



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

от 28.05.2021 № 70/21

О Порядке составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа и лимитов бюджетных обязательств

В соответствии со статьями 217, 219.1, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 7, 9 части 1 статьи 9 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.12.2013 № 173-нд «О бюджетном процессе в Петропавловск-Камчатском городском округе»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа и лимитов бюджетных обязательств согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа:

2.1 от 23.03.2016 № 29 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа»;

2.2 от 22.02.2017 № 18 «О внесении изменений в приказ Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.03.2016 № 29 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа»;

источников финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа»;

2.9 от 19.04.2021 № 52/21 «О внесении изменений в приказ Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.03.2016 № 29 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа».

3. Направить настоящий приказ для опубликования в газете «Град Петра и Павла» и размещения на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящий Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника бюджетного отдела Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

И.о. заместителя Главы администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа - руководителя
Управления финансов администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

И.П. Слепченко

**Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета
Петропавловск-Камчатского городского округа, бюджетных росписей
главных распорядителей средств бюджета Петропавловск-Камчатского
городского округа и лимитов бюджетных обязательств**

1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа и лимитов бюджетных обязательств (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 217, 219.1, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 7, 9 части 1 статьи 9 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.12.2013 № 173-нд «О бюджетном процессе в Петропавловск-Камчатском городском округе» в целях организации исполнения бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - бюджет городского округа) и определяет:

1.1.1 порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета городского округа, утверждения и доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств главным распорядителям бюджетных средств городского округа, главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета городского округа;

1.1.2 порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств городского округа.

**2. Состав сводной бюджетной росписи бюджета
Петропавловск-Камчатского городского округа,
порядок ее составления и утверждения**

2.1. Сводная бюджетная роспись бюджета городского округа (далее - сводная бюджетная роспись) составляется:

2.1.1 по расходам - в разрезе ведомственной структуры расходов бюджета городского округа с применением дополнительных кодов классификации расходов и кодов дополнительного классификатора, присвоенных для соотнесения вопросов местного значения Петропавловск-Камчатского городского округа, расходных обязательств Петропавловск-Камчатского городского округа с кодами бюджетной классификации расходов бюджета

городского округа (далее - код расходного обязательства), устанавливаемым приказами Управления финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление финансов):

2.1.2 по источникам финансирования дефицита бюджета городского округа, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета городского округа - в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета городского округа.

2.2. Сводная бюджетная роспись ведется Управлением финансов в электронном виде в программном продукте «Автоматизированная система «Бюджет» (далее - АС «Бюджет») по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и включает:

2.2.1 бюджетные ассигнования по расходам бюджета городского округа;

2.2.2 бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета городского округа кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета городского округа.

2.3. Сводная бюджетная роспись утверждается руководителем Управления финансов до начала очередного финансового года, но не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа о бюджете городского округа (далее - решение о бюджете городского округа) на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

В случае принятия Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа о внесении изменений в решение о бюджете городского округа (далее - решение о внесении изменений в решение о бюджете городского округа) руководитель Управления финансов утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу решения о внесении изменений в решение о бюджете городского округа.

2.4. Показатели утвержденной сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о бюджете городского округа (решению о внесении изменений в решение о бюджете городского округа), за исключением случаев изменения ее показателей по основаниям, установленным статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением о бюджете городского округа и настоящим Порядком.

3. Доведение показателей сводной бюджетной росписи до главных распорядителей бюджетных средств и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа

3.1. Управление финансов в течение 7 рабочих дней со дня утверждения (изменения) сводной бюджетной росписи, но не позднее начала очередного финансового года за исключением случаев, установленных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации, доводит до:

3.1.1 ГРБС - бюджетные ассигнования на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) по форме согласно

приложению 3 к настоящему Порядку;

3.1.2 главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа (далее - главных администраторов источников) - бюджетные ассигнования об источниках финансирования дефицита бюджета городского округа на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

3.2. При наличии технической возможности в программном продукте АС «Бюджет» уведомления о бюджетных назначениях пописываются усиленной квалифицированной электронной подписью, порядок применения которой установлен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – электронная цифровая подпись).

Уведомления о бюджетных назначениях, подписанные электронной цифровой подписью доводятся до ГРБС посредством автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства администрации в сроки, установленные настоящим Порядком.

4. Лимиты бюджетных обязательств бюджета городского округа

4.1. Лимиты бюджетных обязательств бюджета городского округа (далее - лимиты бюджетных обязательств) ГРБС утверждаются на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) руководителем Управления финансов одновременно с утверждением показателей сводной бюджетной росписи на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в разрезе ведомственной структуры расходов бюджета городского округа с применением дополнительных кодов классификации расходов и кодов расходного обязательства, устанавливаемыми приказами Управления финансов, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4.2. Лимиты бюджетных обязательств доводятся Управлением финансов до ГРБС одновременно с показателями сводной бюджетной росписи и должны соответствовать ее показателям, за исключением случаев, установленных пунктом 4.3 настоящего Порядка, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4.3. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются в соответствии с бюджетными ассигнованиями, установленными решением о бюджете городского округа, за исключением:

4.3.1 лимитов бюджетных обязательств по расходам, финансовое обеспечение которых осуществляется в соответствии со статьей 74 Бюджетного кодекса Российской Федерации при выполнении условий, установленных решением о бюджете городского округа;

4.3.2 дополнительно заблокированных лимитов в случаях, установленных пунктом 4.4 настоящего Порядка;

4.3.3 зарезервированных бюджетных ассигнований.

4.4. Лимиты бюджетных обязательств могут быть заблокированы Управлением финансов:

4.4.1 в случае поступления в Управление финансов сведений от главных администраторов доходов бюджета городского округа о снижении поступлений доходов;

4.4.2 в целях недопущения нецелевого использования бюджетных средств в текущем финансовом году, выявленного при осуществлении текущего финансового контроля Управлением финансов, органом муниципального финансового контроля, Контрольно-счетной палатой Петропавловск-Камчатского городского округа.

4.5. Снижение лимитов бюджетных обязательств ГРБС на основании подпункта 5.4.1 настоящего Порядка осуществляется в следующем порядке:

4.5.1 Управление финансов направляет письменное обращение ГРБС о необходимости уменьшения лимитов бюджетных обязательств с указанием суммы уменьшения по ГРБС;

4.5.2 ГРБС представляет в бюджетный отдел Управления финансов докладную записку на внесение изменений в сводную бюджетную роспись, лимиты бюджетных обязательств (далее - Докладная записка) по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, справку о внесении изменений в показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее - Справка) и отражает соответствующие изменения в программном продукте АС «УРМ» на рабочем месте «Санкционирование», интерфейс «СБР (расходы)» с указанием варианта росписи – «3 - Заявки от ГРБС»;

4.5.3 Докладная записка, Справка проверяются бюджетным отделом Управления финансов в течение 3 рабочих дней и согласовываются руководителем Управления финансов.

Бюджетный отдел Управления финансов в АС «Бюджет» на рабочем месте «Бюджетная роспись расходов (БА, ЛБО)», интерфейс «СБР (расходы)» присваивает вариант росписи «0 - Основной вариант» и фиксирует в полученном документе дату принятия.

4.5.4 В случае, если Докладная записка, Справка не соответствуют положениям настоящего Порядка, Управление финансов в течение 3 рабочих дней направляет ГРБС мотивированный отказ от уменьшения лимитов бюджетных обязательств.

Бюджетный отдел Управления финансов на интерфейсе «СБР (расходы)» фиксирует причину отклонения в поле «Код причины отклонения», «Причина отклонения (комментарий)».

4.5.5 Уменьшение лимитов бюджетных обязательств оформляется бюджетным отделом Управления финансов уведомлением об изменении бюджетных назначений (в четырех экземплярах) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

4.5.6 Уведомление об изменении бюджетных назначений подписывается исполнителем, начальником бюджетного отдела Управления финансов и руководителем Управления финансов.

4.6. Лимиты бюджетных обязательств, заблокированные в соответствии с подпунктом 4.4.2 настоящего Порядка, уменьшаются Управлением финансов

без письменного обращения (Докладной записки) ГРБС до устранения выявленных нарушений бюджетного законодательства.

4.7. ГРБС, в течение 5 рабочих дней со дня выполнения условий, установленных решением о бюджете городского округа в части реализации статьи 74 Бюджетного кодекса Российской Федерации, письменно информирует об этом Управление финансов, к информации прилагается соответствующий муниципальный правовой акт и документы, подтверждающие выполнение условий.

Лимиты бюджетных обязательств по расходам, осуществляемым при выполнении условий, установленных решением о бюджете городского округа, утверждаются руководителем Управления финансов в течение 7 рабочих дней со дня получения от ГРБС информации о выполнении условий, установленных решением о бюджете городского округа, на основании уведомления об изменении бюджетных назначений на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

4.8. Изменения в утвержденные лимиты бюджетных обязательств вносятся на основании документов ГРБС, представленных в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка, путем доведения ГРБС уведомлений об изменении бюджетных назначений по форме, согласно приложению 4 к настоящему Порядку, одновременно с доведением изменений показателей сводной бюджетной росписи, за исключением случаев, установленных пунктом 4.4 настоящего Порядка.

4.9. По окончании финансового года, но не позднее 15 января очередного финансового года, Управление финансов утверждает Справку о прекращении действия лимитов бюджетных обязательств согласно приложению 11 к настоящему Порядку.

5. Ведение сводной бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

5.1. Ведение сводной бюджетной росписи осуществляется Управлением финансов путем внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи на основании:

5.1.1 документов, представленных ГРБС в соответствии с настоящим Порядком;

5.1.2 принятого решения о внесении изменений в решение о бюджете городского округа.

5.2. Изменение показателей сводной бюджетной росписи осуществляется бюджетным отделом Управления финансов:

5.2.1 в связи с принятием решения о внесении изменений в решение о бюджете городского округа;

5.2.2 в соответствии с решением руководителя Управления финансов по основаниям, установленным пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 3 и 4 статьи 9 Решения городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.12.2013 № 173-нд

«О бюджетном процессе в Петропавловск-Камчатском городском округе» и решением о бюджете городского округа на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

5.3. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по расходам (изменение лимитов бюджетных обязательств) в соответствии с подпунктом 5.2.2 настоящего Порядка осуществляется в следующем порядке:

5.3.1 ГРБС представляет в бюджетный отдел Управления финансов Докладную записку по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку с приложением:

- Справки по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку;
- пояснительной записки, подписанной руководителем ГРБС;
- документов и расчетов, обосновывающих потребность в бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств;

Пояснительная записка, документы и расчеты, обосновывающие потребность в бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств, не прикладываются к докладной записке в случае направления письма о дополнительной потребности в бюджетных ассигнованиях в соответствии с пунктом 7.1 Методики планирования доходов бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета, бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период), утвержденной приказом Управления финансов от 04.05.2021 № 61/21.

5.3.2 пояснительная записка, представленная к докладной записке, должна содержать:

- описание причины перемещения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;
- информацию об отсутствии принятых бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации в соответствии со справкой об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств;
- информацию о контракте, по которому сложилась экономия с указанием идентификационного кода закупки в случае перераспределения бюджетных ассигнований в результате возникновения экономии бюджетных ассигнований в результате проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Петропавловск-Камчатского городского округа (в пределах суммы экономии);
- причины возникновения дополнительной потребности, причины не включения в обоснование бюджетных ассигнований при формировании бюджета, исходя из предельных объемов;
- размер дополнительной потребности в бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств (с приложением документов, обосновывающих стоимость планируемых к реализации мероприятий, в случае представления для расчета стоимости коммерческих предложений, представляется не менее 3 коммерческих предложений);
- правовой акт, закрепляющий имущество за исполнителем

соответствующего мероприятия;

- в случае необходимости осуществления бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности представляется информации (ссылка на правовой акт) о закреплении соответствующего земельного участка за планируемым исполнителем инвестиционного мероприятия;

- источник покрытия дополнительной потребности (при наличии) с указанием причин возникновения экономии бюджетных средств и приложением документов, подтверждающих экономию бюджетных средств.

5.3.3 ГРБС одновременно с представлением Докладной записки отражает планируемые изменения в программном продукте АС «Удаленное рабочее место» (далее - АС «УРМ») на рабочем месте «Санкционирование», интерфейс «СБР (расходы)» с указанием варианта росписи – «3 - Заявки от ГРБС».

5.3.4 Докладная записка, Справка, пояснительная записка, документы и расчеты, обосновывающие потребность в бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств, проверяются бюджетным отделом Управления финансов в течение 3 рабочих дней и согласовываются руководителем Управления финансов.

Бюджетный отдел Управления финансов в АС «Бюджет» на рабочем месте «Бюджетная роспись расходов (БА, ЛБО)», интерфейс «СБР (расходы)» присваивает вариант росписи «0 - Основной вариант» и фиксирует в полученном документе дату принятия.

5.3.5 В случае если Докладная записка, Справка, пояснительная записка, документы и расчеты, обосновывающие потребность в бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств не соответствуют положениям настоящего Порядка, Управление финансов в течение 3 рабочих дней направляет ГРБС мотивированный отказ от внесения изменений в сводную бюджетную роспись.

Бюджетный отдел Управления финансов на интерфейсе «СБР (расходы)» фиксирует причину отклонения в поле «Код причины отклонения», «Причина отклонения (комментарий)».

5.3.6 ГРБС имеет право отозвать (письменно) Докладные записки, представленные на согласование в Управление финансов в течение 2 рабочих дней с даты представления в Управление финансов.

5.3.7 Изменение сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств оформляется бюджетным отделом Управления финансов уведомлением об изменении бюджетных назначений (в четырех экземплярах) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в течение 3 рабочих дней с даты согласования руководителем Управления финансов Докладной записки:

- в случае изменения бюджетных назначений, не приводящих к изменениям параметров утвержденного бюджета городского округа, уведомление об изменении бюджетных назначений подписывается исполнителем и начальником бюджетного отдела Управления финансов;

- в случае изменения бюджетных назначений, требующих изменения параметров утвержденного бюджета городского округа, уведомление об изменении бюджетных назначений подписывается исполнителем, начальником

бюджетного отдела Управления финансов и руководителем Управления финансов.

5.4. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по расходам и лимитам бюджетных обязательств в соответствии с подпунктом 5.2.1 настоящего Порядка осуществляется в следующем порядке:

5.4.1 ГРБС представляет в бюджетный отдел Управления финансов Докладную записку по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку с приложением:

- Справки по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку;
- пояснительной записки, подписанной руководителем ГРБС;
- документов и расчетов, обосновывающих потребность в бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств.

Пояснительная записка, документы и расчеты, обосновывающие потребность в бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств к Докладной записке не предоставляются в случае направления письма о дополнительной потребности в бюджетных ассигнованиях в соответствии с пунктом 7.1 Методики планирования доходов бюджета городского округа, источников финансирования дефицита бюджета, бюджетных ассигнований и обоснований бюджетных ассигнований субъектами бюджетного планирования Петропавловск-Камчатского городского округа на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период), утвержденной приказом Управления финансов от 04.05.2021 № 61/21.

5.4.2 пояснительная записка, представленная к докладной записке, должна содержать:

- описание причины перемещения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;
- информацию об отсутствии принятых бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации в соответствии со справкой об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств;
- информацию о контракте, по которому сложилась экономия с указанием идентификационного кода закупки в случае перераспределения бюджетных ассигнований в результате возникновения экономии бюджетных ассигнований при проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа (в пределах суммы экономии);
- причины возникновения дополнительной потребности, причины не включения в обоснование бюджетных ассигнований при формировании бюджета, исходя из предельных объемов;
- размер дополнительной потребности в бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств (с приложением документов, обосновывающих стоимость планируемых к реализации мероприятий, в случае представления для расчета стоимости коммерческих предложений представляется не менее 3 коммерческих предложений);
- правовой акт, закрепляющий имущество за исполнителем соответствующего мероприятия;
- в случае необходимости осуществления бюджетных инвестиций в

объекты муниципальной собственности представляется информации (ссылка на правовой акт) о закреплении соответствующего земельного участка за планируемым исполнителем инвестиционного мероприятия;

- источник покрытия дополнительной потребности (при наличии) с указанием причин возникновения экономии бюджетных средств и приложением соответствующих документов, подтверждающих экономию.

5.4.3 ГРБС одновременно с представлением Докладной записки отражают планируемые изменения в программном продукте АС «Удаленное рабочее место» (далее - АС «УРМ») на рабочем месте «Санкционирование», интерфейс «СБР (расходы)» с указанием варианта росписи – «3 - Заявки от ГРБС».

5.4.4 Докладная записка, Справка, пояснительная записка, документы и расчеты, обосновывающие потребность в бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств, проверяются бюджетным отделом Управления финансов в течение 3 рабочих дней и согласовываются руководителем Управления финансов.

Бюджетный отдел Управления финансов в АС «Бюджет» на рабочем месте «Бюджетная роспись расходов (БА, ЛБО)», интерфейс «СБР (расходы)» присваивает вариант росписи «0 - Основной вариант» и фиксирует в полученном документе дату принятия равную последнему дню текущего финансового года.

5.4.5 В случае, если Докладная записка, Справка, пояснительная записка, документы и расчеты, обосновывающие потребность в бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств не соответствуют положениям настоящего Порядка, Управление финансов в течение 3 рабочих дней направляет ГРБС мотивированный отказ от внесения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств.

Бюджетный отдел Управления финансов на интерфейсе «СБР (расходы)» фиксирует причину отклонения в поле «Код причины отклонения», «Причина отклонения (комментарий)».

5.4.6. ГРБС имеет право отозвать (письменно) Докладные записки, представленные на согласование в Управление финансов, но не позднее, чем за 18 календарных дней до даты очередной сессии Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа или за 15 рабочих дней до даты внеочередной сессии Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.4.7 В день утверждения изменений в сводную бюджетную роспись на основании решения о внесении изменений в решение о бюджете городского округа бюджетный отдел Управления финансов формирует уведомление об изменении бюджетных назначений (в четырех экземплярах) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Уведомление об изменении бюджетных назначений подписывается исполнителем и начальником бюджетного отдела Управления финансов.

5.5. В случае поступления в Управление финансов уведомления о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение (далее - уведомление):

5.5.1 Управление финансов доводит копию уведомления до

соответствующего ГРБС в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Управление финансов соответствующего уведомления;

5.5.2 ГРБС предоставляют Докладную записку, Справку на бумажном носителе и отражают соответствующие изменения в программном продукте АС «УРМ» на рабочем месте «Санкционирование», интерфейс «СБР (расходы)» с указанием варианта росписи – «3 - Заявки от ГРБС» в течение 2 рабочих дней со дня поступления ГРБС соответствующего уведомления.

5.5.3 Докладная записка, Справка проверяются бюджетным отделом Управления финансов в течение 3 рабочих дней и согласовываются руководителем Управления финансов.

Бюджетный отдел Управления финансов в АС «Бюджет» на рабочем месте «Бюджетная роспись расходов (БА, ЛБО)», интерфейс «СБР (расходы)» присваивает вариант росписи «0 - Основной вариант» и фиксирует в полученном документе дату принятия.

5.5.4 В случае, если Докладная записка, Справка не соответствуют положениям настоящего Порядка, Управление финансов в течение 3 рабочих дней направляет ГРБС мотивированный отказ от внесения изменений в сводную бюджетную роспись.

Бюджетный отдел Управления финансов на интерфейсе «СБР (расходы)» фиксирует причину отклонения в поле «Код причины отклонения», «Причина отклонения (комментарий)».

5.5.5 Изменение сводной бюджетной росписи по расходам оформляется бюджетным отделом Управления финансов уведомлением об изменении бюджетных назначений по форме (в четырех экземплярах) согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

В случае изменения бюджетных назначений, не приводящих к изменениям параметров утвержденного бюджета городского округа, уведомление об изменении бюджетных назначений подписывается исполнителем и начальником бюджетного отдела Управления финансов.

В случае изменения бюджетных назначений, требующих изменений параметров утвержденного бюджета городского округа, уведомление об изменении бюджетных назначений подписывается исполнителем, начальником бюджетного отдела Управления финансов и руководителем Управления финансов.

5.6. Уведомления об изменении бюджетных назначений формируются Управлением финансов с указанием:

5.6.1 кода расходного обязательства, перечень которых, устанавливается приказом Управления финансов;

5.6.2 дополнительной информации и ее расшифровки, отражение которой осуществляется в автоматическом режиме путем анализа существующих в сводной бюджетной росписи кодов бюджетной классификации.

Дополнительная информация и ее расшифровка отражаются в уведомлении об изменении бюджетных назначений с целью дальнейшего представления отделом казначейского исполнения бюджета Управления финансов в Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю новых двадцатизначных кодов и новых увязок кодов дополнительных видов

расходов и типов средств.

Перечень вариантов указания дополнительной информации и ее расшифровки:

№ п/п	Дополнительная информация	Расшифровка дополнительной информации
1	0	нет изменения кодировки
2	1	новый 20-тизначный код
3	2	новая увязка доп.КВР и типа средств
4	3	новые 20-тизначный код и новая увязка допКВР и типа средств

5.7. В случае поступления в Управление финансов Докладной записки от ГРБС на изменение общего объема бюджетных ассигнований по нормативу формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, установленному соответствующему ГРБС решением о бюджете городского округа, Управление финансов имеет право вернуть Докладную записку без исполнения и (или) отозвать ранее утвержденное уведомление на изменение бюджетных ассигнований.

5.8. При наличии технической возможности в программном продукте АС «Бюджет» уведомления об изменении бюджетных назначений пописываются электронной цифровой подписью.

Уведомления об изменении бюджетных назначений, подписанные электронной цифровой подписью, доводятся до ГРБС посредством автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в сроки, установленные настоящим Порядком.

5.9. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с подпунктом 4.2.1 настоящего Порядка осуществляется Управлением финансов в следующем порядке:

5.9.1 в день утверждения изменений в сводную бюджетную роспись на основании решения о внесении изменений в решение о бюджете городского округа бюджетный отдел Управления финансов формирует уведомление об изменении источников финансирования дефицита бюджета в двух экземплярах по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

5.9.2 уведомление об изменении источников финансирования дефицита бюджета подписывается исполнителем и начальником бюджетного отдела Управления финансов.

5.10. При отсутствии программного продукта АС «УРМ» участники

бюджетного процесса осуществляют документооборот на бумажных носителях.

5.11. Уведомления об изменении бюджетных назначений бюджетный отдел Управление финансов в течение 3 рабочих дней со дня их подписания направляет в отдел казначейского исполнения бюджета Управления финансов в двух экземплярах. Один экземпляр подлежит хранению в бюджетном отделе Управления финансов вместе с докладной запиской, справкой, пояснительной запиской, документами и расчетами, обосновывающих потребность в бюджетных ассигнованиях.

5.12. Управление финансов в течение 5 рабочих дней со дня утверждения изменений сводной бюджетной росписи, но не позднее начала очередного финансового года за исключением случаев, установленных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации, доводит до:

5.12.1 ГРБС уведомление об изменении бюджетных назначений по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

5.12.2 главных администраторов источников уведомление об изменении источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

5.13. По окончании финансового года, но не позднее 15 января очередного финансового года, Управление финансов утверждает справку о прекращении действия по форме, согласно приложению 10 к настоящему Порядку.

6. Состав бюджетной росписи, порядок ее составления и утверждения

6.1. Бюджетная роспись ГРБС составляется:

6.1.1 в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью и утвержденными Управлением финансов лимитами бюджетных обязательств;

6.1.2 по разделам, подразделам, целевым статьям, группам, подгруппам, элементам видов расходов классификации расходов бюджета городского округа с применением дополнительных кодов бюджетной классификации, установленным Управлением финансов, в разрезе получателей бюджетных средств городского округа и муниципальных учреждений, в отношении которых ГРБС осуществляет функции и полномочия учредителя;

6.1.3 по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку и утверждается до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

6.2. Бюджетная роспись ведется ГРБС в электронном виде в программном продукте АС «УРМ».

6.3. Бюджетные ассигнования (лимиты бюджетных обязательств) распределяются ГРБС между получателями средств бюджета городского округа и муниципальными учреждениями, в отношении которых ГРБС осуществляет функции и полномочия учредителя, в пределах, доведенных ГРБС Управлением финансов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств и доводятся по форме, установленной приложением 9 к

настоящему Порядку, до начала очередного финансового года, за исключением случаев, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

6.4. Контроль за правильностью отражения в уведомлениях по получателям бюджетных средств городского округа и муниципальным учреждениям, в отношении которых ГРБС осуществляет функции и полномочия учредителя, бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), а также расходных обязательств возлагается на ГРБС и главных администраторов источников.

7. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств получателя бюджетных средств

7.1. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет ГРБС путем внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств.

7.2. Основанием для внесения соответствующих изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств являются утвержденные Управлением финансов уведомления об изменении бюджетных назначений.

ГРБС не вправе вносить изменения в показатели бюджетной росписи, без внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись.

7.3. ГРБС в течение 3 рабочих дней со дня получения от Управления финансов уведомления об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств вносит соответствующие изменения в показатели бюджетной росписи.

7.4. ГРБС в течение 3 рабочих дней со дня внесения изменений в показатели бюджетной росписи направляет уведомления о внесении изменений в бюджетную роспись ГРБС соответствующему получателю бюджетных средств по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ года
(дата утверждения)

**СВОДНАЯ БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ
БЮДЖЕТА ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
на _____ год (_____ год и плановый период _____ годов)**

Раздел I: Расходы бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа на _____ год (_____ год и плановый период _____ годов)

в рублях

№	Наименование показателя	Код главного распорядителя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Дополнительный код вида расхода	Тип средств бюджета	Код расходного обязательства	Бюджетные ассигнования на ____ год	Бюджетные ассигнования на _____ год	Бюджетные ассигнования на _____ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11*	12*
ИТОГО:											

Исполнитель:

*Графы 11-12 заполняются в случае утверждения бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа на плановый период

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись) (расшифровка подписи)

20____ года
(дата утверждения)

Раздел II: Источники финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа на _____ год (_____ год и плановый период _____ годов)

в рублях

Код бюджетной классификации	Наименование показателя	Бюджетные ассигнования на ____ год	Бюджетные ассигнования на ____ год	Бюджетные ассигнования на ____ год
1	2	3	4*	5*
ИТОГО:				

Исполнитель:

* Графы 4-5 заполняются в случае утверждения бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа на плановый период

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20____ года
(дата утверждения)

ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
БЮДЖЕТА ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
на _____ год (_____ год и плановый период _____ годов)

в рублях

№	Наименование показателя	Код главного распорядителя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи расходов	Код вида расходов	Дополнительный код вида расхода	Тип средств бюджета	Код расходного обязательства	Лимиты бюджетных обязательств на _____ год	Лимиты бюджетных обязательств на _____ год	Лимиты бюджетных обязательств на _____ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11*	12*
ИТОГО:											

Исполнитель:

*Графы 11-12 заполняются при утверждении бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа на плановый период

Уведомление о бюджетных назначениях от _____ № _____
на _____ год (_____ год и плановый период _____ годов)

Финансовый орган: _____

Кому: _____
(наименование главного распорядителя бюджетных средств)

Единицы измерения: рубли

Основание: _____
(наименование и реквизиты документа)

Код бюджетной классификации						Код расходного обязательства	Аналитический код, используемый Федеральным казначейством в целях санкционирования операций с целевыми расходами	Код целевых средств	Бюджетные ассигнования на _____ год	Лимиты бюджетных обязательств на _____ год	Бюджетные ассигнования на _____ год	Лимиты бюджетных обязательств на _____ год	Бюджетные ассигнования на _____ год	Лимиты бюджетных обязательств на _____ год
Код главного распорядителя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи расходов	Код вида расходов	Дополнительный код вида расхода	Тип средств бюджета									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12*	13*	14*	15*
ИТОГО:														

Начальник бюджетного отдела (и.о. начальника отдела) _____
(расшифровка подписи)**

Исполнитель _____
(расшифровка подписи)**

* Колонки 12-15 заполняются в случае утверждения бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа на плановый период

** не указывается в случае подписания документа с применением электронной цифровой подписи

Уведомление об изменении бюджетных назначений от _____ № _____
на _____ год (_____ год и плановый период _____ годов)

Финансовый орган: _____

Кому: _____
(наименование главного распорядителя бюджетных средств)

Единицы измерения: рубли

Основание: _____
(наименование и реквизиты документа)

Код бюджетной классификации						Код расходного обязательства	Аналитический код, используемый Федеральным казначейством в целях санкционирования операций с целевыми расходами	Код целевых средств	Бюджетные ассигнования на _____ год	Лимиты бюджетных обязательств на _____ год	Бюджетные ассигнования на _____ год	Лимиты бюджетных обязательств на _____ год	Бюджетные ассигнования на _____ год	Лимиты бюджетных обязательств на _____ год
Код главного распорядителя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи расходов	Код вида расходов	Дополнительный код вида расхода	Тип средств бюджета									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12*	13*	14*	15*
ИТОГО:														

Руководитель (и.о. руководителя): _____
(расшифровка подписи)**

Начальник бюджетного отдела
(и.о. начальника бюджетного отдела) _____
(расшифровка подписи)**

Исполнитель _____
(расшифровка подписи)**

* Графы 12-15 заполняются в случае утверждения бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа на плановый период

** не указывается в случае подписания документа с применением электронной цифровой подписи

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета
Петропавловск - Камчатского городского округа, бюджетных росписей главных
распорядителей средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа
и лимитов бюджетных обязательств

Уведомление от _____ № _____

об источниках финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа (изменении источников финансирования дефицита бюджета)
на _____ год (на _____ год и плановый период _____ годов)

Основание: _____

в рублях

Наименование администратора источника финансирования дефицита бюджета	Наименование источника финансирования дефицита бюджета	Код источника финансирования дефицита	Бюджетные ассигнования на ____ год	Бюджетные ассигнования на ____ год	Бюджетные ассигнования на ____ год
1	2	3	4	5*	6*
ИТОГО:					

Начальник бюджетного отдела (и.о. начальника бюджетного отдела)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

* Графы 5-6 заполняются в случае утверждения бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа на плановый период

Приложение 6
к Порядку составления и ведения
сводной бюджетной росписи бюджета
Петропавловск-Камчатского городского округа,
бюджетных росписей главных распорядителей средств
бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа
и лимитов бюджетных обязательств

СОГЛАСОВАНО

_____ (наименование должности руководителя финансового органа)

_____ (подпись руководителя финансового органа) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

(дата)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
на внесение изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты
бюджетных обязательств

_____ (наименование главного распорядителя бюджетных средств городского округа)

Расходное обязательство установлено _____

(ссылка на нормы муниципального правового акта Петропавловск-Камчатского городского округа, устанавливающие расходное обязательство, с указанием конкретных статей, пунктов, подпунктов, абзацев правового акта).

Основание внесения изменений _____

(ссылка на нормы муниципального правового акта Петропавловск-Камчатского городского округа, письмо, уведомление, на основании и (или) во исполнение которого вносятся соответствующие изменения).

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись не повлечет образование кредиторской задолженности.

Приложения:

(указывается перечень документов, приложенных к докладной записке)

Руководитель главного распорядителя
средств бюджета

_____ (Расшифровка подписи)

Главный бухгалтер главного
распорядителя средств бюджета

_____ (Расшифровка подписи)

Заключение бюджетного отдела Управления финансов администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа:

Начальник (заместитель начальника)
бюджетного отдела

_____ (Расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (Расшифровка подписи)

Справка № _____
о внесении изменений в показатели сводной бюджетной росписи на _____ год (на _____ год и плановый период _____ годов)
от " _____ " _____ 20 _____ г.

в рублях

Код бюджетной классификации						Код расходного обязательства	Аналитический код, используемый Федеральным казначейством в целях санкционирования	Бюджетные ассигнования на _____ год	Лимиты бюджетных обязательств на _____ год	Бюджетные ассигнования на _____ год	Лимиты бюджетных обязательств на _____ год	Бюджетные ассигнования на _____ год	Лимиты бюджетных обязательств на _____ год
Код главного распорядителя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи расходов	Код вида расходов	Дополнительный код вида расхода	Тип средств бюджета								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11*	12*	13*	14*
ИТОГО:													

Руководитель главного
распорядителя средств
бюджета

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

* Графы 11-14 заполняются в случае утверждения бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа на плановый период

Приложение 8
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета
Петропавловск - Камчатского городского округа, бюджетных росписей главных
распорядителей средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа
и лимитов бюджетных обязательств

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель главного распорядителя
бюджетных средств)

(подпись, расшифровка)

_____ 20____ года

(дата)

**БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ
ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА
на _____ год (на _____ год и плановый период)**

Раздел I: Бюджетная роспись расходов главного распорядителя средств бюджета

(в рублях)

Наименование показателя	Код главного распорядителя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Бюджетные ассигнования на _____ год	Бюджетные ассигнования на _____ год	Бюджетные ассигнования на _____ год
1	2	3	4	5	6	7*	8*
ИТОГО:							

Исполнитель:

* Графы заполняются в случае утверждения бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа на плановый период

Уведомление о бюджетных назначениях от _____ № _____
на _____ год (_____ год и плановый период _____ годов)

Главный
распорядитель
средств бюджета

Кому:

(наименование получателя бюджетных средств)

Единицы измерения: рубли

Основание:

(наименование и реквизиты документа)

Код бюджетной классификации						Код расходного обязательства	Аналитический код, используемый Федеральным казначейством в целях санкционирования операций с целевыми расходами	Код целевых средств	Бюджетные ассигнования на _____ год	Лимиты бюджетных обязательств на _____ год	Бюджетные ассигнования на _____ год	Лимиты бюджетных обязательств на _____ год	Бюджетные ассигнования на _____ год	Лимиты бюджетных обязательств на _____ год
Код главного распорядителя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи расходов	Код вида расходов	Дополнительный код вида расхода	Тип средств бюджета									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12*	13*	14*	15*
ИТОГО:														

Руководитель главного распорядителя бюджетных средств

(расшифровка подписи)**

Исполнитель

(расшифровка подписи)**

* Графы 12-15 заполняются в случае утверждения бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа на плановый период

** не указывается в случае подписания документа с применением электронной цифровой подписи

Приложение 10
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета
Петропавловск - Камчатского городского округа, бюджетных росписей главных
распорядителей средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа
и лимитов бюджетных обязательств

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ года
(дата утверждения)

Справка
о прекращении действия сводной бюджетной росписи Петропавловск-Камчатского городского округа на _____ год (на _____ год и плановый период _____ годов)

Раздел I: Расходы бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа

в рублях

№	Наименование показателя	Код главного распорядителя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Дополнительный код вида расхода	Тип средств бюджета	Код расходного обязательства	Бюджетные ассигнования на _____ год	Бюджетные ассигнования на _____ год	Бюджетные ассигнования на _____ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11*	12*
ИТОГО:											

Исполнитель:

* Графы 10-11 заполняются в случае утверждения бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа на плановый период».

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись) (расшифровка подписи)

____ 20 ____ года
(дата утверждения)

Раздел II: Источники финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа на ____ год (на ____ год и плановый период ____ годов)

в рублях

Код бюджетной классификации	Наименование показателя	Бюджетные ассигнования на ____ год	Бюджетные ассигнования на ____ год	Бюджетные ассигнования на ____ год
1	2	3	4*	5*
ИТОГО:				

Исполнитель:

* Графы 4-5 заполняются в случае утверждения бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа на плановый период

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20____ года
(дата утверждения)

Справка
о прекращении действия лимитов бюджетных обязательств Петропавловск-Камчатского городского округа на _____ год (на _____ год и плановый период _____ годов)

в рублях

№	Наименование показателя	Код главного распорядителя	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Дополнительный код вида расхода	Тип средств бюджета	Код расходного обязательства	Лимиты бюджетных обязательств на ____ год	Лимиты бюджетных обязательств на ____ год	Лимиты бюджетных обязательств на ____ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11*	12*
ИТОГО:											

Исполнитель:

* Графы 11-12 заполняются в случае утверждения бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа на плановый период