению в бюджеты по форме согласно приложению № 12 к Порядку, утвержденному приказом Минфина России от 13.04.2020 № 66н (код по КФД 0531464) по письменному запросу – не позднее дня, следующего за днем обработки распоряжений и выписки (извещения) по счету органа Федерального казначейства.⁵

12. Передача Сведений о поступивших от юридических лиц платежах по форме согласно приложению № 18 к Порядку, утвержденному приказом Минфина России от 13.04.2020 № 66н (код по КФД 0531480), по письменному запросу – за период, указанный в запросе.⁶

13. Прием Запросов на отзыв по форме согласно приложению № 6 к Правилам, утвержденным приказом Казначейства России от 13.05.2020 № 20н осуществляется в течение рабочего дня (далее – Правила № 20н).

Прием Запросов на отзыв распоряжения (запрос на аннулирование) по форме согласно Технологическому регламенту «Обработка и учет поступлений».⁷

14. Передача Сводных данных по лицевым счетам подведомственных администраторов доходов бюджета, главного администратора (администратора, осуществляющего полномочия главного администратора) доходов бюджета, ежемесячно на отчетную дату, не позднее пятого рабочего дня следующего месяца; по письменному запросу с указанием периода

²Пункт применяется для финансового органа (органа управления государственным внебюджетным фондом)

³Пункт применяется для финансового органа (органа управления государственным внебюджетным фондом)

⁴Пункт применяется для финансового органа субъекта РФ (муниципального района)

⁵Пункт применяется для финансового органа (органа управления государственным внебюджетным фондом)

представления – не позднее седьмого рабочего дня после получения запроса (Порядок, утвержденный приказом Казначейства России от 14.05.2020 № 21н).⁸

15. Передача Реестра перечисленных поступлений согласно приложению № 4 к Порядку, утвержденному приказом Минфина России от 13.04.2020 № 66н (код по КФД 0531465) – не позднее рабочего дня, следующего за днем их формирования.⁹

16. Передача Протокола, сформированного по форме согласно приложению № 5 к Порядку, утвержденному приказом Казначейства России от 10.10.2008 № 8н (код по КФД 0531805).¹⁰

Уведомление, содержащее информацию, позволяющую идентифицировать распоряжение о совершении казначейских платежей, не принятое к исполнению, а также содержащее дату и причину отказа, не позднее дня отказа в приеме к исполнению распоряжения о совершении казначейских платежей.

17. Передача полученных из Южного ГУ Банка России платежных поручений на общую сумму с реестром, с информацией согласно приложению № 12 к Положению Банка России от 24.09.2020 № 732-П «О платежной системе Банка России».

18. Прием Реестра администрируемых доходов по форме согласно приложению № 5 к Порядку, утвержденному приказом Казначейства России от 14.05.2020 № 21н (код формы по КФД 0531975), осуществляется в случаях, установленных данным Порядком.¹¹

19. Документы, предоставляемые в блоке «Произвольные документы», обрабатываются в установленном порядке.

ПОДПИСИ СТОРОН

От

Управления Федерального
казначейства по Краснодарскому краю

От

Совета Владимирского
сельского поселения
Лабинского района

Начальник Отдела № 11
Управления Федерального
казначейства по Краснодарскому краю

А.В. Кастрюков

Председатель Совета

И.В. Былева

М.П.
«11» января 2021 года

М.П.
«11» января 2021 года

⁶ Пункт применяется для финансового органа (органа управления государственным внебюджетным фондом)

⁷ Абзац 2 пункта 13 применяется до момента актуализации Запроса на отзыв (приложение № 6 к Правилам 20н)

⁸ Пункт применяется для главного администратора доходов бюджета (администратора доходов бюджета, осуществляющего полномочия главного администратора доходов бюджета)

⁹ Пункт применяется для финансового органа (органа управления государственным внебюджетным фондом)

¹⁰ Пункт в части Протокола применяется до момента прекращения действия Порядка, утвержденного Приказом Казначейства России от 10.10.2008 № 8н

¹¹ Пункт применяется для главного администратора доходов бюджета (администратора доходов бюджета, осуществляющего отдельные бюджетные полномочия главного администратора доходов, в ведении которого он находится)