Додаток 1

до Порядку використання системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» в органах Державної казначейської служби України

### **Договір № \_\_\_\_\_**

**про дистанційне розрахункове обслуговування з використанням**

**програмно-технічного комплексу «Клієнт казначейства – Казначейство»**

|  |  |
| --- | --- |
| <населений пункт  органу Казначейства> | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року |

<Повне найменування територіального органу Державної казначейської служби України> (далі – орган Казначейства), в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Положення про <Повне найменування територіального органу Казначейства>, затвердженого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_/ довіреності від\_\_\_\_   
№ \_\_\_\_), з одного боку, та <Повне найменування установи> (далі – Клієнт) в особі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, з іншого боку  
 (далі – Сторони, а кожна окремо – Сторона) на підставі Договору про здійснення розрахунково-касового обслуговування від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі – Договір про РКО), уклали цей Договір (далі – Договір) про таке:

### **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

Предметом Договору є взаємодія та співпраця між органом Казначейства та Клієнтом у процесі здійснення розрахунково-касового обслуговування Клієнта шляхом дистанційного розрахункового обслуговування з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт казначейства – Казначейство».

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

2.1. Взаємодія органу Казначейства та Клієнта в рамках Договору здійснюється відповідно до вимог законодавства України.

2.2. Електронні документи, підписані з використанням кваліфікованого електронного підпису, розглядаються як такі, що мають юридичну силу на рівні з паперовими документами, які підписані відповідними посадовими особами та завірені печатками.

2.3. Договір не скасовує можливості використання паперових документів згідно із законодавством України у порядку та на умовах, передбачених у Договорі про РКО, укладеним між органом Казначейства та Клієнтом.

2.4. Порядок обробки електронних документів, підписаних з використанням кваліфікованого електронного підпису, відповідає порядку обробки відповідних паперових документів, передбаченому Договором про РКО, укладеним між органом Казначейства та Клієнтом.

2.5. Перелік електронних документів, якими обмінюються орган Казначейства та Клієнт шляхом використання системи дистанційного обслуговування клієнтів у процесі реалізації проекту дистанційного обслуговування, визначений у додатку до Договору, що є його невід’ємною частиною.

2.6. Клієнт передає електронні документи до органу Казначейства протягом операційного часу, визначеного Регламентом роботи Державної казначейської служби України (далі – Казначейство), а орган Казначейства здійснює обробку електронних документів відповідно до регламентів роботи Внутрішньої платіжної системи Державної казначейської служби України та Системи електронних платежів Національного банку України у терміни, визначені бюджетним законодавством.

2.7. Доступ до системи дистанційного обслуговування клієнтів у рамках Договору надається відповідальним працівникам Клієнта.

2.8. У тексті Договору скорочення вживаються у такому значенні:

АРМ – автоматизоване робоче місце особи, відповідальної за накладання кваліфікованого електронного підпису;

Надавач довірчих послуг – кваліфікований надавач електронних довірчих послуг Державної казначейської служби України;

ВПР – територіальний підрозділ кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Державної казначейської служби України, що здійснює реєстрацію користувачів (підписувачів);

ЗНОК – захищений носій особистих ключів;

КЕП – кваліфікований електронний підпис;

### СДО – система дистанційного обслуговування клієнтів з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт казначейства – Казначейство».

### **ПРАВА СТОРІН**

### 3.1. Орган Казначейства має право:

### 3.1.1 здійснювати контроль за дотриманням вимог експлуатації СДО на предмет відповідності положень Договору та інструкцій з експлуатації;

### 3.1.2 здійснювати повернення без виконання електронних документів, що за змістом не відповідають вимогам законодавства України;

3.1.3 вимагати від Клієнта усунення порушень вимог Договору;

3.1.4 вимагати в окремих випадках від Клієнта підтвердження електронного документа на паперовому носії, засвідченого двома підписами уповноважених осіб та печаткою Клієнта;

3.1.5 запроваджувати новітні програмно-технічні та технологічні засоби для вдосконалення роботи СДО;

3.1.6 припинити дистанційне обслуговування Клієнта у випадках систематичного порушення ним вимог Договору та інструкцій з експлуатації на підставі раніше наданих Клієнту письмових зауважень.

3.2. Клієнт має право:

3.2.1 використовувати СДО для обміну електронними документами відповідно до Договору та інструкцій з експлуатації;

### 3.2.2 отримувати підтвердження про прийняті i неприйняті до виконання електронні документи;

3.2.3 отримувати виписки зі своїх рахунків, витяги з Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів, протоколи розбіжностей даних мережі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів та Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в електронній формі в режимі реального часу;

3.2.4 у випадку неможливості передавання з технічних причин електронних документів через СДО подавати до органу Казначейства відповідні документи на паперових та електронних носіях;

### 3.2.5 отримувати необхідні пояснення та консультації щодо положень Договору, захисту інформації в СДО та проходження електронних документів Клієнта;

### 3.2.6 вимагати від органу Казначейства усунення порушень вимог Договору;

### 3.2.7 вносити пропозиції органу Казначейства щодо вдосконалення СДО.

### **ЗОБОВ’ЯЗАННЯ СТОРІН**

### 4.1. Орган Казначейства зобов’язується:

### 4.1.1 забезпечити якісне та своєчасне дистанційне обслуговування відповідно до положень Договору та інструкцій з експлуатації;

### 4.1.2 забезпечити ведення протоколу обміну інформацією відповідно до прийнятої в органі Казначейства технології i вимог інструкцій та методичних матеріалів;

### 4.1.3 здійснювати списання коштів з рахунків Клієнта на підставі електронних документів у порядку їх надходження;

4.1.4 не проводити списання коштів з рахунків Клієнта у випадках:

відсутності на електронному платіжному документі КЕП;

неправильного заповнення реквізитів документа;

порушень інших вимог нормативно-правових актів;

4.1.5 забезпечувати захист інформації в програмно-технічному комплексі «Клієнт казначейства – Казначейство» відповідно до законодавства України;

4.1.6 своєчасно забезпечувати Клієнта інформацією, необхідною для здійснення дистанційного обслуговування;

4.1.7 розкривати інформацію про електронні документи, передані Клієнтом шляхом використання СДО, відповідним органам лише у випадках, передбачених законодавством України;

4.1.8 офіційно повідомити Клієнта про припинення дистанційного обслуговування із зазначенням причин;

4.1.9 надавати консультації у робочий час згідно з графіком роботи органу Казначейства.

4.2. Клієнт зобов’язується:

4.2.1 забезпечувати виконання вимог Договору, Регламенту роботи кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Державної казначейської служби України та інструкцій з експлуатації і форматів імпортованих файлів. Опис структури транспортних файлів розміщено на вебпорталі Казначейства: *Електронні сервіси > Система дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» > Інформаційно-довідкові документи > Структура транспортних файлів, що передаються через систему дистанційного обслуговування*;

4.2.2 обладнати робоче місце особи, відповідальної за накладання КЕП в СДО, та клієнтську частину програмного комплексу криптографічного захисту інформації апаратним та програмним забезпеченням, які відповідають вимогам, що розміщені на вебпорталі Казначейства: *Електронні сервіси > Система дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» > Інформаційно-довідкові документи > Вимоги до робочого місця особи, відповідальної за КЕП у СДО*;

4.2.3 забезпечувати на АРМ захист від несанкціонованого доступу.  
У випадку виявлення несанкціонованого доступу до АРМ, протягом 24 годин з моменту виявлення такого доступу поінформувати орган Казначейства;

4.2.4 забезпечувати на АРМ захист від комп’ютерних вірусів;

4.2.5 щоденно аналізувати всі отримані документи та повідомлення про прийняті i неприйняті органом Казначейства електронні документи і негайно повідомляти орган Казначейства про випадки помилково зарахованих (перерахованих) коштів;

4.2.6 не перешкоджати виконанню зобов’язань, взятих на себе органом Казначейства;

4.2.7 своєчасно забезпечувати орган Казначейства інформацією, необхідною для здійснення дистанційного обслуговування;

4.2.8 письмово повідомляти орган Казначейства про зміну реквізитів, фактичного місцезнаходження щойно такі зміни відбудуться;

4.2.9 не надавати третім особам програмне забезпечення СДО;

4.2.10 забезпечувати підписувачів ЗНОК, які відповідають вимогам, розміщеним на вебпорталі Казначейства: *Електронні сервіси > Система дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» > Інформаційно-довідкові документи > Вимоги до носіїв ключової інформації*.

1. **ПОРЯДОК ПІДКЛЮЧЕННЯ,**

**НАДАННЯ ТА СКАСУВАННЯ ДОСТУПУ ДО СДО**

5.1. Для підключення до СДО Клієнту необхідно:

5.1.1 самостійно закупити ЗНОК, які підтримуються програмно-технічним комплексом «Клієнт казначейства – Казначейство» та мають експертний висновок Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації. Перелік ЗНОК розміщено на вебпорталі Казначейства: *Електронні сервіси > Система дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» > Інформаційно-довідкові документи > Перелік захищених носіїв особистих ключів*;

5.1.2 згенерувати пару ключів для відповідальних осіб Клієнта у ВПР відповідно до вимог Регламенту роботи кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Державної казначейської служби України;

5.1.3 отримати у ВПР ключі та сертифікати для програмного комплексу криптографічного захисту інформації;

5.1.4 розгорнути та налаштувати програмне забезпечення, отримане в органі Казначейства:

інсталятор програмного забезпечення клієнтського робочого місця;

клієнтську частину програмного комплексу криптографічного захисту інформації;

5.1.5 перевірити підключення до СДО відповідно до інструкції налаштування клієнтського робочого місця;

5.1.6 у разі успішного підключення до СДО складається Акт (Повідомлення) про підключення з використанням апаратно-програмного комплексу криптографічного захисту інформації для забезпечення віддаленого доступу до інформаційних ресурсів Казначейства до системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство». Форма Акта (Повідомлення) розміщена на вебпорталі Казначейства: *Електронні сервіси > Система дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» > Зразки документів*.

5.2. Для надання доступу працівникам Клієнта до СДО до органу Казначейства подається Заявка про надання доступу до СДО на кожного користувача окремо. Форма заявки про надання доступу до СДО розміщена на вебпорталі Казначейства: *Електронні сервіси > Система дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» > Зразки документів* > *Заявка про надання доступу до системи дистанційного обслуговування клієнтів «Клієнт казначейство – Казначейство»*. При наданні нової Заявки про надання доступу до СДО автоматично скасовується попередня.

Форма Заявки про скасування доступу до СДО розміщена на вебпорталі Казначейства: *Електронні сервіси> Система дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» > Зразки документів > Заявка про скасування доступу до системи дистанційного обслуговування клієнтів «Клієнт казначейство – Казначейство»*.

5.3. Зміна повноважень працівників Клієнта в СДО здійснюється шляхом оформлення заявок на надання та скасування доступу до СДО з новими повноваженнями.

5.4. Заявки про надання та скасування доступу до СДО подаються Клієнтом на юридичну адресу органу Казначейства, у якому він обслуговується.

5.5. Заявки на надання доступу до СДО оформлюються на всіх працівників Клієнта, яким надано право працювати у СДО. Таке право визначається внутрішнім наказом/розпорядженням Клієнта.

### **ВИМОГИ ДО ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ**

6.1. Інформаційний обмін між органом Казначейства та Клієнтом повинен здійснюватися за умови функціонування системи захисту інформації, яка забезпечує цілісність, конфіденційність та автентичність електронних документів.

6.2. Захист інформації забезпечується суб’єктами інформаційних відносин відповідно до встановлених законодавством вимог з технічного та криптографічного захисту інформації.

6.3. На електронний документ, сформований Клієнтом, повинно накладатися не менше ніж два КЕП.

Кількість підписів, що накладаються на окремий тип документа, визначаються Клієнтом самостійно, відповідно до нормативних документів.

Клієнтом (не бюджетною установою), у штатному розписі якого не має посади бухгалтера, електронний документ для проведення через СДО має бути завізований двома підписами: «керівник» та «печатка».

Для клієнтів, які є суб’єктами господарювання, організаціями та не утримуються за рахунок бюджетних коштів, використання печатки відповідно до законодавства не є обов’язковим.

6.4. За зверненням Клієнта можливе підключення додаткових типів кваліфікованих електронних підписів.

6.5. Особисті ключі відповідальних осіб та печатки повинні бути записані на ЗНОК, які відповідають вимогам, що розміщені на вебпорталі Казначейства: *Електронні сервіси > Система дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства – Казначейство» > Інформаційно-довідкові документи* > *Вимоги до носіїв ключової інформації*.

6.6. Суміщення повноважень відповідальних осіб у частині накладання КЕП категорично заборонено за виключенням КЕП печатки.

6.7. Для досягнення необхідного рівня захищеності інформаційного обміну повинні бути здійснені такі програмно-технічні та організаційні заходи:

6.7.1 призначені на підставі наказу Клієнта відповідальні особи за накладання КЕП у СДО та експлуатацію клієнтської частини програмного забезпечення програмного комплексу криптографічного захисту інформації (далі – відповідальні особи Клієнта);

6.7.2 відповідальні особи Клієнта ознайомлені з вимогами Договору, Регламенту роботи кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг Державної казначейської служби України та відповідними інструкціями з експлуатації;

6.7.3 встановлена захищена сесія шляхом використання комплексу криптографічного захисту інформації, який має підтверджену відповідність;

6.7.4 забезпечена працездатність СДО мережею передачі даних, яка підключена до захищеного вузла Інтернет-доступу;

6.7.5 забезпечено збереження ЗНОК, на яких містяться особисті ключі відповідальних осіб Клієнта, в опечатаному сейфі, забезпечено доступ до них тільки відповідним відповідальним особам Клієнта, які мають право накладання КЕП СДО;

6.7.6 забезпечена працездатність на робочих станціях відповідальних осіб Клієнта програмного забезпечення антивірусного захисту інформації, що входять до Переліку засобів загального призначення, які дозволені для забезпечення технічного захисту інформації, необхідність охорони якої визначено законодавством України.

**7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

7.1. Сторони несуть відповідальність за збої в обміні інформацією, викликані необережними, некомпетентними або зловмисними діями їхніх посадових осіб. До зловмисних, зокрема, належать дії посадових осіб, пов’язані із порушенням або із спробою порушення заходів щодо захисту інформації в СДО.

7.2. Винна Сторона відшкодовує іншій Стороні у повному обсязі збитки, які виникли через невиконання чи неналежне виконання нею своїх зобов’язань, передбачених Договором.

7.3. Клієнт несе відповідальність за відповідність інформації, зазначеної в електронному документі, суті операції.

7.4. Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх зобов’язань відповідно до Договору та законодавства України.

7.5. Орган Казначейства не несе відповідальності за:

7.5.1 невикористання Клієнтом послуг, обумовлених Договором;

7.5.2 ненадійність роботи технічного обладнання Клієнта;

7.5.3 збої в обміні інформацією, які виникли через несправності лінії зв’язку, відключення або перебої у лініях електропостачання;

7.5.4 списання коштів з рахунка Клієнта за умови, що передані електронні платіжні документи були складені правильно та підписані кваліфікованими електронними підписами відповідальних осіб Клієнта;

7.5.5 навмисну або необережну передачу Клієнтом паролів, ключів та системи захисту третій стороні;

7.5.6 недостовірність змісту електронного документа, оформленого Клієнтом, а також за неповноту і несвоєчасність сплати Клієнтом податків, зборів, страхових внесків (обов’язкових платежів), за винятком випадків, передбачених законами України;

7.5.7 несвоєчасність подання Клієнтом, що є неналежним одержувачем коштів, розрахункового документа на повернення помилково зарахованих на його рахунок коштів.

7.6. Відповідальність сторін, що не врегульована Договором, урегульовується законодавством України.

1. **ОБСТАВИНИ НЕПЕРЕБОРНОЇ СИЛИ**

8.1. Сторони звільняються від відповідальності за повне або часткове невиконання своїх зобов’язань, якщо таке невиконання сталося внаслідок настання обставин непереборної сили, таких, як пожежа, повінь, землетрус, інше стихійне лихо, військові дії, дія надзвичайного стану, блокада, громадські масові заворушення, страйки, аварії на транспорті, диверсії, розпорядження державних органів влади, або інших обставин, які не залежать від волі Сторін, за умови, що такі обставини безпосередньо впливають на виконання їхніх зобов’язань, і їх неможливо було передбачити на момент укладання Договору.

8.2. Сторона, що через вищезазначені обставини не може у повному обсязі виконувати свої зобов’язання, повинна в термін не більше 5 (п’яти) робочих днів письмово повідомити про це іншу Сторону, у термін до10 (десяти) робочих днів надати відповідні документи, які це підтверджують.

8.3. Достатнім доказом існування обставин непереборної сили є документи, які видаються уповноваженим на те органом.

8.4. Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про настання (припинення) обставин непереборної сили позбавляє Сторони посилатися на них як на підставу, що звільняє від відповідальності за невиконання зобов’язань.

1. **ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ**

9.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання і діє до 31 грудня 20\_\_ року, але не пізніше терміну дії відповідного Договору про РКО.

9.2. Дію Договору може бути припинено за взаємною згодою Сторін, у тому числі в разі внесення відповідних змін до законодавства України.

9.3. Договір пролонгується на наступний календарний рікза умови, якщо будь-яка зі Сторін не заявить про свій намір щодо припинення дії Договору в письмовій формі не пізніше ніж за місяць до закінчення терміну дії Договору та за умови чинності Договору про РКО.

9.4. У разі невиконання однією зі Сторін зобов’язань за Договором інша Сторона має право припинити їх виконання або відмовитися від їхнього виконання частково чи в повному обсязі, письмово повідомивши про це іншу Сторону.

9.5. Після підписання цього Договору втрачають юридичну силу всі попередні домовленості щодо предмета Договору.

1. **ІНШІ УМОВИ**

10.1. Договір складається у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

10.2. Усі зміни та доповнення до Договору вносяться у письмовій формі шляхом укладання додаткових угод, які є невід’ємною частиною Договору.

1. **ДОДАТКИ ДО ДОГОВОРУ**

11.1. Невід’ємною частиною Договору є:

11.1.1. Додаток «Перелік документів, якими обмінюються орган Казначейства та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шляхом

(повне найменування установи Клієнта)

використання СДО».

**12. РЕКВІЗИТИ СТОРІН**

|  |  |
| --- | --- |
| Орган Казначейства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис, ініціали, прізвище)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року  М. П. | Клієнт  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис, ініціали, прізвище)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року  М. П.\* |

\*Для клієнтів, які є суб’єктами господарювання, організаціями та не утримуються за рахунок бюджетних коштів, використання печатки відповідно до законодавства не є обов’язковим.

|  |
| --- |
| Додаток до Договору про дистанційне розрахункове обслуговування з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт казначейства – Казначейство»  між \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Перелік документів,**

**якими обмінюються орган Казначейства**

**та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(повне найменування установи Клієнта)

**шляхом використання СДО**

| **№ з/п** | **Найменування документа** |
| --- | --- |
| 1 | Мережа розпорядників та одержувачів бюджетних коштів (реєстри змін до неї) |
| 2 | Розподіли показників зведених кошторисів, зведених планів асигнувань загального фонду бюджету (за винятком надання кредитів з бюджету), зведених планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), зведення показників спеціального фонду (реєстри змін до них) |
| 3 | Розподіли відкритих асигнувань та розпорядження на виділення асигнувань місцевого бюджету |
| 4 | Реєстри бюджетних зобов’язань, реєстри бюджетних фінансових зобовязань та підтвердні документи |
| 5 | Платіжне доручення на перерахування коштів з рахунків, відкритих на ім’я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6 | Виписки з рахунків, відкритих на ім’я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, протоколи розбіжностей даних мережі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів та Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів, витяги з Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів |
| 7 | Виписки з рахунків за надходженнями |
| 8 | Кошторис, план асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, план використання бюджетних коштів, помісячний план використання бюджетних коштів, план надання кредитів із загального фонду бюджету, план спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), зведення показників спеціального фонду кошторису та довідки про зміни до них |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис, ініціали, прізвище)  М. П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис, ініціали, прізвище)  М. П.\* |

\*Для клієнтів, які є суб’єктами господарювання, організаціями та не утримуються за рахунок бюджетних коштів, використання печатки відповідно до законодавства не є обов’язковим.