

**Инструкция по заполнению
Договора об обмене электронными документами
(дополнительного соглашения к Договору).**

Договор об обмене электронными документами (далее – Договор) заключается:

– с вновь созданными органами муниципальной власти муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, муниципальными учреждениями, иными юридическими лицами, которым открываются лицевые счета в департаменте финансов администрации города Кирово-Чепецка;

– с органами муниципальной власти муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, муниципальными учреждениями, которые реорганизуются в форме слияния, и у которых меняется ИНН.

Договор заполняется в текстовом редакторе WORD.

На 1-й странице Договора вы не указываете его номер и дату, эти реквизиты присваиваются специалистом департамента финансов.

В преамбуле Договора информация заполняется в полях «Место для ввода текста».

В первом поле «Место для ввода текста» указывается полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами без сокращения слов.

Во втором поле после слов «в лице» прописывается должность руководителя и полностью его фамилия, имя, отчество.

В третьем поле после слов «на основании» органы исполнительной власти ссылаются на Положение об органе власти, от... №..., утверждено.... Учреждения, иные юридические лица пишут – Устава.

Если в момент подписания Договора руководитель назначен исполняющим обязанности, делается ссылка на учредительный документ лишь тогда, если в нем прописано, что от лица организации может выступать не только руководитель, но и при его отсутствии исполняющий обязанности руководителя. Иначе в Договоре указывают дату и номер доверенности, по которой и.о. руководителя имеет право подписывать данные документы или при ее отсутствии ссылаются на приказ ГРБС (учредителя) о назначении на данную должность лица. Вместе с Договором необходимо представить заверенную копию доверенности (приказа) на и.о. руководителя.

Предварительно оформленный не подписанный Договор направляется на проверку по электронному адресу: afr@depfin.k4gorod.ru

После положительной проверки два экземпляра Договора на бумажном носителе подписываются руководителем и скрепляются печатью. К Договорам в двух экземплярах распечатывается Приложение (Приложение советуем распечатывать с оборотом).

Данные документы необходимо представить для регистрации в департамент финансов администрации города Кирово-Чепецка в кабинет 431 или 403.

По вопросам заполнения Договора необходимо обращаться к Желманкину Николаю Александровичу по телефону 8 (83361) 4-73-69.

Образец для заполнения раздела 8 «Реквизиты» на примере бюджетного учреждения:

Кировское областное государственное
бюджетное учреждение здравоохранения
«Центр диагностики»
613350, Кировская область,
г. Советск, ул. Мира, д. 25
ИНН 4330000275 КПП 433001001
ОКТМО 33636101
р/с 40601810200003000001
Отделение Киров, г. Киров
БИК 043304001
л/с 07801302843

В разделе 9 напишите должность руководителя и полное наименование учреждения, например:

Главный врач
Кировского областного государственного
бюджетного учреждения здравоохранения
«Центр диагностики»

Дополнительное соглашение к Договору заключается в случае изменения наименования клиента; изменения типа учреждения, реорганизации в форме присоединения при одновременном изменении наименования, и заполняется по приложенной форме (образец заполнения прилагается). Требования по представлению дополнительного соглашения в департамент финансов аналогичны заключению Договора.

Убедительная просьба!

Не меняйте шрифты в Договоре, там все отформатировано.

Не снимайте защиту с текста. Текст можно набирать только в преамбуле, в разделах 8 и 9 в поле «Участник».