



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИНАНСАМ И БЮДЖЕТУ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

«27» декабря 2021 год

№ 127

г. Сочи Краснодарского края

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Сочи (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи)

В соответствии со статьями 215.1, 217, 219.1, 232 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 7, 26, 28 решения Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 24 декабря 2020 года № 74 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края», Положением о департаменте финансов и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденным решением Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 28.12.2020 № 98 и в целях организации исполнения бюджета города Сочи

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Сочи (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сочи) (приложение).
2. Начальнику отдела автоматизации информационных технологий (Кузнецов М.А.) обеспечить техническую реализацию задач, вытекающих из утвержденного Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Сочи (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Сочи).
3. Признать утратившим силу приказ департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 11 января 2021 года № 3 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Сочи (главных

администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи)» с 1 января 2022 года.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (Олейник А.А.).

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 года и применяется к правоотношениям, возникающим при формировании сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Сочи (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи) на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

Исполняющий обязанности директора
департамента по финансам и бюджету
администрации муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края



А.А. Коломиец

Приложение

Утвержден
приказом
департамента по финансам и
бюджету администрации
муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края
от 27 декабря 2021 года № 127

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ БЮДЖЕТА ГОРОДА СОЧИ И БЮДЖЕТНЫХ РОСПИСЕЙ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ГОРОДА СОЧИ (ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ГОРОДА СОЧИ)

Настоящий Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Сочи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Сочи (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи) (далее - Порядок) разработан департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - департамент) в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), решением Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 24 декабря 2020 года № 74 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края» (далее – Положение о бюджетном процессе в городе Сочи) в целях организации исполнения бюджета города Сочи по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города Сочи и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Сочи (далее – сводная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Сочи (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи) (далее – бюджетная роспись).

1. Общие положения.

1.1. Составление и ведение сводной росписи, утверждение (изменение) лимитов бюджетных обязательств осуществляется бюджетным отделом департамента по финансам и бюджету администрации муниципального

образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – бюджетный отдел департамента) в соответствии с настоящим Порядком.

1.2. Функции департамента по составлению и ведению в соответствии с настоящим Порядком сводной росписи, а также утверждению (изменению) лимитов бюджетных обязательств осуществляются бюджетным отделом департамента.

1.3. При формировании и ведении сводной росписи, бюджетных росписей главных распорядителей, а также при утверждении (изменении) лимитов бюджетных обязательств, используются:

- автоматизированная информационная система «Планирование бюджета» (далее – АИС «Планирование»);

- автоматизированные системы «Бюджет» (далее - АС «Бюджет») и удаленные рабочие места автоматизированной системы «Бюджет» (далее - УРМ АС «Бюджет»);

- электронная подпись (далее - ЭП) в соответствии с приказом департамента от 30.09.2021 № 73 «О назначении ответственных лиц, наделенных правом использования электронной подписи для обеспечения условий конвейерной обработки и множественного визирования документов»;

- лицевые счета главного распорядителя средств бюджета города Сочи (далее - лицевой счет главного распорядителя), лицевые счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета города Сочи (далее - лицевой счет главного администратора источников), лицевые счета распорядителя средств бюджета города Сочи (далее - лицевой счет распорядителя), лицевые счета администратора источников финансирования дефицита бюджета города Сочи (далее - лицевой счет администратора источников) в соответствии с приказом департамента от 23.12.2021 № 116 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края»;

- коды бюджетной классификации Российской Федерации (далее - коды бюджетной классификации);

- дополнительные классификаторы (коды) для аналитического учета (далее - аналитический классификатор).

1.4. В настоящем Порядке применяются следующие понятия и термины:

заявка-уведомление - электронный документ (документ), формируемый в АИС «Планирование» и АС «Бюджет» главным распорядителем (главным администратором источников, главным администратором доходов) или отраслевым отделом департамента в соответствии с требованиями настоящего Порядка, по форме согласно приложениям № 2, 3 к Порядку, с использованием ЭП в АС «Бюджет» (далее - заявка-уведомление);

сводная заявка-уведомление - документ, формируемый бюджетным отделом департамента в подсистеме АС «Бюджет» на бумажном носителе в

соответствии с требованиями настоящего Порядка, по форме согласно приложениям 7, 8 к Порядку (далее – сводная заявка-уведомление);

аналитические классификаторы - мероприятие, тип средств, код целевых средств, код цели, вид изменений, код направления, документ основание, код операции, вид плана, вид ассигнований, код бюджетного ассигнования, код расходного обязательства, отнесение к бюджетным ассигнованиям и (или) лимитам бюджетных обязательств (далее - отнесение к БА, ЛБО), вариант изменений (далее - вариант), код субсидии, применяемый в бюджетной росписи (далее – код субсидии).

1.5. В заявке-уведомлении, уведомлении в соответствии с требованиями настоящего Порядка подлежат заполнению: показатели сводной росписи и (или) лимиты бюджетных обязательств; сумма; лицевой счет главного распорядителя (лицевой счет главного администратора источников); аналитические классификаторы.

Коды бюджетной классификации; лицевые счета главного распорядителя, лицевые счета главного администратора источников; аналитические классификаторы: мероприятие, тип средств, код целевых средств, вид изменений, код направления, документ основание, код операции, вид плана, вид ассигнований, код бюджетного ассигнования, код расходного обязательства, отнесение к БА, ЛБО, вариант, код субсидии-заполняются путем выбора из соответствующих справочников в АИС «Планирование» и (или) АС «Бюджет».

Формирование заявок-уведомлений осуществляется отдельно по каждому лицевому счету главного распорядителя, лицевому счету главного администратора источников.

1.6. Составление и ведение (дополнение и (или) изменение) в подсистеме АС «Бюджет» справочников в целях составления и ведения сводной росписи, утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств осуществляется:

- в части кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) за исключением подгруппы, группы, элементов видов расходов, операций сектора государственного управления; мероприятий; кодов целевых средств; кодов цели; типов средств; видов изменений; видов ассигнований; кодов бюджетных ассигнований; кодов расходных обязательств; кодов направлений; документов оснований – бюджетным отделом департамента;

- в части кодов классификации расходов бюджетов: подгрупп, элементов видов расходов, операций сектора государственного управления; лицевых счетов главных распорядителей (главных администраторов источников) и кодов субсидий – отделом муниципального казначейства департамента;

- в части кодов операций, видов плана, отнесению к БА, ЛБО, вариантов – отделом автоматизации и информационных технологий департамента.

1.7. Главными распорядителями средств бюджета города Сочи (далее - главный распорядитель) и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета города Сочи (далее - главный

администратор источников) или отраслевыми отделами департамента в целях составления и ведения сводной росписи, утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств обеспечивается формирование электронных документов по форме согласно приложениям 2 и 3 к Порядку, их направление в департамент по электронным каналам связи, в установленном порядке (далее - в электронном виде).

В случае отсутствия у главного распорядителя (главного администратора источников) технической возможности формирования, направления в департамент в электронном виде заявки-уведомления, формирование данного электронного документа обеспечивается с использованием АИС «Планирование» и (или) АС «Бюджет» отраслевым отделом департамента, курирующим соответствующую сферу деятельности, на основании представленных главным распорядителем (главным администратором источников) на бумажном носителе документов, составленных в соответствии с настоящим Порядком по форме заявки –уведомления, и обосновывающих документов.

2. Состав сводной росписи, порядок ее составления и утверждения

2.1. Сводная роспись составляется бюджетным отделом департамента по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку и включает:

1) бюджетные ассигнования по расходам бюджета города Сочи на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и на плановый период) в разрезе главных распорядителей средств бюджета города Сочи, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ города Сочи и непрограммных направлений деятельности), групп видов расходов классификации расходов бюджетов;

2) бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета города Сочи на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и на плановый период), кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, в разрезе кодов главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

2.2. Показатели сводной росписи по расходам бюджета города Сочи утверждаются по главным распорядителям средств бюджета города Сочи, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам города Сочи и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов. Показатели сводной росписи по источникам финансирования дефицита бюджета города Сочи утверждаются по главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета города Сочи и кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

2.3. Сводная роспись на очередной финансовый год и на плановый период утверждается директором департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – директор департамента) до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьей 24 Положения о бюджетном процессе в городе Сочи.

Сводная роспись формируется с учетом требований и особенностей, установленных настоящим Порядком и ведется в рублях с округлением до целых сотен рублей в большую сторону.

2.4. Бюджетным отделом департамента совместно с отделом автоматизации и информационных технологий департамента в течение двух рабочих дней после принятия решения Городского Собрания Сочи о бюджете города Сочи на очередной финансовый год и на плановый период (далее – Решение) в установленном порядке обеспечивается выгрузка данных Решения из АИС «Планирование» в АС «Бюджет» в виде заявок-уведомлений по форме согласно приложениям 2 и 3 к настоящему Порядку с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком, и с заполнением в них аналитических классификаторов.

С присвоением в АС «Бюджет» следующих аналитических классификаторов: документ основание - 000 «Решение», вид изменений - 00.00.0 «Решение», вид плана - 1 00 «Сводная бюджетная роспись и лимиты бюджетных обязательств ГРБС на распорядительном лицевом счете», отнесение к БА, ЛБО - «БА, ЛБО» («БА»), вариант - 0 «Основной вариант», код операции - 034.01 «Отражение сумм утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств» (034.05 «Отражение сумм утвержденных бюджетных ассигнований»).

2.5. Заявки-уведомления подлежат проверке, визированию в установленном порядке ЭП работниками отраслевых отделов департамента в течение двух рабочих дней со дня выгрузки данных Решения из АИС «Планирование» в АС «Бюджет».

Главный распорядитель по изменениям, которые предусматривают уменьшение бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) главного распорядителя, обеспечивает наличие на лицевом счете главного распорядителя свободного остатка бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств для проведения соответствующих изменений сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств путем отражения в установленном порядке указанных изменений на лицевом счете распорядителя и (или) лицевом счете получателя бюджетных средств: осуществляет отзыв бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств с лицевого счета распорядителя и (или) лицевого счета получателя бюджетных средств на лицевой счет главного распорядителя, (далее - отзыв бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств с лицевых счетов распорядителей и (или) лицевых счетов получателей бюджетных средств).

Главный администратор источников по изменениям, которые предусматривают уменьшение бюджетных ассигнований главного администратора источников, обеспечивает наличие на лицевом счете главного администратора источников свободного остатка бюджетных ассигнований для проведения соответствующих изменений сводной росписи путем отражения в установленном порядке указанных изменений на лицевом счете администратора источников: осуществляет отзыв бюджетных ассигнований с лицевого счета администратора источников на лицевой счет главного администратора источников, (далее - отзыв бюджетных ассигнований с лицевых счетов администраторов источников).

Заявки-уведомления подлежат проверке на прохождение автоматизированных контролей, на правильность заполнения лицевого счета главного распорядителя (лицевого счета главного администратора источников), аналитических классификаторов.

Заявки-уведомления, составленные с нарушением требований настоящего раздела, к исполнению работниками отраслевых отделов департамента не принимаются и подлежат отклонению. Формирование уточненных заявок-уведомлений, их проверка, визирование осуществляются в соответствии с настоящим разделом.

2.6. Работники отдела муниципального казначейства департамента в течение двух рабочих дней после визирования заявки-уведомления работниками отраслевых отделов департамента проверяют заявку-уведомление на соответствие вносимых изменений сумме нераспределенного остатка бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств на лицевом счете главного распорядителя (бюджетных ассигнований - на лицевом счете главного администратора источников), визируют ее в установленном порядке ЭП.

Заявки-уведомления, составленные с нарушением требований настоящего раздела, к исполнению работниками отдела муниципального казначейства департамента не принимаются.

2.7. Работники бюджетного отдела департамента в течение двух рабочих дней после визирования заявки-уведомления работниками отдела муниципального казначейства департамента осуществляют проверку, визирование в установленном порядке ЭП заявок-уведомлений, имеющих визу работника отдела муниципального казначейства департамента.

Заявки-уведомления подлежат проверке на прохождение автоматизированных контролей. Заявки-уведомления, составленные с нарушением требований настоящего раздела, к исполнению работниками бюджетного отдела департамента не принимаются и подлежат отклонению. Формирование уточненных заявок-уведомлений, их проверка, визирование осуществляются в соответствии с настоящим разделом.

2.8. Изменение и (или) уточнение аналитических классификаторов, не соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, осуществляется главными распорядителями и (или) отраслевыми отделами

департамента посредством внесения исправительных записей в АИС «Планирование» в установленном порядке в течение двух рабочих дней. В случае необходимости бюджетным отделом департамента совместно с отделом автоматизации и информационных технологий департамента в течение одного рабочего дня обеспечивается дополнительная выгрузка данных Решения из АИС «Планирование» в АС «Бюджет» в виде заявок-уведомлений. Проверка и их визирование осуществляются в соответствии с настоящим разделом.

2.9. Заявки-уведомления с визой работника бюджетного отдела департамента в течение рабочего дня включаются в сводную заявку-уведомление. Сводная заявка-уведомление формируется бюджетным отделом департамента в подсистеме АС «Бюджет» по формам согласно приложениям 7 и 8 к настоящему Порядку. Сводная заявка-уведомление формируется по всем заявкам-уведомлениям, имеющим дату принятия, соответствующую дате текущего рабочего дня, на бумажном носителе подписывается начальником (заместителем начальника) бюджетного отдела департамента, заместителем директора департамента, координирующего работу бюджетного отдела и директором департамента.

Сводные заявки-уведомления остаются в бюджетном отделе департамента.

2.10. Бюджетный отдел департамента формирует сводную роспись на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), и представляет на утверждение директору департамента.

2.11. Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать Решению.

3. Состав лимитов бюджетных обязательств, порядок их утверждения

3.1. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются в разрезе главных распорядителей средств бюджета города Сочи, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальным программ города Сочи и непрограммным направлениям деятельности), групп видов расходов классификации расходов бюджетов.

3.2. Лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) утверждаются директором департамента одновременно с утверждением сводной росписи на очередной финансовый год в пределах бюджетных ассигнований, установленных Решением, за исключением средств резервного фонда муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, условно утвержденных расходов, расходов на исполнение публичных нормативных обязательств по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку с учетом требований пункта 3.1.

Лимиты бюджетных обязательств формируются в рублях с округлением

до целых сотен рублей в большую сторону.

3.3. Лимиты бюджетных обязательств отражаются в заявке-уведомлении одновременно с бюджетными ассигнованиями при выгрузке данных Решения из АИС «Планирование» в АС «Бюджет» (за исключением расходов, указанных в пункте 3.2 настоящего раздела).

Проверка и визирование заявок-уведомлений осуществляется в соответствии с разделом 2 Порядка.

3.4. Бюджетный отдел департамента формирует на бумажном носителе лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) и представляет их на утверждение директору департамента.

4. Доведение

показателей утвержденной сводной росписи,
утвержденных лимитов бюджетных обязательств

4.1. Утвержденная сводная роспись на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), утвержденные лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в течение двух рабочих дней со дня их утверждения, но не позднее 30 декабря текущего финансового года, передаются бюджетным отделом департамента отделу муниципального казначейства департамента в базе АС «Бюджет».

Сводная роспись и (или) лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в день их утверждения (постановки в АС «Бюджет» даты принятия на заявки-уведомления бюджетным отделом департамента) считаются направленными в электронном виде бюджетным отделом департамента главным распорядителям (главным администраторам источников).

Утвержденные показатели сводной росписи на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) доводятся бюджетным отделом департамента до главных распорядителей (главных администраторов источников) в электронном виде в течение двух рабочих дней со дня их утверждения, но не позднее 31 декабря текущего финансового года (за исключением случаев, предусмотренных статьей 24 Положение о бюджетном процессе в городе Сочи).

При отсутствии технической возможности обмена документами в электронном виде показатели утвержденной сводной росписи на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) формируются на бумажном носителе в двух экземплярах, из которых первый экземпляр остается в бюджетном отделе департамента, второй - передается главному распорядителю (главному администратору источников).

4.2. Отдел муниципального казначейства департамента до начала очередного финансового года доводит в соответствии с приказом

департамента об утверждении Порядка доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета города Сочи по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города Сочи (далее Порядок доведения бюджетных данных) до:

главных распорядителей – бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

главных администраторов источников - бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

5. Порядок ведения сводной росписи

5.1. Ведение сводной росписи осуществляет департамент посредством внесения изменений в показатели сводной росписи.

5.2. Изменения в сводную роспись на плановый период в текущем финансовом году вносятся в случаях и с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

5.3. Изменения в сводную роспись вносятся в случае принятия Решения Городского Собрания Сочи о внесении изменений в Решение (далее - Решение о внесении изменений в Решение) и в порядке, установленном пунктами 5.4 - 5.11 настоящего раздела.

5.4. Бюджетный отдел департамента не позднее дня вступления в силу Решения о внесении изменений в Решение формирует изменения в сводную роспись, вносимые в соответствии с Решением о внесении изменений в Решение (далее – Изменения в сводную роспись по изменениям в Решение), по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку и представляет директору департамента на утверждение.

Изменения в сводную роспись по изменениям в Решение утверждаются в разрезе показателей, определенных пунктом 2.2 раздела 1 Порядка.

Изменения в сводную роспись в случае, указанном в пункте 5.3 настоящего раздела, вносятся после утверждения директором департамента Изменений в сводную роспись по изменениям в Решение.

5.5. Бюджетным отделом департамента совместно с отделом автоматизации и информационных технологий департамента в день утверждения директором Изменений в сводную роспись по изменениям в Решение в установленном порядке обеспечивается выгрузка данных Решения о внесении изменений в Решение из АИС «Планирование» в АС «Бюджет» в виде заявок-уведомлений.

Бюджетные ассигнования отражаются в заявке-уведомлении об изменении в соответствии с требованиями пункта 2.2 раздела 1 Порядка.

При выгрузке данных Решения о внесении изменений в Решение из АИС «Планирование» в АС «Бюджет» в заявке-уведомлении отражаются коды

бюджетной классификации; лицевой счет главного распорядителя (главного администратора источников) и следующие аналитические классификаторы: документ основание - 01.XX.000 «Решение о внесении изменений в Решение», вид изменений - 01.XX.0, соответствующий конкретному изменению в Решение, вид плана - 2.00 «Уведомление о внесении изменений в Сводную бюджетную роспись и ЛБО по ГРБС на распорядительном лицевом счете по Решениям и по решению руководителя», вариант - 0 «Основной вариант», код операции - 034.01 «Отражение сумм утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств» (034.05 «Отражение сумм утвержденных бюджетных ассигнований»), вид ассигнования, код расходного обязательства мероприятие, тип средств, код целевых средств, код цели, код направления, отнесение к БА, ЛБО - «БА, ЛБО» («БА»).

Заявки-уведомления, сформированные в электронном виде в подсистеме АС «Бюджет» в соответствии с настоящим пунктом, а также в соответствии с пунктом 5.8 настоящего раздела, на бумажном носителе не формируются.

5.6. В случае если изменения в сводную роспись предусматривают уменьшение бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, главный распорядитель в установленном порядке обеспечивает отзыв бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств с лицевых счетов распорядителя и (или) лицевых счетов получателей бюджетных средств. В случае, если изменения в сводную роспись предусматривают уменьшение бюджетных ассигнований, главный администратор источников в установленном порядке обеспечивает отзыв бюджетных ассигнований с лицевых счетов администратора источников.

Осуществление в установленном порядке отражения указанных изменений на лицевых счетах распорядителя и (или) получателя (лицевых счетах администратора источников) и, соответственно, обеспечение наличия на лицевом счете главного распорядителя (лицевом счете главного администратора источников) свободного остатка бюджетных ассигнований для внесения соответствующих изменений в сводную роспись должно быть обеспечено главным распорядителем (главным администратором источников) не позднее последнего для срока, определенного пунктом 5.7 настоящего раздела.

5.7. Работники отраслевого отдела департамента в течение двух рабочих дней после выгрузки данных Решения о внесении изменений в Решение из АИС «Планирование» в АС «Бюджет» обеспечивают проверку заявок-уведомлений на правильность заполнения лицевого счета главного распорядителя (главного администратора источников), аналитических классификаторов, а также на прохождение автоматизированных контролей. Проверенные заявки-уведомления визируются в установленном порядке ЭП.

Не соответствующие установленным настоящим разделом требованиям заявки-уведомления к исполнению работниками отраслевых отделов департамента не принимаются и подлежат отклонению. Формирование

уточненных заявок-уведомлений, их проверка и визирование осуществляются в соответствии с настоящим разделом.

5.8. Изменение аналитических классификаторов, не соответствующих требованиям, установленным настоящим разделом, осуществляется отраслевыми отделами департамента либо бюджетным отделом департамента посредством внесения исправительных записей в АИС «Планирование» в установленном порядке в течение одного рабочего дня. После чего бюджетным отделом департамента совместно с отделом автоматизации и информационных технологий департамента в течение одного рабочего дня обеспечивается дополнительная выгрузка данных Решения о внесении изменений в Решение из АИС «Планирование» в АС «Бюджет» в виде заявок-уведомлений. Проверка и визирование заявок-уведомлений осуществляются в соответствии с настоящим разделом.

5.9. Работники отдела муниципального казначейства департамента в течение двух рабочих дней после визирования работниками отраслевых отделов департамента заявок-уведомлений, предусматривающих уменьшение бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, изменения показателей по перечислениям, проверяют в подсистеме АС «Бюджет» указанные заявки-уведомления на соответствие вносимых изменений сумме нераспределенного остатка бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств на лицевом счете главного распорядителя (лицевом счете главного администратора источников), визируют их в установленном порядке ЭП.

Не соответствующие установленным настоящим разделом требованиям заявки-уведомления к исполнению работниками отдела муниципального казначейства департамента не принимаются. Формирование уточненных заявок-уведомлений, их проверка, визирование осуществляются в соответствии с настоящим разделом.

5.10. Работники бюджетного отдела в течение двух рабочих дней после визирования заявки-уведомления в соответствии с требованиями пунктов 5.7 и 5.9 настоящего раздела проверяют в подсистеме АС «Бюджет» заявки-уведомления нахождение автоматизированных контролей, и визируют в установленном порядке ЭП.

Не соответствующие установленным настоящим разделом требованиям заявки-уведомления к исполнению работниками бюджетного отдела не принимаются и подлежат отклонению. Формирование уточненных заявок-уведомлений, их проверка и визирование осуществляются в соответствии с настоящим разделом.

Заявки-уведомления с визой работника бюджетного отдела департамента, в течение рабочего дня включаются в сводную заявку-уведомление. Сводная заявка-уведомление формируется бюджетным отделом департамента в подсистеме АС «Бюджет» по формам согласно приложениям 7 и 8 к настоящему Порядку. Сводная заявка-уведомление формируется по всем заявкам-уведомлениям, имеющим дату принятия,

соответствующую дату текущего рабочего дня, на бумажном носителе подписывается начальником (заместителем начальника) бюджетного отдела департамента, заместителем директора департамента, координирующего работу бюджетного отдела и директором департамента.

Сводная заявка-уведомление остается в бюджетном отделе департамента и прикладывается к Изменениям в сводную роспись по изменениям в Решение.

5.11. В исключительных случаях по решению директора департамента сроки проверки и принятия заявок-уведомлений могут быть изменены на основании служебной записки отраслевого отдела департамента, подготовленной, в адрес директора департамента, в том числе на основании письма главного распорядителя (главного администратора источников), согласованного с начальником отраслевого отдела департамента.

5.12. В ходе исполнения бюджета города Сочи в случаях, предусмотренных БК РФ, Федеральным законом от 29.11.2021 № 384-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и установлении особенностей исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2022 году», Положением о бюджетном процессе в городе Сочи или Решением, показатели сводной росписи могут быть изменены в соответствии с решением директора департамента (администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края в отношении подпунктов 14, 15, 16) без внесения изменений в Решение.

Решение о внесении изменений в сводную роспись без внесения изменений в Решение принимается директором департамента на основании Заключения о внесении изменений в сводную роспись (далее – Заключение). Заключение формируется работником отраслевого отдела департамента, подписывается начальником отраслевого отдела департамента (заместителем начальника отраслевого отдела в период временного отсутствия начальника отраслевого отдела по причине отпуска, командировки, больничного листа и т.д.); заместителем директора департамента, координирующим работу бюджетного отдела, начальником бюджетного отдела департамента и представляется на согласование директору департамента для принятия решения.

При подготовке Заключения учитываются положения пунктов 3 статей 217 и 232 БК РФ, статьи 28 Положения о бюджетном процессе в городе Сочи.

Заключение содержит: основание внесения изменений в сводную бюджетную роспись: ссылку на пункт, статью БК РФ и (или) Решения о бюджетном процессе, указанных в пункте 5.12 раздела 5 настоящего Порядка, и (или) Решения, в соответствии с которыми возможно внесение изменений в сводную роспись без внесения изменений в Решение; коды бюджетной классификации, по которым предлагается изменение; суммы изменений; код вида изменений и ссылку на соответствующий ему подпункт

в настоящем пункте; перечень обосновывающих документов; номера заявок-уведомлений. В Заключении при необходимости указывается другая информация (аналитические классификаторы), а также в случае, если внесение изменений в сводную роспись предусматривает перераспределение бюджетных ассигнований (изменение кодов) между главными распорядителями и (или) разделами и (или) подразделами классификации расходов бюджетов и (или) кодами целевых средств, – информация о необходимости внесения соответствующих изменений в кассовый план исполнения бюджета города Сочи в текущем финансовом году.

Главный распорядитель (главный администратор источников) или отраслевой отдел департамента в случае необходимости внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи направляет в департамент заявку-уведомление, заполненную в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

В письменном обращении главного распорядителя (главного администратора источников) на имя директора департамента о необходимости внесения изменений в показатели сводной росписи, прилагаемом к Заключению, в установленных настоящим пунктом случаях указывается следующая информация:

- информация о принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам; о внесении в случае необходимости соответствующих изменений в муниципальные программы города Сочи - по подпунктам 4, 25, 26 настоящего пункта;

- обоснование необходимости замещения муниципальных заимствований, погашения муниципального долга - по подпункту 5 настоящего пункта;

- информация о не превышении суммы, на которую планируется увеличить бюджетные ассигнования на оплату заключенных от имени муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, сумме остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных муниципальных контрактов - по подпункту 11 настоящего пункта;

- информация о наличии экономии по уменьшаемым расходам и (или) отсутствии потребности в осуществлении указанных расходов, подтвержденная соответствующими документами, о приоритетности увеличения соответствующих расходов с обоснованием их размера, и (или) об отсутствии муниципального задания по уменьшаемым расходам; отсутствии необходимости внесения изменений в основное мероприятие (мероприятие) муниципальной программы (подпрограммы, ведомственной целевой программы) и принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам - по подпункту 24

настоящего пункта;

- информация о наличии экономии по уменьшаемым расходам и (или) отсутствии потребности в осуществлении указанных расходов, подтвержденная соответствующими документами, о приоритетности увеличения соответствующих расходов с обоснованием их размера, и (или) об отсутствии муниципального задания по уменьшаемым расходам и принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам - по подпункту 23 настоящего пункта;

- информация о принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам; внесении в случае необходимости соответствующих изменений в муниципальные правовые акты - 29 настоящего пункта.

К Заключению в зависимости от вида изменений (с закреплением за ним кода, указанного в подпунктах 1 - 29 настоящего пункта) прилагаются следующие документы:

1) 02.01.1 - в случае получения уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение - уведомление о предоставлении субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение и (или) уведомления по расчетам между бюджетами, а также документы, являющиеся основанием возникновения расходного обязательства города Сочи в соответствии со статьей 86 БК РФ, а также письмо главного распорядителя;

2) 02.01.2 - в случае получения имеющих целевое назначение безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц сверх объемов, утвержденных Решением - платежное поручение, а также документы, являющиеся основанием возникновения расходного обязательства города Сочи в соответствии со статьей 86 БК РФ, другие обосновывающие документы, а также письмо главного распорядителя;

3) 02.01.3 - в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение - уведомление о предоставлении субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и (или) уведомления по расчетам между бюджетами, другие обосновывающие документы, а также письмо главного распорядителя;

4) 02.02.0 - в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных Решением на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, либо за счет направления доходов, фактически полученных при исполнении бюджета города Сочи сверх утвержденных Решением общего объема

доходов, для исполнения публичных нормативных обязательств, при их недостаточности – копия письма главного распорядителя с обоснованием необходимости увеличения и (или) перераспределения бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств, информацией о принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам и о внесении в случае необходимости соответствующих изменений в муниципальные программы, либо копия письма главного распорядителя с обоснованием необходимости увеличения бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств и служебная записка отдела доходов об исполнении налоговых и неналоговых доходов, фактически полученных при исполнении местного бюджета сверх утвержденных Решением общего объема доходов, согласованная с директором департамента;

5) 02.03.0 – в случае направления доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных Решением общего объема доходов, на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга – служебная записка отдела доходов об исполнении налоговых и неналоговых доходов в текущем финансовом году и объемах налоговых и неналоговых доходов, фактически полученных при исполнении местного бюджета сверх утвержденных Решением общего объема доходов, согласованная с директором департамента, и копия письма главного администратора источников;

6) 02.04.0 – в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей, получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей муниципального имущества, изменением подведомственности получателей бюджетных средств, централизацией закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с частью 3 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и при осуществлении органами местного самоуправления бюджетных полномочий, предусмотренных пунктом 5 статьи 154 БК РФ - копии правового акта и письма главного распорядителя;

7) 02.05.0 – в случае изменения типа (подведомственности) муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий - копии правового акта и письма главного распорядителя;

8) 02.06.0 – в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города Сочи и (или) предусматривающих перечисление этих средств в счет оплаты судебных издержек, увеличения подлежащих уплате казенным учреждением сумм налогов, сборов, пеней, штрафов, а также социальных выплат (за исключением выплат, отнесенных к публичным нормативным обязательствам), установленных законодательством Российской Федерации–

копии письма главного распорядителя, судебного акта, исполнительного документа, других обосновывающих документов;

9) 02.07.0 – в случае использования (перераспределения) средств резервного фонда – копия муниципального правового акта и копия письма главного распорядителя;

10) 02.08.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности (за исключением бюджетных ассигнований дорожных фондов) при изменении способа финансового обеспечения реализации капитальных вложений в указанный объект муниципальной собственности после внесения изменений в решения, указанные в пункте 2 статьи 78.2 и пункте 2 статьи 79 БК РФ, муниципальные контракты или соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений, а также в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита, если подготовка обоснования инвестиций в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательной – копии письма главного распорядителя (служебная записка соответствующего отраслевого отдела департамента по финансам), копии решений и других документов, обосновывающих соответствующее изменение, и (или) правового акта,

11) 02.09.0 - в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных от имени муниципального образования муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в том числе на сумму неисполненного казначейского обеспечения обязательств, выданного в соответствии со статьей 242.22 БК РФ, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных муниципальных контрактов в соответствии с требованиями, установленными БК РФ – копии муниципального контракта, письма главного распорядителя с указанием в нем информации о не превышении суммы, на которую планируется увеличить бюджетные ассигнования на оплату указанных муниципальных контрактов, сумме неиспользованных соответствующих лимитов бюджетных обязательств на 1 января текущего финансового года, документов, подтверждающих осуществление заказчиком приемки поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнение работы, оказание услуги указанных муниципальных контрактов в установленном законодательством порядке в отчетном финансовом году;

12) 02.10.0 - в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на предоставление субсидий юридическим лицам, предоставление которых в отчетном финансовом году осуществлялось в

пределах средств, необходимых для оплаты денежных обязательств получателей субсидий, источником финансового обеспечения которых являлись такие субсидии, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на предоставление субсидий в соответствии с требованиями, установленными БК РФ - правовой акт администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, другие обосновывающие документы;

13) 02.11.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом – в пределах предусмотренного Решением общего объема бюджетных ассигнований главному распорядителю на оказание муниципальных услуг на соответствующий финансовый год – правовой акт администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края и (или) другие обосновывающие документы;

14) 02.12.0 - в случае перераспределения бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции, а также на иные цели, определенные администрацией муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края - правовой акт администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, другие обосновывающие документы;

15) 02.13.0 - в случае перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита бюджета города Сочи - правовой акт администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, другие обосновывающие документы;

16) 02.14.0 - в случае получения дотаций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - правовой акт администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, другие обосновывающие документы;

17) 02.15.0 - в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предоставляемых на конкурсной основе - муниципальный правовой акт;

18) 03.01.0 - в случае изменения наименования главного распорядителя бюджетных средств и (или) изменение структуры органов местного самоуправления города Сочи – копии письма главного распорядителя и соответствующего правового акта администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края;

19) 03.02.0 – в случае внесения изменений в муниципальные программы (подпрограммы, основные мероприятия, мероприятия) в части изменения мероприятий (основных мероприятий), подпрограмм (включая разделение мероприятия на несколько мероприятий, или объединение

нескольких мероприятий в одно мероприятие, или выделение из мероприятия отдельного мероприятия (отдельных мероприятий)) и (или) изменения объектов капитального строительства, объектов недвижимого имущества и (или) перераспределения объемов финансирования между участниками муниципальной программы (координаторами муниципальной программы (подпрограммы)), основными мероприятиями (мероприятиями), подпрограммами, объектами капитального строительства, объектами недвижимого имущества, требующих изменения кодов бюджетной классификации и (или) наименования целевой статьи расходов бюджета города Сочи в установленном порядке в связи с указанным изменением и (или) перераспределением бюджетных ассигнований – копии письма главного распорядителя и муниципального правового акта;

20) 03.03.0 - в случае перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями средств бюджета города Сочи и (или) кодами классификации расходов бюджетов для финансового обеспечения непредвиденных расходов, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, в соответствии с муниципальным правовым актом, устанавливающим соответствующее расходное обязательство – копия письма главного распорядителя и (или) служебная записка отраслевого отдела департамента и (или) копия нормативного правового акта;

21) 03.04.0 – в случае изменения и (или) уточнение бюджетной классификации Министерством финансов Российской Федерации и (или) министерством финансов Краснодарского края, изменения и (или) уточнения бюджетной классификации в соответствии с порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации и (или) Краснодарского края, их структурой и принципами назначения, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации и (или) министерством финансов Краснодарского края – копии письма главного распорядителя и приказа Министерства финансов Российской Федерации и (или) Министерства финансов Краснодарского края об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации и (или) других документов, обосновывающих соответствующие изменения;

22) 03.05.0 - в случае изменения кода и (или) наименования основного мероприятия целевой статьи расходов и (или) кода и (или) наименования направления расходов целевой статьи расходов и (или) детализации кода направления расходов целевой статьи расходов для отражения расходов бюджета города Сочи на реализацию региональных проектов, которые направлены на достижение соответствующих результатов реализации региональных проектов; для отражения расходов бюджета города Сочи, источником финансового обеспечения которых являются средства другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, и (или) расходов бюджета города Сочи, направляемых на выполнение условий финансирования расходных обязательств, источником финансового

обеспечения которых частично являются средства другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации - копия письма главного распорядителя, содержащего ссылку на приказ (проект приказ) департамента по финансам об установлении порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету города Сочи, и (или) других документов, обосновывающих соответствующие изменения»;

23) 03.06.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями, группами видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах 10 процентов объема бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете города Сочи главному распорядителю средств бюджета города Сочи на реализацию мероприятия (основного мероприятия) соответствующей муниципальной программы (подпрограммы) города Сочи по финансовому обеспечению деятельности органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений города Сочи при условии, что данное перераспределение объема бюджетных ассигнований не потребует внесения изменений в мероприятие (основное мероприятие) соответствующей муниципальной программы (подпрограммы) - копия письма главного распорядителя (служебная записка отраслевого отдела департамента по финансам и бюджету) с указанием в нем обоснования изменений, информации об отсутствии муниципального задания по уменьшаемым расходам, о принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам и (или) правового акта;

24) 03.07.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и группами видов расходов на реализацию не включенных в муниципальные программы направлений деятельности органов местного самоуправления, муниципальных казенных учреждений города Сочи и избирательной комиссии муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, предусмотренных решением о бюджете города Сочи главному распорядителю средств бюджета города Сочи на финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений города Сочи, в пределах 10 процентов объема бюджетных ассигнований по данным расходам - копия письма главного распорядителя (служебная записка отраслевого отдела департамента по финансам и бюджету) с указанием в нем обоснования изменений, информации об отсутствии муниципального задания по уменьшаемым расходам, о принятии обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам;

25) 03.08.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и группами видов расходов классификации расходов бюджетов, объектами капитального

строительства, объектами недвижимого имущества в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о бюджете города Сочи на реализацию муниципальной программы в целях обеспечения реализации региональных проектов, выполнения условий софинансирования расходных обязательств муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, источником финансового обеспечения которых частично являются средства бюджетов других уровней - копия письма главного распорядителя, копия соглашения о предоставлении целевых межбюджетных трансфертов и (или) других документов, обосновывающих соответствующие изменения;

26) 03.09.0 - в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансовое обеспечение реализации регионального проекта, между текущим финансовым годом и плановым периодом в пределах общего объема расходов бюджета города Сочи на соответствующий финансовый год - копия письма главного распорядителя, копия соглашения о предоставлении целевых межбюджетных трансфертов и (или) других документов, обосновывающих соответствующие изменения;

27) 03.10.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований в рамках одного мероприятия муниципальной программы или непрограммного направления деятельности и по мероприятиям муниципальных программ главному распорядителю бюджетных средств для персонифицированного финансирования дополнительного образования детей - копия письма главного распорядителя и (или) других документов, обосновывающих соответствующие изменения;

28) 03.11.0 – в случае увеличения бюджетных ассигнований департаменту по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на реализацию муниципальных функций, связанных с оплатой исполнительных документов, предусматривающих обращения взыскания на средства бюджета города Сочи по денежным обязательствам получателей средств бюджета города Сочи, в случае невозможности их отнесения по соответствующим направлениям расходов, за счет уменьшения бюджетных ассигнований в связи с процедурой завершения ликвидации органа местного самоуправления (муниципального органа) города Сочи в объеме остатка бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующему главному распорядителю средств бюджета города Сочи - копия письма главного распорядителя, правового акта;

29) 03.12.0 – в случае перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями расходов классификации расходов бюджетов в пределах, предусмотренных главному распорядителю средств бюджета города Сочи решением о бюджете города Сочи в рамках реализации соответствующей муниципальной программы

города Сочи на социальные выплаты гражданам, за исключением выплат, относящихся к публичным нормативным обязательствам- копия письма главного распорядителя и (или) других документов, обосновывающих соответствующие изменения.

5.13. Главные распорядители (главные администраторы источников) или отраслевые отделы департамента в установленных настоящим Порядком случаях обеспечивают в АИС «Планирование» ввод и направление в департамент в электронном виде заявки-уведомления в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Заявка-уведомление заполняется с учетом следующих особенностей: вид изменений выбирается 02.ХХ.0, 03.ХХ.0 и соответствует коду, установленному пунктом 5.12 настоящего раздела в разрезе случаев, предусмотренных БК РФ, Решением о бюджетном процессе и (или) Решением, в соответствии с которым возможно внесение изменений в сводную роспись без внесения изменений в Решение.

В заявке-уведомлении в поле аналитического классификатора «НПА» – указывается код нормативного правового (правового) акта (ХХ.ХХ.0), основание, дата и номер нормативного правового (правового) акта, судебного акта, уведомления о предоставлении субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, уведомления по расчётам между бюджетами, письма главного распорядителя (главного администратора источников), служебной записки отраслевого отдела департамента и других документов, являющихся основанием для внесения соответствующих изменений.

Работниками отраслевых отделов департамента при подготовке Заключения обеспечивается проверка вступления в силу нормативных правовых (правовых) актов, указываемых в Заключении как документ-основание для внесения соответствующих изменений в сводную роспись.

Проверка и выгрузка заявок-уведомлений на внесение изменений в сводную роспись на основании Заключения из АИС «Планирование» в подсистему АС «Бюджет» осуществляется после принятия директором департамента решения о внесении изменений в сводную роспись на основании Заключения.

5.14. Проверка и визирование заявок на внесение изменений в АС «Бюджет» осуществляется в соответствии с пунктами 5.6 - 5.10, 5.13 настоящего раздела, за исключением установленных в указанных пунктах сроков.

Не соответствующие требованиям настоящего раздела заявки на внесение изменений к исполнению не принимаются и подлежат отклонению. В течение одного рабочего дня главный распорядитель (главный администратор источников) или отраслевой отдел департамента направляет в департамент в электронном виде уточненные заявки-уведомления. Проверка и визирование их осуществляется в соответствии с настоящим разделом.

Проверка и визирование заявок-уведомлений работниками бюджетного

отдела осуществляется после проверки и визирования указанных заявок-уведомлений отраслевыми отделами департамента и отделом муниципального казначейства в соответствии с настоящим разделом.

Заявки-уведомления с визой работника бюджетного отдела департамента, в течение рабочего дня включаются в сводную заявку-уведомление. Сводная заявка-уведомление формируется бюджетным отделом департамента в подсистеме АС «Бюджет» по формам согласно приложениям 7 и 8 к настоящему Порядку. Сводная заявка-уведомление формируется по всем заявкам-уведомлениям, имеющим дату принятия, соответствующую дате текущего рабочего дня, на бумажном носителе подписывается начальником (заместителем начальника) бюджетного отдела департамента, заместителем директора департамента, координирующего работу бюджетного отдела и директором департамента.

Сводная заявка-уведомление об изменении остается в бюджетном отделе департамента и прикладывается к Заключениям.

5.15. Решение о внесении изменений в сводную роспись принимается директором департамента до предпоследнего рабочего дня текущего финансового года включительно.

5.16. В случае необходимости уточнения и (или) изменения лицевого счета главного распорядителя (лицевого счета главного администратора источников), аналитических классификаторов внесение изменений в сводную роспись осуществляется на основании служебной записки отраслевого отдела департамента на имя начальника бюджетного отдела департамента, с приложением обращения главного распорядителя (главного администратора источников). При этом указывается вид изменений 04.00.0 - «Иные изменения, не связанные с изменением показателей сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств».

5.17. В день утверждения (день постановки в подсистеме АС «Бюджет» даты принятия на заявках-уведомлениях бюджетным отделом департамента) заявки-уведомления по изменениям в сводную роспись в соответствии с настоящим разделом считаются доведенными департаментом в электронном виде главным распорядителям (главным администраторам источников), а также направленными отделу муниципального казначейства департамента.

5.18. Отдел муниципального казначейства департамента в соответствии с Порядком доведения бюджетных данных доводит изменения до:

главных распорядителей - бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств;

главных администраторов источников - бюджетные ассигнований.

6. Изменение лимитов бюджетных обязательств

6.1. Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется в ходе исполнения бюджета города Сочи посредством внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств одновременно с внесением

соответствующих изменений в сводную роспись (за исключением средств резервного фонда администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, условно утвержденных расходов, расходов на исполнение публичных нормативных обязательств) если иное не установлено пунктом 6.2 настоящего раздела.

Установленные настоящим пунктом изменения лимитов бюджетных обязательств осуществляются в подсистеме АС «Бюджет» на основании заявки-уведомления и в соответствии с требованиями настоящего Порядка. Изменения лимитов бюджетных обязательств в случае принятия Решения о внесении изменений в Решение утверждаются в соответствии с разделом 5 Порядка.

6.2. В ходе исполнения бюджета города Сочи изменение лимитов бюджетных обязательств (кроме случаев, установленных пунктом 6.1 настоящего раздела) может осуществляться в следующих случаях:

- утверждение Решением и (или) Решением о внесении изменений в Решение расходов бюджета города Сочи, предусмотренных для последующего выполнения условий софинансирования государственных программ);

- утверждение Решением и (или) Решением о внесении изменений в Решение в рамках муниципальных программ города Сочи расходов, по которым соответствующие изменения в муниципальные программы города Сочи не внесены, (за исключением расходов на предоставление субсидий муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям города Сочи на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), на содержание органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений);

- включение в проект Решения о внесении изменений в Решение изменений по уменьшению в соответствующем финансовом году главному распорядителю бюджетных ассигнований (либо по изменению кода и (или) наименования целевой статьи расходов) (за исключением расходов на предоставление субсидий муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям на выполнение муниципального задания на оказания муниципальных услуг (выполнение работ);

- принятие директором департамента решения об уменьшении лимитов бюджетных обязательств в случае прогнозирования ожидаемого недопоступления доходов в бюджет города Сочи;

- ликвидации (реорганизации) главного распорядителя;

- изменение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям по причине ожидаемого его невыполнения в текущем финансовом году (с учетом допустимых (возможных) отклонений).

- утверждение Решением и (или) Решением о внесении изменений в Решение расходов бюджета города Сочи, предусмотренных для последующего выполнения переданных федеральной территорией «Сириус»

полномочий за счет средств местного бюджета.

6.3. В случае предусмотрения Решением (Решением о внесении изменений в Решение) расходов бюджета города Сочи для последующего выполнения условий софинансирования государственных программ) работник отраслевого отдела департамента в день утверждения (постановки в подсистеме АС «Бюджет» бюджетным отделом департамента даты принятия) заявки-уведомления по внесению изменений в Решение (в первый рабочий день текущего финансового года – по Решению) формирует в подсистеме АС «Бюджет» заявку-уведомление на изменение лимитов бюджетных обязательств по указанным расходам.

Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется в подсистеме в АС «Бюджет» с использованием заявки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом и сопровождается служебной запиской отраслевого отдела департамента, согласованной директором департамента и содержащей обоснование указанного изменения лимитов бюджетных обязательств.

6.4. В случае предусмотрения Решением (Решением о внесении изменений в Решение) в рамках муниципальных программ города Сочи расходов, по которым соответствующие изменения в муниципальную программу города Сочи не внесены, работник отраслевого отдела департамента в день утверждения (постановки в подсистеме АС «Бюджет» бюджетным отделом департамента даты принятия) заявки-уведомления по внесению изменений в Решение (в первый рабочий день текущего финансового года – по Решению) формирует в подсистеме АС «Бюджет» заявку-уведомление на изменение лимитов бюджетных обязательств по указанным расходам с учетом особенностей, установленных пунктом 6.2. Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется в подсистеме АС «Бюджет» с использованием заявки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом и сопровождается служебной запиской отраслевого отдела департамента, согласованной директором департамента и содержащей обоснование указанного изменения лимитов бюджетных обязательств.

В случае внесения соответствующих изменений в муниципальную программу города Сочи, работник отраслевого отдела департамента в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом, обеспечивает в подсистеме АС «Бюджет» формирование заявок-уведомлений. Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется в подсистеме АС «Бюджет» с использованием заявки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом и сопровождается служебной запиской отраслевого отдела департамента, согласованной директором департамента и содержащей обоснование указанного изменения лимитов бюджетных обязательств.

6.5. В случае включения в проект Решения о внесении изменений в Решение изменений по уменьшению в соответствующем финансовом году главному распорядителю бюджетных ассигнований (либо по изменению кода и (или) наименования целевой статьи расходов), работник отраслевого отдела департамента после утверждения бюджетным отделом департамента в подсистеме АИС «Планирование» соответствующих заявок-уведомлений на внесение данных изменений в Решение формирует в подсистеме АС «Бюджет» заявку-уведомление на изменение лимитов бюджетных обязательств по расходам, предложенным к уменьшению главному распорядителю в соответствующем финансовом году. Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется в подсистеме АС «Бюджет» с использованием заявки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом и сопровождается служебной запиской отраслевого отдела департамента, согласованной директором департамента и содержащей обоснование указанного изменения лимитов бюджетных обязательств.

В случае исключения изменений по уменьшению в соответствующем финансовом году главному распорядителю бюджетных ассигнований из проекта Решения о внесении изменений в Решение, в подсистеме АС «Бюджет» работниками отраслевого отдела обеспечивается изменение лимитов бюджетных обязательств с использованием соответствующей заявки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

6.6. При прогнозировании в текущем финансовом году ожидаемого недопоступления доходов в бюджет города Сочи с учетом представленных главными администраторами доходов бюджета города Сочи в соответствии с порядком составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Сочи в текущем финансовом году сведений, отдел налоговой политики и доходов бюджета департамента (далее – отдел доходов департамента) готовит служебную записку об ожидаемом недопоступлении на текущий финансовый год доходов в бюджет города Сочи, которую согласовывает с заместителем директора департамента, координирующим работу отдела доходов департамента и представляет директору департамента.

Решение директора департамента об изменении лимитов бюджетных обязательств принимается посредством проставления на служебной записке, указанной в абзаце первом настоящего пункта, резолюции «к исполнению и представлению предложений отраслевыми отделами департамента».

На основании указанной служебной записки департамент до внесения соответствующих изменений в Решение уменьшает лимиты бюджетных обязательств по главным распорядителям в объеме ожидаемого недопоступления доходов в бюджет города Сочи, но не более 5 % от расходов, предусмотренных главному распорядителю на предоставление муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям

города Сочи субсидии на выполнение муниципального задания, и не более 10 % от иных расходов, предусмотренных главному распорядителю, за исключением расходов по следующим кодам видов расходов классификации расходов бюджетов: 110, 120, 320, 340, 360, 730, 830, 850, и расходов за счет межбюджетных трансфертов. Данные ограничения могут быть изменены по решению директора департамента на основании предложений главных распорядителей средств бюджета города Сочи.

Бюджетным отделом департамента готовится служебная записка об изменении лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета города, которая согласовывается с директором департамента. К указанной служебной записке прилагаются предложения отраслевых отделов департамента, оформленные в соответствии с требованиями пункта 3.1 раздела 3 настоящего Порядка.

На основании принятого директором департамента решения об изменении лимитов бюджетных обязательств в соответствии с настоящим Порядком отраслевыми отделами департамента обеспечивается формирование в подсистеме АС «Бюджет» соответствующих заявок-уведомлений об изменении лимитов бюджетных обязательств и их проверка. Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется с использованием заявки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

В случае прекращения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об изменении лимитов бюджетных обязательств в соответствии с настоящим пунктом, либо принятия Решения о внесении изменений в Решение, предусматривающего изменения объёмов бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, директором департамента принимается решение об изменении лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета города посредством проставления резолюции директора департамента «к исполнению и представлению предложений отраслевыми отделами департамента» на служебной записке, подготовленной, в первом случае - отделом доходов департамента, во втором случае - бюджетным отделом департамента и согласованной с заместителем директора департамента, координирующего работу соответствующего отдела.

На основании принятого директором департамента в соответствии с абзацем шестым настоящего пункта решения об изменении лимитов бюджетных обязательств отраслевыми отделами департамента в соответствии с настоящим Порядком формируются в подсистеме АС «Бюджет» соответствующие заявки-уведомления. Бюджетным отделом департамента готовится служебная записка об изменении лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета города, которая согласовывается с директором. К указанной служебной записке прилагаются предложения отраслевых отделов департамента, оформленные в соответствии с требованиями пункта 3.1 раздела 3 настоящего Порядка. Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется с

использованием заявки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

6.7. В случае ликвидации (реорганизации) главного распорядителя работник отраслевого отдела департамента в соответствии с настоящим Порядком формирует в подсистеме АС «Бюджет» соответствующие заявки-уведомления об уменьшении лимитов бюджетных обязательств в связи с ликвидацией (реорганизацией) главного распорядителя и представляет в бюджетный отдел департамента служебную записку об уменьшении лимитов бюджетных обязательств в связи с ликвидацией (реорганизацией) главного распорядителя, согласованную с директором департамента, с приложением к ней копии правового акта. Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется с использованием заявки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

6.8. В случае уменьшения в текущем финансовом году муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям по причине ожидаемого его невыполнения в текущем финансовом году (с учетом допустимых (возможных) отклонений) главный распорядитель обеспечивает формирование в подсистеме АС «Бюджет» заявок-уведомлений в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

Изменение лимитов бюджетных обязательств главному распорядителю (в том числе при прекращении обстоятельств, послуживших основанием для уменьшения лимитов бюджетных обязательств в соответствии с настоящим пунктом) осуществляется на основании служебной записки отраслевого отдела департамента, согласованной с директором департамента с использованием заявки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

Главный распорядитель направляет на имя директора департамента письмо с указанием обоснования изменений, сумм изменения объемов муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в разрезе муниципальных бюджетных (автономных) учреждений города Сочи и предложений по изменению лимитов бюджетных обязательств и обеспечивает ввод заявки-уведомления в подсистеме АС «Бюджета» на изменение лимитов бюджетных обязательств и ее направление в департамент в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

6.9. В случае утверждения Решением и (или) Решением о внесении изменений в Решение расходов бюджета города Сочи, предусмотренных для последующего выполнения переданных федеральной территорией «Сириус» полномочий за счет средств местного бюджета, работник отраслевого отдела департамента в день утверждения (постановки в подсистеме АС «Бюджет» бюджетным отделом департамента даты принятия) заявки-уведомления по

внесении изменений в Решение (в первый рабочий день текущего финансового года – по Решению) формирует в подсистеме АС «Бюджет» заявку-уведомление на изменение лимитов бюджетных обязательств по указанным расходам.

Изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется в подсистеме в АС «Бюджет» с использованием заявки-уведомления в соответствии с настоящим Порядком и с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

6.10. Изменение лимитов бюджетных обязательств по основаниям, указанным в пунктах 6.3 - 6.9 настоящего раздела, осуществляются до предпоследнего рабочего дня текущего финансового года включительно.

Заявки-уведомления об изменении по основаниям, указанным в пунктах 6.3 – 6.9 настоящего раздела, заполняются в подсистеме АС «Бюджет» с учетом следующих особенностей: «документ основание» ХХ.ХХ.000 – указывается служебная записка отраслевого отдела департамента, код операции – 034.03 «Отражение сумм утвержденных лимитов бюджетных обязательств», отнесение к БА, ЛБО – «ЛБО». В проектах заявок-уведомлений (справках-уведомлениях) заполняется вид изменений 07.00.0 – «Изменение лимитов бюджетных обязательств без изменения показателей сводной росписи».

Формирование в соответствии с настоящим разделом заявок-уведомлений по основаниям, указанным в пунктах 6.3-6.7 обеспечивается в подсистеме АС «Бюджет» отраслевым отделом департамента; по основаниям, указанным в пункте 6.8, обеспечивается в подсистеме АС «Бюджет» главным распорядителем, при отсутствии технической возможности формирование указанной заявки-уведомления осуществляется отраслевым отделом департамента на основании представленных главным распорядителем на бумажном носителе документов с учетом особенностей, установленных настоящим разделом.

6.11. Проверка и визирование заявок-уведомлений в подсистеме АС «Бюджет» осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка, за исключением установленных в указанном разделе сроков.

Проверка и визирование заявок-уведомлений работниками бюджетного отдела департамента осуществляются после проверки указанных заявок-уведомлений отраслевыми отделами департамента и отделом муниципального казначейства департамента в соответствии с настоящим Порядком.

Заявки-уведомления, имеющие визу работника бюджетного отдела, в течение рабочего дня включаются в сводную заявку-уведомление. Сводная заявка-уведомление формируется по всем заявкам-уведомлениям, имеющим дату принятия, соответствующую дате текущего рабочего дня, на бумажном носителе подписывается начальником (заместителем начальника) бюджетного отдела департамента, заместителем директора департамента, координирующего работу бюджетного отдела и директором департамента.

Сводные заявки-уведомления остаются в бюджетном отделе департамента.

В день постановки в подсистеме АС «Бюджет» на заявке-уведомлении даты принятия бюджетным отделом департамента в соответствии с настоящим Порядком информация об изменении лимитов бюджетных обязательств считается направленной бюджетным отделом департамента отделу муниципального казначейства департамента.

6.12. Отдел муниципального казначейства департамента в соответствии с Порядком доведения бюджетных данных доводит Казначейскими уведомлениями изменения показателей лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей.

7. Составление и ведение

сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в период временного управления бюджетом города Сочи

7.1. В случае, если Решение не вступило в силу с 1 января текущего года, департамент в соответствии с настоящим Порядком ежемесячно в течение первых двух рабочих дней месяца утверждает бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году.

Указанные ограничения не распространяются на расходы, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств, которые утверждаются ежемесячно в размере, не превышающем ежемесячных бюджетных ассигнований в отчетном финансовом году, обслуживанием и погашением муниципального долга, которые утверждаются в размере, необходимом для исполнения муниципальных контрактов, договоров и соглашений.

7.2. Утверждение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств осуществляется директором департамента по форме согласно приложениям 1 и 4 к настоящему Порядку.

Утвержденные сводная роспись и лимиты бюджетных обязательств в течение двух рабочих дней со дня их утверждения передаются бюджетным отделом департамента отделу муниципального казначейства департамента на бумажном носителе по формам согласно приложениям 1 и 4 к настоящему Порядку.

Сводная роспись и лимиты бюджетных обязательств в день их утверждения (постановки в АС «Бюджет» даты принятия на заявки-уведомления бюджетным отделом департамента) считаются направленными в электронном виде департаментом главным распорядителям и главным администраторам источников.

Утвержденные показатели сводной росписи доводятся до главных распорядителей (главных администраторов источников) в электронном виде бюджетным отделом в течение двух рабочих дней со дня их утверждения.

При отсутствии технической возможности обмена документами в электронном виде показатели сводной росписи формируются на бумажном носителе в двух экземплярах, из которых – первый экземпляр – остается в департаменте, второй – передается главному распорядителю (главному администратору источников).

7.3. Отдел муниципального казначейства департамента в соответствии с Порядком доведения бюджетных данных доводит Казначейскими уведомлениями бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств - до главных распорядителей, бюджетные ассигнования - до главных администраторов источников.

7.4. Изменение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в соответствии с настоящим разделом, не производится.

7.5. Бюджетные ассигнования и (или) лимиты бюджетных обязательств, утвержденные в соответствии с настоящим разделом, прекращают действие со дня утверждения сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств в связи с принятием Решения.

8. Состав бюджетной росписи главного распорядителя, порядок составления и ведения бюджетной росписи главного распорядителя, утверждение (изменение) лимитов бюджетных обязательств

9.1. Бюджетная роспись главного распорядителя включает в себя:

бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период) в разрезе получателей средств бюджета города Сочи (далее - получатель), подведомственных главному распорядителю и (или) распорядителю средств бюджета города Сочи (далее - распорядитель), разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов;

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета города Сочи главного администратора источников на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период) в разрезе администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи (далее - администратор источников) и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

9.2. Бюджетная роспись главного распорядителя составляется главным распорядителем (главным администратором источников) по форме согласно приложению № 6 к Порядку в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной росписью по главному распорядителю (главному администратору источников), и утвержденными лимитами бюджетных обязательств по главному распорядителю, требованиями пункта 9.1, а также

с использованием лицевых счетов получателей (лицевых счетов администраторов источников), аналитических классификаторов.

9.3. Бюджетная роспись главного распорядителя на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) утверждается главным распорядителем до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьей 24 Положения о бюджетном процессе в городе Сочи.

9.4. Лимиты бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период) утверждаются главным распорядителем одновременно с утверждением бюджетной росписи главного распорядителя в разрезе получателей, подведомственных главному распорядителю и (или) распорядителю, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов.

9.5. Главные распорядители вносят изменения в бюджетную роспись главного распорядителя и (или) лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период, предусматривающие изменение показателей бюджетной росписи главного распорядителя и (или) лимитов бюджетных обязательств на плановый период.

9.6. Ведение бюджетной росписи главного распорядителя и (или) изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет главный распорядитель (главный администратор источников) посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи главного распорядителя и (или) лимиты бюджетных обязательств.

9.7. Изменение бюджетной росписи главного распорядителя и (или) лимитов бюджетных обязательств, приводящее к изменению показателей сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств, осуществляется по основаниям, установленным БК РФ, Закон № 384-ФЗ, Положением о бюджетном процессе в городе Сочи или Решением.

9.8. Изменение бюджетной росписи главного распорядителя и (или) изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется главным распорядителем на основании предложений находящегося в его ведении распорядителя и (или) получателя (главным администратором источников - на основании предложений администратора источников).

9.9. В случае если предложения об изменении бюджетной росписи главного распорядителя и (или) лимитов бюджетных обязательств содержат предложения по уменьшению бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, главный распорядитель (главный администратор источников) формирует и направляет в департамент документы на уменьшение бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, доведенных до распорядителя и (или) получателя (администратора источников), в соответствии с Порядком доведения бюджетных данных.

В случае отклонения департаментом указанных документов главный распорядитель (главный администратор источников) сообщает распорядителю и (или) получателю (администратору источников) об отклонении предложений об изменении бюджетной росписи главного распорядителя и (или) лимитов бюджетных обязательств с указанием причины отклонения.

9.10. В случае если изменения бюджетной росписи главного распорядителя и (или) лимитов бюджетных обязательств не приводят к изменению показателей сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств, главный распорядитель (главный администратор источников) осуществляет проверку на соответствие предлагаемых изменений показателям бюджетной росписи главного распорядителя и (или) лимитов бюджетных обязательств, принимает решение о принятии или отклонении предложений об изменении бюджетной росписи главного распорядителя и (или) лимитов бюджетных обязательств.

При принятии положительного решения в соответствии с настоящим пунктом главный распорядитель (главный администратор источников) вносит соответствующие изменения в бюджетную роспись главного распорядителя и (или) лимиты бюджетных обязательств.

9.11. В случае если изменения бюджетной росписи главного распорядителя и (или) лимитов бюджетных обязательств приводят к изменению показателей сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств, главный распорядитель (главный администратор источников) обеспечивает направление в департамент соответствующих документов на изменение показателей сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

9.12. Изменение сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств является основанием для внесения главным распорядителем (главным администратором источников) соответствующих изменений в показатели бюджетной росписи главного распорядителя и (или) лимиты бюджетных обязательств.

Изменения в показатели бюджетной росписи главного распорядителя и (или) лимиты бюджетных обязательств вносятся главным распорядителем (главным администратором источников) в течение трех рабочих дней со дня изменения сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств.

10. Доведение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств до получателей средств бюджета города Сочи (главных администраторов источников)

10.1. Главные распорядители (главные администраторы источников) доводят показатели бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств до находящихся в их ведении получателей до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных

статьей 24 Положения о бюджетном процессе в городе Сочи.

10.2. Доведение показателей бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств главными распорядителями (главными администраторами источников) до находящихся в их ведении получателей, осуществляется отделом муниципального казначейства департамента в соответствии с Порядком доведения бюджетных данных.

Заместитель директора



А.А. Олейник

Начальник бюджетного отдела



Р.Г. Оганесян

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Сочи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Сочи (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи)

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента по финансам и бюджету администрации
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СВОДНАЯ БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ
бюджета города Сочи
на ____ год (на ____ год и на плановый период ____ и ____ годов¹⁾)

(рублей)

Главный распорядитель/главный администратор источников/ наименование кода бюджетной классификации	Коды бюджетной классификации	Сумма	
		Текущий (очередной) финансовый год	1 год планового периода ¹⁾
			2 год планового периода ¹⁾

1	2	3	4	5
Раздел 1. Расходы	X	X	X	X
Итого по разделу 1. Расходы	X			
Раздел 2. Источники финансирования дефицита бюджета города Сочи	X	X	X	X
Итого по разделу 2. Источники финансирования дефицита бюджета города Сочи	X			
Всего	X			

Заместитель директора департамента

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник бюджетного отдела

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к Порядку составления и ведения сводной
 бюджетной росписи бюджета города Сочи и
 бюджетных росписей главных распорядителей
 средств бюджета города Сочи (главных
 администраторов источников финансирования
 дефицита бюджета города Сочи)

Заявка - уведомление о показателях (об изменении показателей) сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств
 на ____ год (на ____ год и на плановый период ____ и ____ годов)¹⁾

 (дата, номер)
 (главный распорядитель бюджетных средств бюджета города Сочи)

Основание: _____

Дата введения в действие²⁾: _____

Вид изменений: _____

ГРБС	Лицевой счет	Код классификации расходов бюджета				Направление ⁴⁾	Код целевых средств ⁴⁾	Код цели ⁴⁾	Текущий (очередной) финансовый год		СУММА		2 год планового периода ¹⁾		
		КВЕР	КЦСР	ФКР	КВР				ЛБО ³⁾	БА ²⁾	ЛБО ³⁾	БА ²⁾	ЛБО ³⁾	БА ²⁾	ЛБО ³⁾

Руководитель (уполномоченное лицо)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи, телефон)

Исполнитель

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи, телефон)

1) Заполняется в случае утверждения бюджета города Сочи на плановый период;

2) Бюджетные ассигнования;

3) Лимиты бюджетных обязательств;

4) Дополнительный классификатор (код) для аналитического учета;

5) Заполняется дата введения в действие показателей (изменений показателей) сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и на плановый период.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи бюджета города Сочи и
бюджетных росписей главных распорядителей
средств бюджета города Сочи (главных
администраторов источников финансирования
дефицита бюджета города Сочи)

Заявка - уведомление о показателях (об изменении показателей) сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств на _____ год (на _____ год и на плановый период _____ и _____ годов¹⁾)

_____ (дата, номер)

_____ (главный администратор источников финансирования дефицита бюджета города)

Основание: _____

Дата введения в действие ³⁾: _____

Вид изменений: _____

Код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Лицевой счет	Текущий (очередной) финансовый год БА ²⁾	1 год планового периода ¹⁾		2 год планового периода ¹⁾	
			БА ²⁾	4	БА ²⁾	5
1	2	3				

(рублей)

/				/
Всего		X		

Руководитель (уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи, телефон)

Исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи, телефон)

- 1) Заполняется в случае утверждения бюджета города Сочи на плановый период;
- 2) Бюджетные ассигнования;
- 3) Заполняется дата введения в действие показателей (изменений показателей) сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и на плановый период.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Сочи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Сочи (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи)

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента по финансам и бюджету администрации
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
на ____ год (на ____ год и на плановый период ____ и ____ годов¹⁾)

Главный распорядитель/наименование кода бюджетной классификации	Коды бюджетной классификации	Сумма			(рублей)
		Текущий (очередной) финансовый год	1 год планового периода ¹⁾	2 год планового периода ¹⁾	
1	2	3	4	5	

Раздел 1. Расходы	X	X	X	X	X
1	2	3	4	5	
Итого по разделу 1. Расходы	X				
Всего	X				

Заместитель директора департамента

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник бюджетного отдела

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

¹⁾Заполняется в случае утверждения краевого бюджета на плановый период.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Сочи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Сочи (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи)

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента по финансам и бюджету администрации
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

ИЗМЕНЕНИЯ

в сводную бюджетную роспись и (или)

лимиты бюджетных обязательств, вносимые в соответствии с

Решением Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи

Краснодарского края от ___ № ___ «О внесении изменений в решение городского Собрания Сочи

муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края на ___ год и на плановый период ___ и ___ годов¹⁾»

(тыс. рублей)

Главный распорядитель/главный администратор источников/ наименование кода бюджетной классификации	Коды бюджетной классификации	Сумма	
		Текущий финансовый год	1 год планового периода ¹⁾
		2 год планового периода ¹⁾	

		БА ²⁾	ЛБО ³⁾	БА ²⁾	ЛБО ³⁾	БА ²⁾	ЛБО ³⁾	БА ²⁾	ЛБО ³⁾
1		2	4	5	6	7	8		
Раздел 1. Расходы		X	X	X	X	X	X		
Итого по разделу 1. Расходы		X							
Раздел 2. Источники финансирования дефицита бюджета города Сочи		X	X	X	X	X	X		
Итого по разделу 2. Источники финансирования дефицита бюджета города Сочи			X		X		X		
Всего		X							

Заместитель директора департамента

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник бюджетного отдела

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

¹⁾ Заполняется в случае утверждения бюджета города Сочи на плановый период.

²⁾ Бюджетные ассигнования.

³⁾ Лимиты бюджетных обязательств.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Сочи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Сочи (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи)

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента по финансам и бюджету администрации
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ И (ИЛИ) ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
на ____ год (на ____ год и на плановый период ____ и ____ годов¹⁾)

_____ (наименование главного распорядителя средств бюджета города Сочи
(главного администратора источников финансирования дефицита бюджета города Сочи))

(рублей)

Получатели (распорядители) средств бюджета города Сочи/ администратор источников финансирования дефицита бюджета города Сочи	Коды бюджетной классификации	Мероприятия ⁴⁾	Код субсидии ⁴⁾	Код целевых средств ⁴⁾	Сумма	
					Текущий финансовый год	1 год планового периода ¹⁾ / 2 год планового периода ¹⁾

Наименование показателя	Лицевой счет						БА ²⁾	ЛБО ³⁾	БА ²⁾	ЛБО ³⁾	БА ²⁾	ЛБО ³⁾
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Раздел 1. Расходы		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X
Итого по разделу 1. Расходы		X	X	X		X						
Раздел 2. Источники финансирования дефицита бюджета города Сочи		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X
Итого по разделу 2. Источники финансирования дефицита бюджета города Сочи		X	X	X		X		X		X		X
Всего		X	X	X		X						

Исполнитель

(должность) (подпись)

(расшифровка подписи, телефон)

Согласовано:

(должность) (подпись)

(расшифровка подписи, телефон)

¹⁾ Заполняется в случае утверждения бюджета города Сочи на плановый период.

²⁾ Бюджетные ассигнования.

³⁾ Лимиты бюджетных обязательств.

⁴⁾ Дополнительный классификатор (код) для аналитического учета

Приложение №7

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Сочи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета города Сочи (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи)

Сводная заявка - уведомление о показателях (об изменении показателей) сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств на ____ год (на ____ год и на плановый период ____ и ____ годов¹⁾

(дата)

№ заявки уведомлен ия	ГРБС	Липевой счет	Код классификации расходов бюджета				Мероприятие ⁴⁾	Направление ⁴⁾	Код целевых средств ⁴⁾	Код цели ⁴⁾	СУММА			
			КВСР	ФКР	КЦСР	КВР					Текущий (очередной) финансовый год	2 год планового периода ¹⁾		
										БА ²⁾	ЛБО ³⁾	БА ²⁾	ЛБО ³⁾	

Директор департамента _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель директора департамента _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник бюджетного отдела _____
(подпись) (расшифровка подписи)

¹⁾ Заполняется в случае утверждения бюджета города Сочи на плановый период;
²⁾ Бюджетные ассигнования;
³⁾ Лимиты бюджетных обязательств;
⁴⁾ Дополнительный классификатор (код) для аналитического учета;
⁵⁾ Заполняется дата введения в действие показателей (изменений показателей) сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и на плановый период.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи бюджета города Сочи и
бюджетных росписей главных распорядителей
средств бюджета города Сочи (главных
администраторов источников финансирования
дефицита бюджета города Сочи)

Заявка - уведомление о показателях (об изменении показателей) сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств на ____ год (на ____ год и на плановый период ____ и ____ годов¹⁾)

(дата)

№ заявки уведомле- ния	Код классификации ис- точников финансирования дефицитов бюджетов	Лицевой счет	Текущий (очередной) финансовый год БА ²⁾	(рублей)	
				1 год планового периода ¹⁾ БА ²⁾	2 год планового периода ¹⁾ БА ²⁾
	1	2	3	4	5
Всего	X	X			

Директор департамента

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель директора департамента

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник бюджетного отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

- 1) Заполняется в случае утверждения бюджета города Сочи на плановый период;
- 2) Бюджетные ассигнования;
- 3) Заполняется дата введения в действие показателей (изменений показателей) сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и на плановый период.