

2.39. При приеме Заявления на закрытие лицевого счета также проверяется соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме; отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений; наличие полного пакета документов, установленных пунктами 2.35 - 2.37 настоящего Порядка, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

2.40. В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Министерство финансов, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах Министерство финансов возвращает Заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту, с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Министерством финансов в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.41. Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии производится путем предоставления клиенту;

Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение областного бюджетного учреждения, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя бюджетных средств по форме, установленной для лицевого счета получателя бюджетных средств, согласно приложению № 14 к настоящему Порядку;

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются на дату закрытия лицевого счета, указанную в Заявлении на закрытие лицевых счетов.

2.42. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учетных показателей.

Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах.

Передача указанных показателей осуществляется на основании Акта приема-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 14, оформленного и подписанного реорганизуемым и принимающим получателями.

Данный акт представляется в Министерство финансов и служит основанием для передачи кассовых выплат и поступлений, отраженных на лицевом счете реорганизуемого получателя.

При реорганизации получателя бюджетных средств операции по выплатам по новому лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств областного бюджета, участника бюджетного процесса не осуществляются до отражения на нем указанной передачи кассовых выплат и поступлений.

2.43. При наличии на закрываемом лицевом счете показателей прекращается отражение операций, и после завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником Министерства финансов.

При наличии на лицевом счете остатка денежных средств вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета клиент представляет платежное поручение в установленном порядке, на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Если закрытие лицевого счета производится по Заявлению на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником Министерства финансов, перечисление остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета клиента производится по платежному поручению, оформленному уполномоченным работником Министерства финансов в соответствии с реквизитами, указанными в информации главного распорядителя бюджетных средств.

Денежные средства, поступившие на счет Министерства финансов после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

Министерство финансов в течение пяти рабочих дней после закрытия соответствующего лицевого счета письменно уведомляет об этом клиента. Копия сообщения о закрытии соответствующего лицевого счета хранится в деле клиента.

2.44. Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное Министерством финансов, служит основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов в Книгу регистрации лицевых счетов.

После закрытия лицевых счетов клиента документ, являющийся основанием для закрытия лицевых счетов, хранится в деле клиента.

2.45. Министерство финансов не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета по Заявлению на закрытие лицевого счета, поступившего от клиента или ликвидационной комиссии, сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

Министерство финансов в пятидневный срок после закрытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение областного бюджетного учреждения, сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации получателя средств областного бюджета, если предоставление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о закрытии лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение областного бюджетного учреждения, а также документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

Если клиенту в установленном порядке закрывается лицевой счет, его номер исключается уполномоченным лицом Министерства финансов из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

2.46. Лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита областного бюджета, лицевой счет трансфертов закрываются в порядке, установленном для лицевого счета получателя бюджетных средств.

**III. Порядок обслуживания исполнения областного бюджета**

3.1. Для осуществления кассовых выплат клиенты представляют в Министерство финансов платежное поручение по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации, и документы, подтверждающие обязанность оплатить за счет областного бюджета денежные обязательства и иные документы, необходимые для санкционирования, а также Заявку на получение наличных денег (при наличии возможности получения наличных денежных средств по чеку со счета Министерства финансов, открытого в Едином расчетно-кассовом центре г. Екатеринбурга) по форме согласно приложению № 3 к приказу Министерства финансов от 16.12.2005 г. № 158 «О порядке обеспечения наличными деньгами получателей средств областного бюджета, лицевые счета которых открыты в Министерстве финансов Свердловской области» (далее - приказ Министерства финансов от 16.12.2005 г. № 158).

3.2. Платежные поручения, представленные клиентом в Министерство финансов на осуществление выплат со счета бюджета, составляются в соответствии с Положением Центрального банка Российской Федерации от 3 октября 2002 г. N 2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 23 декабря 2002 г., регистрационный N 4068; Вестник Банка России, 2002, N 74) с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 г. N 298-П/173н «Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 января 2007 г., регистрационный N 8853; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 8) (далее - Положение N 298-П/173н) с учетом следующих особенностей:

- в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа указываются в скобках код классификации расходов бюджетов (код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) и номер лицевого счета бюджета, открытого Министерству финансов с кодом 02, за скобкой указывается номер лицевого счета получателя бюджетных средств и номер бюджетного обязательства при его наличии.

3.3. Министерство финансов проверяет правильность оформления платежного поручения и (или) Заявки на получение наличных денег (далее совместно именуемые - платежные документы) на наличие в представленных платежных документах реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению клиентом, правильность оформления платежных документов, правильность указанных банковских реквизитов.

3.4. При приеме Заявки на получение наличных денег (далее - Заявка) проверка осуществляется на:

- соответствие представленной формы Заявки форме, утвержденной приказом Министерства финансов от 16.12.2005 г. № 158;

- наличие подписи руководителя или иного лица с правом первой подписи и главного бухгалтера или иного лица с правом второй подписи, указанного в представленной клиентом Карточке образцов подписей, а также соответствие подписей данных лиц образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, представляемой получателем бюджетных средств в установленном порядке и по установленной форме;

- отсутствие в представленных платежных документах исправлений.

3.5. В случае, если форма или содержание платежных документов не соответствует установленным требованиям или подписи на Заявке будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, при бумажном документообороте между Министерством финансов и клиентом возвращает клиенту платежные документы с указанием причины возврата;

при электронном документообороте между Министерством финансов и клиентом направляет клиенту Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата платежного поручения.

3.6. Если платежные документы соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.3 - 3.4 настоящего Порядка, Министерство финансов после проведения проверки платежных документов и документов, необходимых для оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств или администраторов источников финансирования дефицита бюджета (при необходимости) в соответствии с требованиями, установленными Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, утвержденным приказом Министерства финансов от 19.12.2007 г. № 105 (с учетом изменений), или Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, утвер-

денного приказом Министерства финансов от 21.04.2010 г. № 94, принимает платежные документы к исполнению.

3.7. Для перечисления средств иному получателю средств областного бюджета главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель средств областного бюджета, формирует платежное поручение и представляет его в Министерство финансов.

Исполнение платежного поручения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется после выполнения процедур, установленных пунктом 3.3 настоящего Порядка.

Министерство финансов на основании платежных документов, поступивших от получателей бюджетных средств (администраторов источников финансирования дефицита бюджета), оформляет расчетные документы на перечисление средств со счета областного бюджета, открытого УФК по Свердловской области, либо со счета Министерства финансов, открытого в учреждении Банка России для учета операций со средствами, полученными бюджетными учреждениями во временное распоряжение.

3.8. Кассовые выплаты на оказание государственных (муниципальных) услуг (кассовые выплаты, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств) осуществляются в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и не могут превышать доведенных с начала отчетного периода (текущего финансового года) предельных объемов финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

Кассовые выплаты на погашение источников финансирования дефицита бюджета осуществляются в пределах доведенных до администратора источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета.

3.9. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента.

Указанные изменения осуществляются Министерством финансов:

- на основании письменного обращения получателя бюджетных средств; при наличии на лицевом счете получателя бюджетных средств свободного остатка бюджетных данных по коду бюджетной классификации расходов областного бюджета, на который данные расходы должны быть отнесены; после проведения Министерством финансов процедур санкционирования расходов областного бюджета в соответствии с положениями настоящего Порядка.

Внесение изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерством финансов Российской Федерации или Министерства финансов Свердловской области в установленном Министерством финансов кодекском Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

- при ошибочном указании получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в платежном документе кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

Исправительные записи осуществляются Министерством финансов Уведомлением об уточнении вида и принадлежности платежа (далее - Уведомление) по форме, утвержденной приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 г. № 8н «О Порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов».

Уведомление прилагается к выписке из лицевого счета клиента и является основанием для оформления исправительных записей в бюджетном учете получателем бюджетных средств.

3.10. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена кассовая выплата.

Получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями Положения № 298-П/173н.

При этом в поле «Назначение платежа» расчетного документа должна содержаться ссылка на номер и дату расчетного документа, которым ранее была осуществлена кассовая выплата, либо указаны иные причины возврата средств, а также указаны коды бюджетной классификации, по которым ранее была произведена кассовая выплата.

Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации расходов областного бюджета не проставлены, Министерство финансов в течение 10 рабочих дней согласовывает с получателем средств коды бюджетной классификации, по которым следует отразить поступившие суммы на лицевом счете получателя средств.

3.11. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателю бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) на счет N 40101 для перечисления в доход областного бюджета.

В случае, если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на счета № 40201, минус счет N 40101, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателю бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в доход областного бюджета.

3.12. Учет кассовых поступлений производится на соответствующих лицевых счетах клиентов, открытых в Министерстве финансов, на основании расчетных или кассовых документов в разрезе кодов бюджетной классификации.

3.13. Суммы, зачисленные на счет областного бюджета без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств или его реквизитов, а также в связи с недостаточной информацией в поле «Назначение платежа», учитываются как невыясненные поступления.

Если в течение десяти рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, Министерство финансов возвращает данные суммы отправителю.

**IV. Порядок ведения лицевых счетов, Порядок документооборота при ведении лицевых счетов**

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и иных документов, определенных в установленном порядке.

4.2. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются: бюджетные ассигнования на текущий финансовый год; лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год; предельные объемы финансирования;

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года;

выплаты, в том числе на счет получателя бюджетных средств, открытый в банке;

поступление средств, в том числе со счета получателя бюджетных средств, открытого в банке.

4.3. На лицевом счете по учету средств, поступающих во временное распоряжение областного бюджетного учреждения, отражаются: поступление средств;

выплаты;

4.4. На лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;

суммы поступления;

суммы выплат.

4.5. На лицевом счете иного получателя бюджетных средств отражаются:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;

лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

предельные объемы финансирования;

суммы выплат;

суммы поступлений.

4.6. На лицевом счете трансфертов отражаются:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;

лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

предельные объемы финансирования;

суммы выплат;

суммы поступлений.

4.7. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение областного бюджетного учреждения, осуществляются Министерством финансов на основании платежного поручения клиента.

Если в соответствии с законодательством Российской Федерации средства, поступившие во временное распоряжение областного бюджетного учреждения, подлежат зачислению в областной бюджет, их перечисление осуществляется Министерством финансов на основании платежного поручения, представленного участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение областного бюджетного учреждения.

4.8. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение областного бюджетного учреждения в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение областного бюджетного учреждения, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено областным законом об областном бюджете.

**Документооборот при ведении лицевых счетов**

4.9. Министерство финансов осуществляют сверку операций, учтенных на лицевых счетах с клиентами (далее - сверка)

Сверка производится путем предоставления Министерством финансов клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между Министерством финансов и клиентом, Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

Сверка по лицевому счету иного получателя бюджетных средств производится путем предоставления Министерством финансов документов, указанных во втором абзаце настоящего подпункта, главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель

бюджетных средств.

4.10. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов клиентов, открытым в Министерстве финансов, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день и в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков, за исключением лицевых счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение областного бюджетного учреждения.

Выписки из лицевых счетов клиентов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения Управлением Федерального казначейства по Свердловской области проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе Министерством финансов ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителя Министерства финансов работника (далее - отметка) об исполнении.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭЦП, указанная отметка проставляется Министерством финансов на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Министерство финансов, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Министерства финансов.

4.11. Выписки из соответствующих лицевых счетов и Приложения к ним на бумажном носителе выдаются лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо в соответствии с решением руководителя (уполномоченной им лица) Министерства финансов и письменным заявлением клиента произвольной формы.

Работник клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдает на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

4.12. Министерство финансов не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным, по всем видам лицевых счетов.

4.13. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к ней, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в письменной форме, с разрешения уполномоченного руководителя работника Министерства финансов.

Сообщения о неполучении Выписки из соответствующих лицевых счетов или Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в Министерство финансов в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета и очередного Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

4.14. Хранение Выписки из соответствующих лицевых счетов и Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Министерством финансов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При осуществлении электронного документооборота порядок хранения указанных документов устанавливается руководителем Министерства финансов в соответствии с установленным им внутренним регламентом.

4.15. Клиент письменно сообщает Министерству финансов не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета или Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При неоплате или оплате возмещения в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

4.16. Руководитель Министерства финансов в соответствии с установленным им внутренним регламентом осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Министерства финансов в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах клиентов.

К числу таких работников относятся работники, занятые: приемом, оформлением, контролем, выдачей расчетных документов, внутриказначейских документов, отражающих движение средств бюджета на лицевых счетах.

4.17. Руководитель Министерства финансов обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета клиента и т.п.) осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. При этом доступ к документам должен быть ограничен внутренним регламентом, установленным руководителем Министерства финансов.

К числу таких работников относятся работники, занятые: приемом, оформлением, контролем, выдачей расчетных документов, внутриказначейских документов, отражающих движение средств бюджета на лицевых счетах.

**V. Организация работы Министерства финансов с клиентами**

5.1. Руководитель Министерства финансов устанавливает распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов в учет регламента обмена платежными документами с УФК по Свердловской области, банком и Порядком санкционирования.

5.2. Право подписания документов во внутреннем документообороте Министерства финансов, расчетных и кассовых документов, предоставляемое работникам, оформляется приказом Министерства финансов с указанием перечня операций.

Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют руководитель и главный бухгалтер Министерства финансов или уполномоченные руководители лиц. Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемым другими работниками.

5.3. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Министерства финансов, в том числе осуществление приема, контроля и выдачи документов по доведению бюджетных данных; приема, контроля и оформления расчетных документов; приема, контроля и оформления внебанковских документов; формирования и выдачи информации об операциях по исполнению бюджетов определяет руководитель Министерства финансов.

5.4. Организация документооборота в Министерстве финансов устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных как в электронном виде, так и на бумажных носителях, и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.

Прием платежных документов от получателей бюджетных средств (администраторов источников финансирования дефицита бюджета) на бумажном носителе либо в электронном виде для их исполнения следующим рабочим днем производится в день их поступления в Министерство финансов до 12.30 часов местного времени.

Документы, поступившие в Министерство финансов по истечении времени, указанного в настоящем пункте, исполняются вторым рабочим днем.

Документы, поступившие в Министерство финансов по истечении времени, указанного в настоящем пункте, исполняются вторым рабочим днем.

Прием документов, поступивших в Министерство финансов, производится уполномоченным работником Министерства финансов.

На всех документах, поступивших в Министерство финансов на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится отметка Министерства финансов с указанием даты принятия.

Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, он возвращается клиенту в течение текущего рабочего дня при предоставлении документа до 12.30 часов местного времени и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа в Министерство финансов, при предоставлении документа после 12.30 часов местного времени.

5.5. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5.6. Документы, сформированные в установленном порядке в дела (за один операционный день либо за другой период) после сплошной проверки комплектности передаются на хранение ответственному работнику Министерства финансов.

Подборка документов и проверка их комплектности осуществляются работником, на которого возложено формирование документов операционного дня.

Хранение документов осуществляется Министерством финансов в соответствии с правилами государственного архивного дела.

При электронном документообороте порядок хранения электронных документов устанавливается приказом Министерства финансов.

городской округ Сухой Лог	29
Гавдинский городской округ	30
Алашевское муниципальное образование	31
Артинский городской округ	32
Азизинский городской округ	33
Байкаловский муниципальный район	34
Белоярский городской округ	35
городской округ Верхотурский	36
Варшавский городской округ	37
Грибское муниципальное образование	38
Каменский городской округ	39
муниципальное образование Камышлинский муниципальный район	40
муниципальное образование Красноуральский округ	41
Нижеберезинский муниципальный район	42
Новолялинский городской округ	43
Ординский городской округ	44
Пышминский городской округ	45
Сосновский городской округ	46
Слабо-Туринский муниципальный район	47
Свердловский городской округ	48
Табаринский муниципальный район	49
Талицкий городской округ	50
Туринский городской округ	51
Туринский городской округ	52
Шалинский городской округ	53
городской округ Нижняя Салда	54
городской округ Заречный	55
Арамльинский городской округ	56
городской округ Верхний Тагил	57
городской округ Верхняя Тура	58
Высоцкий городской округ	59
городской округ Дегтярск	60
городской округ Среднеуральск	61
городской округ Пелым	62
Бисертский городской округ	63
городской округ Верхнее Дуброво	64
городской округ Верх-Нейвинский	65
Мальшевский городской округ	66
городской округ Рефтинский	67
городской округ Староуральск	68
Тургорский округ "Город Лесной"	69
городской округ ЗАТО Свободный	71
муниципальное образование "поселок Уральский"	72

Приложение № 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Свердловской области, утвержденному Приказом Министерства финансов Свердловской области от 29.10.2010 г. № 296