



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КАШИРА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.09.2023 № 2375-па

Кашира

Об утверждении Порядка исполнения бюджета городского округа Кашира по расходам

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета городского округа Кашира по расходам (приложение).

2. С момента вступления в силу настоящего постановления признать недействующим постановление Администрации городского округа Кашира от 27.02.2020 № 455-па «Об утверждении Порядка исполнения бюджета городского округа Кашира по расходам».

3. Муниципальному казенному учреждению «Центр обслуживания» городского округа Кашира обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Вести Каширского района» и размещение на официальном сайте администрации городского округа Кашира в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации городского округа Кашира Козлову И.В.

Глава городского округа Кашира



М.Н. Шувалов

## ПОРЯДОК исполнения бюджета городского округа Кашира по расходам

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок учета Финансовым управлением администрации городского округа Кашира (далее – Финансовое управление) бюджетных обязательств получателей средств бюджета (далее – ПБС), муниципальных бюджетных (автономных) учреждений (далее – МБУ/МАУ), муниципальных унитарных предприятий (далее – МУП) городского округа Кашира Московской области и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств ПБС/МБУ/МАУ/МУП городского округа Кашира Московской области.

1.2. К расходам, порядок предоставления средств по которым утверждается нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, настоящий Порядок применяется с учетом требований, установленных указанными актами.

1.3. При исполнении бюджета городского округа Кашира по расходам информационный обмен между ПБС/МБУ/МАУ/МУП городского округа Кашира и Финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее – электронный документооборот). Электронный документооборот осуществляется с использованием государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Московской области» (далее – ГИС РЭБ).

ПБС/МБУ/МАУ/МУП и Финансовое управление, участвующие в электронном документообороте, используют для подписания своих электронных документов усиленные квалифицированные электронные подписи уполномоченных лиц (далее – электронная подпись).

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов (далее – пакет электронных документов), при этом в соответствии с частью 4 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью.

Подписанные электронной подписью электронные документы проходят процедуру признания электронной подписи. Электронная подпись признается действительной при одновременном соблюдении условий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

Обмен документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, а также информацию, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации (далее - информация ограниченного доступа), осуществляется на бумажном носителе с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, законодательства Российской Федерации об обращении с информацией ограниченного доступа. При наличии технической возможности обмен документами, содержащими информацию ограниченного доступа, осуществляется в электронном виде с использованием информационной системы "Закрытый контур государственной информационной системы "Межведомственная система электронного документооборота Московской области".

Платежные документы представляются ПБС/МБУ/МАУ/МУП в Финансовое управление в электронном виде с применением электронной подписи.

Документы по форме согласно приложений к настоящему Порядку, иные документы, указанные в настоящем Порядке, представляются в Финансовое управление в форме электронных документов или копий бумажных документов, созданных посредством их скачивания, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица ПБС/МБУ/МАУ/МУП.

1.4. При отсутствии у ПБС/МБУ/МАУ/МУП технической возможности осуществления электронного документооборота обмен информацией между ПБС/МБУ/МАУ/МУП и Финансовым управлением проводится с применением документооборота на бумажных носителях.

При представлении в Финансовое управление документов на бумажном носителе от лица ПБС/МБУ/МАУ/МУП могут выступать работники ПБС/МБУ/МАУ/МУП, действующие на основании доверенности по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, выданной работникам в порядке, установленном законодательством. В случае окончания срока действия доверенности либо замены работника, действующего на основании доверенности, ПБС/МБУ/МАУ/МУП направляет в Финансовое управление письмо об аннулировании ранее выданной доверенности, а также новую доверенность на этого же работника либо на другого, указанного в доверенности.

Платежные документы представляются в Финансовое управление в подлинниках на бумажном носителе.

Платежные документы, представляемые на бумажном носителе, подписываются руководителем ПБС/МБУ/МАУ/МУП или иным лицом с правом первой подписи и главным бухгалтером или иным лицом с правом второй подписи, указанными в Карточке образцов подписей к лицевым счетам (приложение № 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 N 21н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства" (далее - Порядок N 21н) и (или) в карточке с образцами подписей и оттиска печати (приложение № 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации городского округа Кашира, утвержденному постановлением администрации городского округа Кашира от 28.01.2016 N 168-па "Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов финансовым управлением администрации городского округа Кашира").

При этом платежные документы, содержащие более одного листа, не сшиваются.

Приложения к настоящему Порядку на бумажном носителе представляются в Финансовое управление в подлинниках.

ПБС/МБУ/МАУ/МУП представляет в Финансовое управление подлинники либо копии иных документов, перечисленных в настоящем Порядке, на бумажном носителе.

Обязательные условия оформления документов, указанных в абзацах шестом, седьмом пункта, - расшифровка подписей и наличие четкого оттиска печати (при наличии печати). Документ, содержащий более одного листа, должен быть прошнурован и пронумерован.

Подлинность и достоверность копии документа на бумажном носителе заверяется руководителем или уполномоченным должностным лицом ПБС/МБУ/МАУ/МУП, с указанием количества листов документа и скрепляется оттиском печати.

Копии документов должны быть заверены руководителем ПБС/МБУ/МАУ/МУП. Допускается заверение представляемых документов лицом, уполномоченным руководителем ПБС/МБУ/МАУ/МУП. Полномочия лица на заверение документов подтверждаются приказом (распоряжением) руководителя ПБС/МБУ/МАУ/МУП, который представляется в Финансовое управление.

1.5. В целях настоящего Порядка днем представления документов ПБС/МБУ/МАУ/МУП считается рабочий день до 15.00 включительно. При поступлении в Финансовое управление документов позднее 15.00 днем поступления документов будет являться следующий рабочий день.

1.6. В целях завершения операций по исполнению бюджета городского округа Кашира в соответствующем финансовом году ПБС/МБУ/МАУ/МУП представляют в

финансовый орган документы, установленные настоящим Порядком, в сроки, установленные порядком завершения операций по исполнению бюджета городского округа Кашира в текущем финансовом году, утвержденным финансовым управлением.

## 2. Порядок учета бюджетных обязательств

2.1. Бюджетные обязательства ПБС/МБУ/МАУ/МУП (далее - бюджетные обязательства) учитываются Финансовым управлением с отражением на лицевом счете ПБС/МБУ/МАУ/МУП.

2.2. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляются на основании документов, подтверждающих возникновение бюджетных обязательств (далее - документы-основания), к которым в целях настоящего Порядка относятся:

а) муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, заключенный в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), сведения о котором подлежат включению в определенный Федеральным законом № 44-ФЗ реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее соответственно - муниципальный контракт, реестр контрактов);

муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, заключенного в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов;

договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг, заключенный в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу;

исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) и информация должника об источнике образования задолженности и кодах классификации расходов бюджета, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к классификации расходов бюджетов текущего финансового года;

решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов и информация должника об источнике образования задолженности и кодах классификации расходов бюджетов, по которым должны быть произведены расходы по исполнению решения налогового органа применительно к классификации расходов бюджетов текущего финансового года;

справка о фонде оплаты труда по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, утвержденная руководителем ПБС/МБУ/МАУ/МУП;

б) закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которым возникают бюджетные обязательства (в том числе публичные нормативные обязательства), связанные с социальными выплатами населению;

документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство, связанное с перечислением в доход бюджета городского округа Кашира сумм возврата дебитором ПБС дебиторской задолженности прошлых лет, иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство, связанное с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением бюджетных обязательств, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и с оплатой труда работников получателя бюджетных средств);

иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство, связанное с обслуживанием муниципального долга.

2.3. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании Сведения о принятом бюджетном обязательстве и Сведения о принятом обязательстве бюджетного (автономного) учреждения, согласно печатным формам сформированным посредством ГИС РЭБ (далее - Сведения о бюджетном обязательстве), документа-основания, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка, и документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

2.4. Сведения о бюджетном обязательстве формируются в ГИС РЭБ в форме электронного документа в структурированном виде путем заполнения экранных форм ГИС РЭБ сотрудником ПБС/МБУ/МАУ/МУП с автоматизированного рабочего места ГИС РЭБ. Лица, имеющие право действовать от имени ПБС/МБУ/МАУ/МУП в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за достоверность и полноту Сведений о бюджетном обязательстве, а также соблюдение установленных сроков их представления.

По бюджетным обязательствам, возникающим из муниципальных контрактов, договоров, Сведения о бюджетном обязательстве формируются на основании информации, полученной в ГИС РЭБ автоматически из Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области (далее - ЕАСУЗ). Информация в отношении муниципальных контрактов направляется в ГИС РЭБ из ЕАСУЗ после ее размещения в реестре контрактов.

2.5. Для регистрации бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, ПБС/МБУ/МАУ/МУП направляет в финансовый орган посредством ГИС РЭБ одним пакетом электронных документов Сведения о бюджетном обязательстве, документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства (далее - документ-основание), и документы, предусмотренные пункт 2.8.2 настоящего Порядка, за исключением платежных документов и документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

К документам-основаниям по бюджетным обязательствам, указанным пункте 2.2 настоящего Порядка, относятся:

- муниципальный контракт;
- договор;
- соглашение о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг;
- нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу;
- исполнительный документ и информация должника об источнике образования задолженности и кодах классификации расходов бюджетов, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к классификации расходов бюджетов текущего финансового года;
- решение налогового органа и информация должника об источнике образования задолженности и кодах классификации расходов бюджетов, по которым должны быть произведены расходы по исполнению решения налогового органа применительно к классификации расходов бюджетов текущего финансового года;
- справка о фонде оплаты труда по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, утвержденная руководителем ПБС/МБУ/МАУ/МУП.

2.6. Сведения о бюджетном обязательстве направляются в Финансовое управление: не позднее шести рабочих дней со дня заключения муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, по бюджетным обязательствам, возникшим из муниципального контракта, договора;

не позднее шести рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем бюджетных средств соответствующего бюджетного обязательства - по бюджетным обязательствам, возникшим на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу;

не позднее десяти рабочих дней со дня получения ПБС/МБУ/МАУ/МУП от Финансового управления в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации

уведомления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа) - по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом (решением налогового органа);

не позднее первых трех рабочих дней текущего финансового года - по бюджетным обязательствам, возникшим в связи с оплатой труда работников ПБС/МБУ/МАУ/МУП.

2.7. Финансовое управление осуществляет проверку представленных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка документов и постановку на учет бюджетных обязательств в соответствии с муниципальными контрактами (контрактами, договорами, соглашениями) в срок, не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем представления ПБС/МБУ/МАУ/МУП пакета документов.

2.8. Проверка представленных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка документов проводится на комплектность, наличие реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 2.8.1 настоящего пункта, а также на соответствие требованиям, установленным подпунктом 2.8.2 настоящего пункта.

2.8.1. Сведения о бюджетном обязательстве подлежат проверке на наличие следующей информации:

- а) наименования ПБС/МБУ/МАУ/МУП;
- б) номера соответствующего лицевого счета ПБС/МБУ/МАУ/МУП;
- в) реквизитов документа-основания;
- г) суммы бюджетных обязательств в валюте Российской Федерации;
- д) кода классификации расходов бюджетов, по которому принято бюджетное обязательство и кода мероприятия;
- е) предмета принятого бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов;
- ж) суммы бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов в валюте Российской Федерации;
- з) реквизитов банковского счета контрагента;
- и) информации о возможности осуществления получателем бюджетных средств ПБС/МБУ/МАУ/МУП авансового платежа по государственному контракту, договору (процент или общая сумма);
- к) дополнительной информации об исполнительном документе (решении налогового органа, определении суда) (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом (решением налогового органа, определением суда));

2.8.2. Документы, представленные в Финансовое управление, должны соответствовать следующим требованиям и комплектности:

К муниципальному контракту (контракту, договору) заключенному с использованием конкурентного способа прилагается:

расшифровка к муниципальному контракту (контракту, договору, соглашению) согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

протокол определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

сведения о закупках, осуществляемых путем проведения запроса котировок согласно приложению № 9 к настоящему Порядку, в случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок;

сведения о номере реестровой записи контракта в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области и о регистрации контракта на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

К муниципальному контракту (контракту, договору) заключенному с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) прилагается:

расшифровка к муниципальному контракту (контракту, договору, соглашению) согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

сведения о номере реестровой записи контракта в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области и о регистрации контракта на

официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

сведения о закупках, осуществляемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ согласно приложению № 10 к настоящему Порядку, в случае заключения муниципального контракта (контракта, договора) в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

сведения о закупках, осуществляемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ согласно приложению № 11 к настоящему Порядку, в случае заключения муниципального контракта (контракта, договора) в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ.

2.8.2.1. Муниципальный контракт (контракт, договор) на оказание услуг связи должен содержать сведения о тарифном плане на услуги связи, количестве номеров и типе используемых оконечных абонентских устройств.

2.8.2.2. Муниципальный контракт (договор) на оказание коммунальных услуг должен содержать расчет стоимости услуг, с указанием тарифов на соответствующие услуги.

2.8.2.3. Муниципальный контракт (контракт, договор) по оплате энергоснабжения должен содержать информацию о договорном объеме потребления электрической энергии с указанием регулируемых цен (тарифов).

2.8.2.4. Муниципальный контракт (договор) на текущий ремонт имущества должен содержать сведения о цене работ (услуг) (локально-сметный расчет, смета, сводный сметный расчет стоимости работ, калькуляция и др.).

2.8.2.5. На капитальный ремонт зданий и сооружений, находящихся в муниципальной собственности ПБС/МБУ/МАУ/МУП представляет следующие документы:

муниципальный контракт (контракт, договор) на выполнение работ;  
смету, локально-сметный расчет на проведение работ, проверенную МКУ «Управление строительства» городского округа Кашира.

смета, локально-сметный расчет на проведение капитального ремонта должна быть согласована с Главой городского округа Кашира или уполномоченным лицом.

сметная стоимость проектов на капитальный ремонт зданий и сооружений до их утверждения подлежит согласованию с уполномоченной организацией государственной вневедомственной экспертизы Московской области либо с иной организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

В случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации государственная экспертиза проектной документации не проводится, смета на проведение капитального ремонта должна содержать заверенную подписью Главой городского округа Кашира или уполномоченного лица и скрепленную оттиском печати администрации городского округа Кашира отметку следующего содержания:

"Проверено, не требует государственной экспертизы, подлежит финансированию в сумме \_\_\_\_ рублей".

Ответственность за соответствие выполненных работ работам, предусмотренным в смете (локально-сметном расчете, сводном сметном расчете стоимости работ, калькуляции и др.), несет руководитель ПБС/МБУ/МАУ/МУП.

2.8.2.6. На бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции), при проведении капитального строительства (реконструкции) ПБС/МБУ/МАУ/МУП представляет следующие документы:

муниципальный нормативный правовой акт, служащий основанием для финансирования расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции) в текущем финансовом году;

муниципальный контракт (контракт, договор) на выполнение работ по строительству (реконструкции) с организацией, имеющей свидетельства, выданные саморегулируемой организацией, о допуске к видам работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на

безопасность объектов капитального строительства;

муниципальный контракт (контракт, договор) на выполнение работ по строительному контролю с организацией, имеющей свидетельства, выданные саморегулируемой организацией, о допуске к данному виду работ;

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное уполномоченной организацией вневедомственной экспертизы Московской области либо иной организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области;

разрешение на строительство;

муниципальный контракт (контракт, договор) на выполнение работ по авторскому надзору.

2.8.2.7. На бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции), связанных с выполнением проектно-изыскательских работ по объекту капитального строительства (реконструкции) ПБС/МБУ/МАУ/МУП представляет следующие документы:

муниципальный нормативный правовой акт, служащий основанием для финансирования расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции) в текущем финансовом году;

муниципальный контракт (контракт, договор) на выполнение работ с организацией, имеющей свидетельства, выданные саморегулируемой организацией, о допуске к видам работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

2.8.2.8. На приобретение (изготовление) сувенирно-подарочной и наградной продукции ПБС/МБУ/МАУ/МУП представляет распорядительный документ руководителя ПБС/МБУ/МАУ/МУП о приобретении сувенирно-подарочной и наградной продукции.

2.8.2.9. При осуществлении расходов (в том числе в случае долевого финансирования), связанных с приобретением прав на недвижимое имущество, входящее в состав общественной и инженерной инфраструктуры, ПБС/МБУ/МАУ/МУП предоставляет следующие документы:

копии документов, подтверждающих стоимость недвижимого имущества: копию технического паспорта на недвижимое имущество либо копию отчета об оценке объекта недвижимости, произведенной независимым оценщиком, копии документов, подтверждающих полномочия оценщика на проведение оценки;

копию выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на приобретаемое недвижимое имущество (в том числе о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположено приобретаемое имущество – при наличии зарегистрированных прав на земельный участок);

копии платежных документов, подтверждающих оплату части расходов на приобретение недвижимого имущества (в случае долевого финансирования расходов) в соответствии с представленными муниципальными контрактами (договорами) купли-продажи недвижимого имущества за счет средств бюджета городского округа Кашира.

2.8.2.10. При осуществлении расходов, связанных с обеспечением жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в соответствии с Законом Московской области №248/2007-ОЗ "О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей" предоставляются следующие документы:

копия муниципального нормативного правового акта о принятии граждан из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

муниципальный контракт на приобретение жилого помещения (договор купли-продажи);

копию выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах, зарегистрированных на данный объект недвижимости.

2.8.2.11. При предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение жилых помещений в соответствии с Законом Московской области от 26.07.2006 г. №125/2006-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов» предоставляются следующие документы:

копия муниципального нормативного правового акта о принятии решения о предоставлении единовременной выплаты гражданину, имеющему право на получение единовременной выплаты в соответствии с Законом Московской области от 26.07.2006 г. №125/2006-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»;

копия свидетельства о праве на получение мер социальной поддержки по обеспечению по обеспечению ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов и участников инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов и ветеранов боевых действий, членов семей погибших (умерших) инвалидов и ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета.

2.8.2.12. При предоставлении молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства ПБС предоставляет следующие документы:

копия муниципального нормативного правового акта;

копия расчета социальной выплаты;

копия свидетельства о праве на получение социальной выплаты;

в случае приобретения жилого помещения - договор купли-продажи жилого помещения;

в случае строительства жилого дома - договор строительного подряда.

2.8.2.13. При осуществлении расходов, связанных с предоставлением субсидий юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям из бюджета городского бюджета Кашира представляется копия соглашения о предоставлении субсидии юридическим лицам (за исключением государственных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

2.8.2.14. При осуществлении расходов, связанных с предоставлением субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям - производителям товаров, работ, услуг из бюджета городского бюджета Кашира на возмещение затрат, связанных с проведением ремонта подъездов многоквартирных домов представляются следующие документы:

копия соглашения о предоставлении субсидии юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям - производителям товаров, работ, услуг;

копия муниципального нормативного правового акта о предоставлении субсидии из бюджета городского округа Кашира юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям - производителям товаров, работ, услуг на возмещение затрат, связанных с проведением ремонта подъездов многоквартирных домов;

копия справки-расчета, подтверждающую объемы выполненных работ по ремонту подъездов многоквартирных домов с указанием затрат отдельно по каждому подъезду.

2.8.2.15. Сумма, указанная в Сведениях о бюджетном обязательстве по коду классификации расходов бюджетов, должна не превышать сумму неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (плана ФХД), отраженных на соответствующем лицевом счете ПБС (МБУ/МАУ/МУП), отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода.

2.8.2.16. Сумма, указанная в направленных в текущем финансовом году Сведениях о бюджетном обязательстве, связанном с закупкой товаров, работ, услуг, не включенной в

размещенный в единой информационной системе в сфере закупок план-график закупок на текущий финансовый год и плановый период, предусмотренный Федеральным законом № 44-ФЗ (далее - текущий план закупок), не должна превышать сумму лимитов бюджетных обязательств (план ФХД) на закупку товаров, работ, услуг, доведенных ПБС (МБУ/МАУ/МУП) по соответствующему лицевому счету ПБС (МБУ/МАУ/МУП), с учетом следующих сумм:

итогового объема финансового обеспечения, включенного в текущий план-график закупок;

сумм, зарегистрированных в текущем финансовом году Финансовым управлением бюджетных обязательств, связанных с закупками товаров, работ, услуг, не включенных в текущий план закупок.

2.8.2.17. Соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу должно соответствовать требованиям к соглашению, установленным соответствующим нормативным правовым актом о предоставлении субсидии юридическому лицу.

2.8.2.18. Предусмотренные муниципальным контрактом, договором авансовые платежи должны быть установлены с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, нормативных правовых актов городского округа Кашира и могут предусматриваться в размере, установленном подпунктами "а"- "в" настоящего подпункта, с учетом особенностей, установленных подпунктами "г", "д" настоящего подпункта:

а) до 100 процентов по муниципальному контракту (контракту, договору):

на оказание услуг связи, по предоставлению доступа к сети Интернет, за исключением услуг междугородной и международной связи;

на приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом;

на аренду (субаренду);

на имущество и личное страхование, страхование автогражданской ответственности;

на обучение, подготовку и переподготовку специалистов;

на оказание услуг, оказываемых организациями федеральной почтовой связи;

на оказание услуг распространения периодических печатных изданий по подписке;

на оказание услуг по предоставлению права проезда по платным участкам автомобильных дорог;

на приобретение неисключительных прав на программы для ЭВМ и базы данных, в том числе их лицензионного обслуживания;

на приобретение жилых помещений нуждающимся в улучшении жилищных условий, а также нежилых помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области;

на оказание услуг по предоставлению гражданам медицинскими организациями высокотехнологичной помощи сверх выделенных квот;

на приобретение горюче-смазочных материалов;

на оказание услуг по организации участия в научных, методических, научно-практических и иных мероприятиях (конференциях, семинарах (форумах), конгрессах, симпозиумах, выставках);

на оказание услуг по организации и проведению новогодних праздников для детей с вручением подарков;

на оказание услуг по организации мероприятий в области культуры, посвященных Дню города Кашира, Дню Молодежи, дню села;

на оказание услуг по установке и абонентскому обслуживанию оборудования системы спутникового слежения МСС ГЛОНАСС/GPS;

на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

на проведение уполномоченным федеральным государственным учреждением проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовое обеспечение строительства, реконструкции которых

планируется осуществлять с привлечением средств федерального бюджета;

на оказание услуг по согласованию полноты и правильности нанесения на инженерно-топографический план инженерных коммуникаций и подземных сооружений с собственниками, балансодержателями или эксплуатирующими организациями инженерных коммуникаций и подземных сооружений;

на оказание услуг по монтажу и демонтажу новогодней елки;

на оказание услуг по использованию инфраструктуры внутренних водных путей и услуг в речных портах;

на оказание услуг регистрации и поддержки доменных имен, хостинга (при условии, что цена муниципального контракта, договора не превышает сто тысяч рублей);

б) определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Кашира;

в) до 30 процентов от суммы муниципального контракта, договора по муниципальным контрактам, договорам, не указанным в подпунктах "а" и "б" настоящего подпункта, но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных на соответствующий финансовый год по соответствующему коду классификации расходов бюджетов;

г) авансирование не предусматривается по муниципальным контрактам (контрактам, договорам) на оказание услуг междугородной и международной связи, на оказание коммунальных услуг, если иной способ расчетов за коммунальные услуги не предусмотрен нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правила предоставления соответствующих коммунальных услуг;

д) размер авансирования по муниципальному контракту, договору, оплата по которому осуществляется с привлечением средств, предоставленных из федерального бюджета, бюджета Московской области бюджету городского округа Кашира в форме субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не должен превышать размер авансирования, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области для такого муниципального контракта, договора.

2.8.2.19. ПБС/МБУ/МАУ/МУП в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств по муниципальному контракту (контракту, договору) до 20 декабря текущего финансового года обязан:

- потребовать возврата контрагентом аванса в случае, если не подтверждено выполнение предусмотренных муниципальным контрактом (контрактом, договором) обязательств в объеме произведенного авансового платежа;

- выполнить обязательный досудебный порядок урегулирования спора, предусмотренный муниципальным контрактом (контрактом, договором);

- принять меры по расторжению муниципального контракта (контракта, договора) и взысканию неустойки в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

2.8.2.20. Погашение кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году, производится в пределах утвержденных бюджетных ассигнований (план ФХД) текущего финансового года, при условии представления ПБС/МБУ/МАУ/МУП следующих документов:

акта сверки расчетов с организацией, осуществившей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

справки, подтверждающей отражение в бухгалтерском учете погашаемой кредиторской задолженности;

документ о приемке.

Ответственность за достоверность представленных в справке сведений несет ПБС/МБУ/МАУ/МУП.

2.9. В случае положительного результата проверки документов, представленных в соответствии с настоящим Порядком, Сведения о бюджетном обязательстве в ГИС РЭБ утверждаются, после чего в ГИС РЭБ автоматически присваивается учетный номер

бюджетному обязательству и формируется информация о принятом на учет бюджетном обязательстве.

2.10. Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства.

2.11. Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов бюджетов.

2.12. В случае отрицательного результата проверки документов, представленных в соответствии с настоящим Порядком, Финансовое управление отказывает в постановке на учет бюджетного обязательства посредством отклонения Сведений о бюджетном обязательстве в ГИС РЭБ с указанием причин отказа от исполнения.

2.13. При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в документ-основание Сведения о бюджетном обязательстве формируются на основании документа о внесении изменений в документ-основание согласно правилам их формирования с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

2.13.1. При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание Сведения о бюджетном обязательстве формируются повторно на основании документа-основания, представленного ранее, при этом документ-основание в Финансовое управление повторно не представляется.

2.13.2. Сведения о бюджетном обязательстве, формируемые на основании документа о внесении изменений в документ-основание, направляются в Финансовое управление не позднее шести рабочих дней со дня:

внесения изменений в муниципальный контракт, договор, соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу, - по бюджетным обязательствам, возникшим из муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу;

доведения измененных лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем бюджетных средств соответствующего бюджетного обязательства - по бюджетным обязательствам, возникшим на основании нормативного правового акта о внесении изменений в нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу;

внесения ПБС/МБУ/МАУ/МУП - должником изменений в документ-основание, в части кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, либо со дня предъявления ПБС/МБУ/МАУ/МУП - должником документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, либо со дня поступления в Финансовое управление документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо документа об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов - по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа;

внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие размеры и условия оплаты труда работников ПБС/МБУ/МАУ/МУП, и (или) изменения соответствующих лимитов бюджетных обязательств (план ФХД) - по бюджетным обязательствам, возникшим в связи с оплатой труда работников ПБС/МБУ/МАУ/МУП.

2.13.3. При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство Финансовым управлением осуществляется дополнительная проверка на соответствие учетного номера бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, номеру изменяемого бюджетного обязательства, отраженного на соответствующем лицевом счете ПБС/МБУ/МАУ/МУП.

2.14. Не исполненная на конец текущего финансового года часть бюджетного обязательства, подлежащая в соответствии с бюджетным законодательством Российской

Федерации исполнению, подлежит перерегистрации в ГИС РЭБ и учету в очередном финансовом году.

Перерегистрация в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финансовом управлении в отчетном финансовом году, осуществляется в порядке, установленном настоящего Порядка, с учетом особенностей, указанных в подпунктах 2.14.1-2.14.5 настоящего пункта.

2.14.1. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финансовом управлении в отчетном финансовом году, Сведения о бюджетном обязательстве формируются повторно на основании документа-основания, представленного ранее в Финансовом управлении, согласно правилам их формирования в соответствии с настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, которое перерегистрируется. При этом документ-основание в Финансовом управлении повторно не представляется.

2.14.2. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финансовом управлении в отчетном финансовом году, не исполненная на конец отчетного финансового года часть бюджетного обязательства, подлежащая исполнению в отчетном финансовом году, учитывается в текущем финансовом году.

2.14.3. Для перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финансовом управлении в отчетном финансовом году, Сведения о бюджетном обязательстве направляются получателем бюджетных средств в Финансовое управление в срок до 1 апреля текущего финансового года.

2.14.4. В случае, если коды классификации расходов бюджетов, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в отчетном финансовом году, в текущем финансовом году являются недействующими, то в Сведениях о бюджетном обязательстве указываются соответствующие им коды классификации расходов бюджетов, установленные на текущий финансовый год.

2.14.5. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финансовом управлении в отчетном финансовом году, осуществляется дополнительная проверка на:

а) соответствие учетного номера бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, номеру перерегистрируемого бюджетного обязательства, отраженного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

б) соответствие суммы исполненного обязательства прошлых лет, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, сумме исполненного обязательства прошлых лет, ранее учтенного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

в) непревышение суммы неисполненного обязательства прошлых лет, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, над суммой неисполненного обязательства, ранее учтенного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

г) наличие в графике оплаты бюджетного обязательства суммы неисполненного обязательства прошлых лет, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве.

### **3. Порядок учета денежных обязательств**

3.1. Денежные обязательства ПБС/МБУ/МАУ/МУП (далее - денежные обязательства) учитываются Финансовым управлением с отражением на соответствующем лицевом счете ПБС/МБУ/МАУ/МУП.

3.2. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется на основании предусмотренных пунктами 4.4 – 4.13 настоящего Порядка документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства.

3.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании информации о денежном обязательстве, содержащейся в Сведениях о денежном обязательстве согласно печатным формам сформированным посредством ГИС РЭБ (далее - Сведения о денежном обязательстве), и документов, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка.

3.4. Сведения о денежном обязательстве формируются в ГИС РЭБ в форме электронного документа в структурированном виде путем заполнения экранных форм ГИС РЭБ.

По денежным обязательствам, возникающим из государственных контрактов, договоров, подлежащих размещению в ЕАСУЗ, Сведения о денежном обязательстве формируются на основании информации и документов об исполнении государственного контракта, договора, полученных в ГИС РЭБ из Портала исполнения контрактов (далее – ПИК). Информация, содержащаяся в указанных Сведениях о денежном обязательстве, должна соответствовать аналогичной информации, полученной из ПИК.

Лица, имеющие право действовать от имени ПБС/МБУ/МАУ/МУП при взаимодействии с Финансовым управлением в соответствии с настоящим Порядком, несут ответственность за достоверность и полноту Сведений о денежном обязательстве, а также соблюдение сроков их представления, установленных пунктом 3.6 настоящего Порядка.

3.5. Для регистрации денежных обязательств, возникших на основании документа, предусмотренного пунктом 3.2 настоящего Порядка, ПБС/МБУ/МАУ/МУП направляет в Финансовое управление посредством ГИС РЭБ одним пакетом электронных документов Сведения о денежном обязательстве и соответствующие документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка.

3.6. Сведения о денежном обязательстве направляются ПБС/МБУ/МАУ/МУП в Финансовое управление в следующие сроки:

не позднее следующего рабочего дня с момента размещения в реестре контрактов информации о муниципальном контракте (при осуществлении авансовых платежей), информации об исполнении муниципального контракта (отдельного этапа исполнения муниципального контракта);

не позднее следующего рабочего дня со дня возникновения денежного обязательства по договору, указанному в абзаце втором подпункта "а" пункта 2.2 настоящего Порядка;

не позднее шести рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства в случаях, не указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта.

3.7. Финансовое управление осуществляет проверку документов, представленных ПБС/МБУ/МАУ/МУП для регистрации денежных обязательств в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем направления в Финансовое управление ПБС/МБУ/МАУ/МУП пакета документов по денежным обязательствам.

3.8. Проверка документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка, проводится на комплектность, наличие реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 3.8.1 настоящего пункта, а также на соответствие показателей документов требованиям, установленным подпунктом 3.8.2 настоящего пункта.

3.8.1. Сведения о денежном обязательстве подлежат проверке на наличие следующей информации:

- а) наименования ПБС/МБУ/МАУ/МУП;
- б) номера соответствующего лицевого счета ПБС/МБУ/МАУ/МУП;
- в) учетного номера бюджетного обязательства;
- г) реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;
- д) предмета по документам, подтверждающим возникновение денежного обязательства;
- е) суммы денежного обязательства в валюте Российской Федерации;
- ж) реквизитов контрагента;
- з) кодов классификации расходов бюджетов, по которым принято денежное обязательство.

3.8.2. Документы, указанные в пункте 3.7 настоящего Порядка, должны соответствовать следующим требованиям:

3.8.2.1. Информация, указанная в Сведениях о денежном обязательстве, должна соответствовать информации по соответствующему бюджетному обязательству, учтенному на соответствующем лицевом счете ПБС/МБУ/МАУ/МУП.

3.8.2.2. Информация, указанная в Сведениях о денежном обязательстве, должна соответствовать информации по соответствующему документу-основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 2.2 настоящего Порядка, и документу, подтверждающему соответствующее денежное обязательство, предусмотренное пунктом 3.2 настоящего Порядка.

3.8.2.3. Сумма, указанная в Сведениях о денежном обязательстве по коду классификации расходов бюджетов, должна не превышать неиспользованные остатки соответствующего бюджетного обязательства, учтенного на соответствующем лицевом счете ПБС/МБУ/МАУ/МУП.

3.9. В случае положительного результата проверки документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка, в срок, указанный в пункте 3.7 настоящего Порядка, работником Финансового управления утверждаются Сведения о денежном обязательстве в ГИС РЭБ.

Учетный номер денежного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов денежного обязательства.

3.10. В случае отрицательного результата проверки Финансовым управлением документов, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка, Финансовое управление в срок, указанный в пункте 3.7 настоящего Порядка, отказывает в постановке на учет денежного обязательства посредством отклонения Сведений о денежном обязательстве в ГИС РЭБ с указанием причин отказа.

3.11. Внесение изменений в текущем финансовом году в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2-3.10 настоящего Порядка.

#### **4. Санкционирование оплаты денежных обязательств**

4.1. Финансовое управление осуществляет процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств в срок, не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем представления ПБС/МБУ/МАУ/МУП пакета документов в соответствии с настоящим порядком.

4.2. В целях настоящего Порядка днем представления документов ПБС/МБУ/МАУ/МУП считается рабочий день до 15-00 включительно. При поступлении в Финансовое управление документов ПБС/МБУ/МАУ/МУП позднее 15-00 днем поступления документов будет являться следующий рабочий день.

4.3. Для санкционирования оплаты денежных обязательств ПБС/МБУ/МАУ/МУП представляет в Финансовое управление одним пакетом документы в зависимости от вида расходов, указанные в пунктах 4.4-4.13 настоящего Порядка, а также платежные поручения по форме, установленной Положением Центрального банка РФ от 29.06.2021 № 762-П.

4.4. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой труда работников организации, начислением выплат, установленных законодательством Российской Федерации, Московской области и нормативными документами городского округа Кашира, ПБС/МБУ/МАУ/МУП представляет справку о начисленной заработной плате согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

При выплате единовременных премий и иных выплат стимулирующего характера, не входящих в состав ежемесячного денежного содержания работников организаций, имеющих нерегулярный характер, за счет средств экономии фонда оплаты труда ПБС/МБУ/МАУ/МУП дополнительно представляет приказ руководителя об осуществлении соответствующих выплат с указанием суммы расхода либо размера выплат.

4.5. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой расходов по служебным командировкам, ПБС/МБУ/МАУ/МУП представляет следующие документы:

распоряжение, приказ руководителя о командировании работников;

справку-расчет по служебным командировкам согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

4.6. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой услуг лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, ПБС/МБУ/МАУ/МУП представляет акт об оказании услуг (выполненных работ).

4.7. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с закупкой товаров, работ и услуг (включая аренду имущества) представляются документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства (при поставке товаров: товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12), акт приемки-передачи, универсальный передаточный документ, при выполнении работ, оказании услуг: акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, предусмотренный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области).

Документы включаются в пакет документов, направляемый ПБС/МБУ/МАУ/МУП посредством ГИС РЭБ в Финансовое управление, путем выбора соответствующего документа из реестра документов, сформированных в ГИС РЭБ автоматически из ПИК.

4.8. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением капитального ремонта зданий и сооружений, находящихся в муниципальной собственности представляется документ, удостоверяющий факт оказания услуг (справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат по форме КС-3, акт выполненных работ по форме КС-2 (услуг). А также положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное организацией государственной экспертизы либо организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области (представляется в случае, если проведение такой экспертизы требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации).

4.9. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства (реконструкции), связанных с выполнением проектно-изыскательских работ по объекту капитального строительства (реконструкции) ПБС/МБУ/МАУ/МУП представляет акт о приемке-сдаче выполненных работ (услуг) (предоставляется при окончательной оплате работ (услуг), этапов работ (услуг).

Ответственность за соответствие выполненных работ, указанных в документе о приемке выполненных работ, работам, предусмотренным в смете, несет ПБС/МБУ/МАУ/МУП.

4.10. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с социальными выплатами Почетным гражданам городского округа Кашира ПБС представляет реестр выплат согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

4.11. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с уплатой взносов на участие в конференциях, выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых сторонними организациями, ПБС/МБУ/МАУ/МУП представляет следующие документы:

распоряжение, приказ руководителя об участии работников организации в указанных мероприятиях;

счет или иной документ, содержащий информацию о сумме взноса и реквизитах для его оплаты.

4.12. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с уплатой взносов за членство в некоммерческой организации, ПБС/МБУ/МАУ/МУП представляет следующие документы:

документы, подтверждающие членство ПБС/МБУ/МАУ/МУП в организации;

счет или иной документ, содержащий информацию о сумме членского взноса и реквизитах для его оплаты.

4.13. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с обслуживанием муниципального долга городского округа Кашира, при выплате процентов по долговому обязательству городского округа Кашира по полученному кредиту, в том

числе бюджетному кредиту, полученному от бюджета другого уровня бюджетной системы Российской Федерации представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

кредитное соглашение (договор);

расчет суммы выплаты процентов, начисляемых в соответствии с кредитным соглашением (договором).

4.14. В случае необходимости Финансовое управление оставляет за собой право требовать от главных распорядителей, ПБС/МБУ/МАУ/МУП иные документы для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области.

4.15. При санкционировании оплаты осуществляется проверка платежных документов по следующим направлениям:

на соответствие подписей и оттиска печати образцам в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

на соответствие регистрационного номера денежного обязательства, указанного в платежном документе, регистрационному номеру принятого и неисполненного денежного обязательства в информационной системе финансового управления;

на непревышение авансового платежа над размером авансового платежа, установленного контрактом (договором);

на соответствие реквизитов, указанных в платежном документе, реквизитам, указанным в документе, являющемся основанием для принятия и регистрации денежного обязательства;

на соответствие реквизитов документов - оснований, указанных в платежном поручении, реквизитам соответствующих документов, представляемых для санкционирования оплаты денежных обязательств в соответствии с настоящим Порядком;

на соответствие сумм, указанных в платежном документе, неиспользованным остаткам отраженных на лицевых счетах МБУ/МАУ/МУП субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг и субсидии на иные цели;

на непревышение сумм, указанных в платежном документе, над остатком средств на отдельном лицевом счете учреждения, разрешенном к использованию;

на непревышение сумм, указанных в платежном документе, над суммой остатка планируемых расходов по соответствующему коду субсидии, по соответствующему коду цели, учтенного на отдельном лицевом счете учреждения;

на соответствие сумм, указанных в платежном документе, неиспользованному остатку отраженных на лицевом счете ПБС по кодам классификации расходов бюджетов лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и принятых бюджетных обязательств;

на соответствие кодов бюджетной классификации расходов бюджетов целевому назначению расходов;

номера соответствующего лицевого счета ПБС/МБУ/МАУ/МУП;

кодов классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

кода цели (при наличии);

наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по платежному документу;

номера денежного обязательства ПБС/МБУ/МАУ/МУП;

реквизитов (тип, номер, дата) и предмета документа-основания.

4.16. Ранее представленные в финансовое управление документы, если в них не были внесены изменения, повторного представления не требуют.

4.17. В случаях несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, Московской области и настоящего Порядка финансовое управление оформляет отказ от постановки на учет или санкционирования оплаты де-

нежных обязательств согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, в ГИС РЭБ - посредством отклонения платежного документа с указанием причин отказа от исполнения документа.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Ответственность за нарушение требований законодательства при принятии и исполнении бюджетных и денежных обязательств, за неполноту и недостоверность представленных документов, а также несоблюдение норм расходов несет ПБС/МБУ/МАУ/МУП.

СПРАВКА  
о начисленной заработной плате

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (№ лицевого счета)

\_\_\_\_\_ (код классификации расходов бюджетов)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(месяц)

Расчетные показатели	№ стр.	Вход.сальдо дебетовое (-) кредитовое(+)	Начислено за месяц	Перечислено (оплачено) в течении месяца	К перечислению (получению)
<b>Начислено по КВР 111 (121)/ КОСГУ 211,266, всего</b>	01				
из них: налог на доходы физ.лиц	02				
профсоюз	03				
исполн. лист	04				
прочие удержания	05				
<b>К перечислению, всего</b>	06				
в том числе: зарплата	07				
отпускные	08				
премия	09				
мат. помощь	10				
пособие по врем. нетрудоспособн. (3 дня)	11				
из них: на лиц. счета в банках	12				
<b>Начислено по КВР 112 (122)/ КОСГУ 212, всего</b>	13				
из них: налог на доходы физ.лиц	14				
<b>К перечислению, всего</b>	15				
<b>Справочно:</b>	16				
<b>к перечислению по КВР 119 (129)/ КОСГУ 213, всего</b>	17				
в т.ч. Страховые взносы	18				
Страховы взносы от несчастных случаев	19				

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (рашифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (рашифровка подписи)

М.П.

СПРАВКА-РАСЧЕТ

по служебным командировкам  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
к приказу от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(№ лицевого счета)

\_\_\_\_\_  
(код классификации расходов бюджетов)

№	Ф.И.О. получателя	Наименование расхода	Расчет командировочных расходов			Примечание
			Норма расхода (*)	Количество дней	Сумма	
	2	3	4	5	6	7
	ИТОГО					

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

-----  
(\*) При направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства норма расхода указывается одновременно в иностранной валюте и в рублях по курсу ЦБ РФ на дату составления справки-расчета.

Согласовано

Утверждаю

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя главного  
распорядителя  
бюджетных средств)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
"\_\_"\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)  
"\_\_"\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Справка о фонде оплаты труда  
в расчете на 20\_\_ год  
по состоянию на "\_\_"\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

№ п/п	Код классификации расходов бюджетов	Вид выплаты по оплате труда	Основание для осуществления выплаты*	Сумма выплаты в год, руб.
	2	3	4	5
			ИТОГО по коду**	
			ИТОГО по коду**	
			ИТОГО по коду**	
	ВСЕГО фонд оплаты труда на год			

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись, дата) (Ф.И.О.)

(\*) Указывается раздел, пункт, подпункт, номер, дата нормативного документа, являющегося основанием для осуществления выплаты. (\*\*) Значение показателя не должно превышать утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

1

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Доверенность выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

на представление (получение) в Финансовое управление администрации городского округа документов при постановке на учет бюджетных обязательств, постановке на учет денежных обязательств, санкционировании оплаты денежных обязательств по лицевому счету \_\_\_\_\_.

(№ лицевого счета)

Доверенность действительна по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, получившего доверенность \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

-----  
1  
Оформляется на бланке организации.

ОТКАЗ  
от исполнения документа клиента

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование  
организации \_\_\_\_\_

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_

№ п/п	Вид документа, по которому произведен отказ	Номер документа	Дата документа	Сумма по документу	Причина отказа

Подпись уполномоченного  
должностного лица \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





СВЕДЕНИЯ  
О НОМЕРЕ РЕЕСТРОВОЙ ЗАПИСИ КОНТРАКТА В ЕДИНОЙ  
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПКАМИ МОСКОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ И О РЕГИСТРАЦИИ КОНТРАКТА НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ  
ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

(наименование муниципального заказчика)

№ п/п	Номер и дата муниципального контракта	Номер реестровой записи контракта в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области	Регистрационные данные контракта на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок*
1	2	3	4

Руководитель  
получателя бюджетных средств \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

<\*> Графа заполняется по контрактам, за исключением контрактов, заключенных в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

СВЕДЕНИЯ  
О ЗАКУПКАХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ  
ЗАПРОСА КОТИРОВОК НА \_\_\_\_ 201\_\_ г.

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_

N п/п	Объем средств, предусмотрен- ных на все за- купки в соответ- ствии с планом- графиком	Муниципальный контракт (реестр договоров)		Совокупный годовой объем закупок, осу- ществляемых путем проведения запроса котировок, с учетом данного документа	Процент совокупного годо- вого объема закупок, осу- ществляемых путем прове- дения запроса котировок, в общем объеме средств, предусмотренных на все закупки в соответствии с планом-графиком (гр. 6 = гр. 5 / гр. 2 x 100)
		N и дата	сумма		
1	2	3	4	5	6

Руководитель  
получателя бюджетных средств \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П."

**СВЕДЕНИЯ**  
**О ЗАКУПКАХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА**  
**(ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ) В СООТВЕТСТВИИ С ПУНКТОМ 4**  
**ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 93 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05.04.2013**  
**№ 44-ФЗ "О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ,**  
**РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ**  
**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД"**  
НА \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_

N п/п	Объем средств, предусмотренных на все закупки в соответствии с планом-графиком	Муниципальный контракт (реестр договоров)		Совокупный годовой объем закупок, осуществляемых в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона <sup>1)</sup> № 44-ФЗ , с учетом данного документа	Процент совокупного годового объема закупок, осуществляемых в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, в общем объеме средств, предусмотренных на все закупки в соответствии с планом-графиком (гр. 6 = гр. 5 / гр. 2 x 100)
		N и дата	Сумма		
1	2	3	4	5	6

Руководитель  
получателя бюджетных средств \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

1)

Федеральный закон № 44-ФЗ - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ  
"О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг обеспечения  
государственных и муниципальных нужд".

**СВЕДЕНИЯ**  
**О ЗАКУПКАХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА**  
**(ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ) В СООТВЕТСТВИИ С ПУНКТОМ 5**  
**ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 93 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05.04.2013**  
**№ 44-ФЗ "О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ,**  
**РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ**  
**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД"**  
НА \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_

N п/п	Объем средств, предусмотренных на все закупки в соответствии с планом-графиком	Муниципальный контракт (реестр договоров)		Совокупный годовой объем закупок, осуществляемых в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 93 Федерального закона <u>1)</u> № 44-ФЗ , с учетом данного документа	Процент совокупного годового объема закупок, осуществляемых в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, в общем объеме средств, предусмотренных на все закупки в соответствии с планом-графиком (гр. 6 = гр. 5 / гр. 2 x 100)
		N и дата	сумма		
1	2	3	4	5	6

Руководитель  
получателя бюджетных средств \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

1)  
Федеральный закон № 44-ФЗ - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ  
"О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг обеспечения  
государственных и муниципальных нужд".