# 

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22.10.2024 № 500

г. Череповец

**Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Череповецкого муниципального района и оплаты денежных обязательств,   
подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета Череповецкого муниципального района**

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Череповецкого муниципального района и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета Череповецкого муниципального района (далее Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации района:

- от 30.12.2019 № 1887 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Череповецкого муниципального района и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Череповецкого муниципального района»;

- от 30.06.2020 № 783 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.12.2019 № 1887 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Череповецкого муниципального района и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Череповецкого муниципального района»;

- от 22.09.2020 № 1121 «О внесении изменений в постановление администрации района от 30.12.2019 № 1887 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Череповецкого муниципального района и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Череповецкого муниципального района».

3. Контроль за исполнением утвержденного настоящим постановлением администрации района Порядка возложить на начальника Финансового управления администрации района Анашкину Н.Н., за исключением пункта 14, контроль за исполнением пункта 14 Порядка возложить на управляющего делами администрации района Морозову О.В.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Череповецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 Руководитель администрации района                                       Р.Э. Маслов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации района

от 22.10.2024 № 500

(приложение)

ПОРЯДОК

санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Череповецкого муниципального района и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета Череповецкого муниципального района

(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Череповецкого муниципального района (администраторов источников финансирования дефицита бюджета Череповецкого муниципального района) и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета Череповецкого муниципального района, лицевые счета которым открыты в Финансовом управлении администрации района (далее – получатели средств бюджета, финансовое управление).
2. Получатели средств бюджета направляют в муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия Череповецкого муниципального района» (далее Централизованная бухгалтерия) в Единой централизованной информационной системе бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности (далее – ЕЦИС) документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, имеющего право действовать   
   от имени получателя средств бюджета (далее-ЭП), с приложением скан – образа, в сроки, определенные Соглашением о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды (далее-Соглашение).
3. Централизованная бухгалтерия формирует платежные документы   
   в соответствии с документами, являющиеся основанием проведения расходов, в сроки, не превышающие сроки обработки документов, определенные Соглашением.
4. Проверка подтверждающих документов для санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета, функции по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности которых переданы Централизованной бухгалтерии, осуществляется посредством ЕЦИС на основе скан-образов первичных учетных документов, подписанных ЭП.

Ответственность за достоверность содержащихся в первичных учетных документах данных, аутентичность, целостность электронных документов и скан-образов, созданных в ЕЦИС, сроки внесения первичных учетных документов в ЕЦИС, за соответствие электронных копий бумажных документов, созданных посредством их сканирования, подлиннику документа, несут получатели средств бюджета (в лице ответственных исполнителей, соисполнителей, исполнителей муниципальных программ района и непрограммных расходов бюджета района).

Кассовые выплаты с лицевых счетов получателей средств бюджета осуществляются на основании распоряжения Финансового управления   
на списание средств с единого счета бюджета района, открытого   
в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (далее – УФК по Вологодской области) по форме согласно приложению 1   
к настоящему Порядку, в пределах имеющихся средств на счете согласно утвержденной сводной бюджетной росписи, лимитам бюджетных обязательств в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, дополнительных кодов расходов классификации расходов бюджета района (далее – коды БК).

При поступлении межбюджетных трансфертов из федерального и областного бюджетов на единый счет бюджета района (за исключением дотаций и субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий в соответствии с законом области от 06.12.2013 № 3223-ОЗ   
«О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями области по расчету и предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений бюджетам поселений за счет средств областного бюджета»), финансовое управление осуществляет подготовку уведомления о поступлении денежных средств по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в разрезе типов средств и направляет его получателям средств бюджета, курирующим соответствующее направление расходов, и в Централизованную бухгалтерию.

При поступлении иных межбюджетных трансфертов из бюджетов сельских поселений района на единый счет бюджета района, финансовое управление осуществляет подготовку уведомления о поступлении денежных средств по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку в разрезе сельских поселений и типов средств и направляет его получателям средств бюджета, курирующим соответствующее направление расходов, и в Централизованную бухгалтерию.

При получении Череповецким территориальным отделом ГКУ ВО «Областное казначейство» (далее – казначейство) из УФК по Вологодской области выписки из лицевого счета органа исполнительной власти области, казначейство в тот же день передает данную выписку финансовому управлению, финансовое управление информирует получателей средств бюджета, курирующих соответствующее направление расходов, и Централизованную бухгалтерию о доведении предельных объемов финансирования по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку в разрезе типов средств, кодов цели.

1. Уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии представляет в казначейство документы для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств:

5.1. платежные поручения посредством автоматизированной системы «Удаленное рабочее место» (далее – АС «УРМ»), подписанные ЭП.

В случае возникновения технических проблем с АС «УРМ», Централизованная бухгалтерия представляет в казначейство на электронном носителе платежные поручения в установленном формате с приложением подтверждающих документов (скан-образ), реестры платежных поручений в 2 экземплярах на бумажном носителе, подписанные уполномоченными лицами получателя средств бюджета в соответствии с карточкой образцов подписей, с предоставлением письменного обращения о проведении платежа и указанием причины возникновения проблемы.

В случае отсутствия ЭП, Централизованная бухгалтерия представляет в казначейство в АС «УРМ» платежные поручения в установленном формате с приложением подтверждающих документов (скан-образ), реестры платежных поручений в 2 экземплярах на бумажном носителе, подписанные уполномоченными лицами получателя средств бюджета в соответствии с карточкой образцов подписей, с предоставлением письменного обращения о проведении платежа и указанием причины возникновения проблемы.

5.2. подтверждающие документы в форме скан – образа, приложенные к платежным поручениям, подписанным ЭП.

1. Платежные и иные документы, необходимые для санкционирования оплаты расходов, принимаются за один день до осуществления кассовых расходов. Документы, представленные в казначейство до 12 ч 30 мин, принимаются датой текущего операционного дня, документы, представленные после 12 ч 30 мин, принимаются датой следующего операционного дня.
2. Представленные платежные документы на осуществление кассовых выплат подлежат контролю уполномоченными специалистами казначейства на:

7.1. соблюдение установленных правил расчетов, установленных Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 29.06.2021 года № 762-П;

7.2. соответствие электронной подписи, подписи, оттиска печати карточкам образцов подписей и оттиска печати;

7.3. соответствие направления бюджетных средств, обусловленных договорами, муниципальными контрактами, экономическому содержанию денежных обязательств, осуществляемых в секторе государственного управления в соответствии с кодами БК (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов);

7.4. наличие соответствующих расходов в бюджетной смете получателей средств бюджета и расшифровке к ней;

7.5. наличие достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств;

7.6. наличие и соответствие кода вида реестра, уникального номера реестровой записи и идентификатора документа о приемке/этапа в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг   
для обеспечения муниципальных нужд, указанным в платежном документе коду вида реестра, номеру реестровой записи и идентификатору документа о приемке/этапа;

7.7. соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в подтверждающем документе и содержания текста назначения платежа, указанного в платежном поручении;

7.8. наличие на едином счете бюджета района достаточного остатка собственных средств бюджета района, а также межбюджетных трансфертов из федерального, областного бюджетов и бюджетов сельских поселений района;

7.9. наличие подтверждающих документов, служащих основанием платежа (муниципальный контракт (договор), счет-фактура, акт выполненных работ, накладная, смета, документ о приемке и т.д.) в форме скан-образа.

Перечень подтверждающих документов, предоставляемых получателями средств бюджета для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств, определен в приложении 5 к настоящему Порядку.

7.10. соответствие размера авансовых платежей, предусмотренных муниципальным контрактом (договором), размеру, установленному приложением 6 к настоящему Порядку (при оплате муниципальных контрактов (договоров)), заключенных получателями средств бюджета района.

В исключительных случаях при необходимости авансирования поставки товаров, выполнения работ, услуг в размере, превышающем размер, установленный приложением 6 к настоящему Порядку, получатели средств бюджета до момента заключения муниципального контракта (договора) согласовывают размер авансовых платежей с руководителем администрации района (или иным уполномоченным лицом) и с начальником финансового управления (или иным уполномоченным лицом).

1. Платежные документы на осуществление кассовых выплат подлежат возврату в следующих случаях:

8.1. если представленные платежные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 7 настоящего Порядка;

8.2. в случае приостановления операций на лицевом счете получателями средств бюджета по основаниям, предусмотренным бюджетным законодательством.

1. Платежные поручения в АС «Бюджет» отклоняются казначейством в электронном виде с обоснованием причины отклонения. Уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии через АС «УРМ» осуществляет контроль за наличием отклоненных платежных документов.
2. Платежные поручения, прошедшие все виды контролей, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, включаются казначейством в реестры платежных поручений.
3. На основании проверенных платежных документов казначейством формируется заявка на санкционирование расходов бюджета района в разрезе кодов БК по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку, которая в день осуществления списания средств с единого счета бюджета района представляется в финансовое управление в срок до 10 часов.

В тот же день не позднее 12 часов 30 минут, в соответствии с заявкой на санкционирование расходов бюджета, финансовое управление формирует и представляет в казначейство распоряжение на списание средств с единого счета бюджета. На основании распоряжения на списание средств формируются электронные пакеты платежных документов и осуществляется их отправка по электронным каналам связи   
в УФК по Вологодской области.

1. На платежные поручения, которые не прошли контроль в УФК   
   по Вологодской области, или возвращены из банка, либо поступившие   
   как восстановление кассовых расходов, казначейство формирует и представляет в финансовое управление заявку на отзыв средств с лицевого счета получателя средств бюджета по единому счету по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

В день представления заявки на отзыв средств с лицевого счета получателя средств бюджета по единому счету бюджета района, финансовое управление формирует и представляет в казначейство распоряжение на отзыв средств с лицевых счетов получателей по единому счету бюджета района по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку.

13. При отклонении получателю средств бюджета платежных и подтверждающих документов по основаниям [пункта](#P94) 8 настоящего Порядка, ответственность за нарушение сроков оплаты денежных обязательств несет получатель средств бюджета (в лице ответственных исполнителей, соисполнителей, исполнителей муниципальных программ района и непрограммных расходов бюджета района) в соответствии с действующим законодательством.

14. Оригиналы документов, являющиеся основанием для отражения   
в бюджетном (бухгалтерском) учете и осуществления расходов за счет бюджетных средств, хранятся у получателей средств бюджета (в лице ответственных исполнителей, соисполнителей, исполнителей муниципальных программ района и непрограммных расходов бюджета района) в сроки, определенные номенклатурой дел.

По получателю средств бюджета «администрация района» оригиналы документов, являющиеся основанием для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете и осуществления расходов за счет бюджетных средств, хранятся в сроки, определенные номенклатурой дел, в отделе организационного обеспечения и архивов согласно следующему порядку действий:

- ответственные исполнители, соисполнители, исполнители муниципальных программ района, непрограммных расходов бюджета района в течение двух рабочих дней после принятия Централизованной бухгалтерией документов к учету в ЕЦИС, представляют оригиналы первичных учетных документов начальнику отдела организационного обеспечения и архивов (или иному уполномоченному лицу);

- уполномоченное лицо Централизованной бухгалтерии, ежеквартально, в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за год – до 15 февраля года, следующего за отчетным) формирует в ЕЦИС журналы операций: №1 «по счету "Касса", № 2 «с безналичными денежными средствами», №3 «расчетов с подотчетными лицами», № 4 «расчетов с поставщиками и подрядчиками», №5 «расчетов с дебиторами по доходам», №6 «Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям», №7 «по выбытию и перемещению нефинансовых активов» и выгружает их в общую папку администрации района/Отдел организационного обеспечения и архивов/Журналы для архива от ЦБ;

- начальник отдела организационного обеспечения и архивов (или иное уполномоченное лицо) ежеквартально, в срок не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (за год - до 20 февраля года, следующего за отчетным), распечатывает указанные журналы операций из общей папки администрации района/Отдел организационного обеспечения и архивов/Журналы для архива от ЦБ и осуществляет подбор первичных учетных документов, представленных ответственными исполнителями муниципальных программ района и непрограммных расходов бюджета, в соответствии с данными журналами для последующего оформления и хранения.

Приложение 1

к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Череповецкого муниципального района и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета Череповецкого муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

на списание средств с единого счета бюджета Череповецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер единого счета бюджета)

от \_\_.\_\_.\_\_

(дата)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Лицевой счет | Раздел, подраздел | Код главы | ЦСР | ВР | КОСГУ | Тип средств | Суб КОСГУ | Код цели | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник Финансового управления (или иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела доходов и консолидированной отчетности

(или иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Фамилия, инициалы)

Приложение 2

к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Череповецкого муниципального района и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета Череповецкого муниципального района

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ПОСТУПЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

Финансовое управление администрации Череповецкого муниципального района извещает Вас о поступлении денежных средств   
на единый счет бюджета Череповецкого муниципального района:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | *Наименование* | Указывается наименование межбюджетного трансферта, код типа средств |
| *Сумма* | Указывается сумма в соответствии с платежным поручением (рубли, копейки) |
| *Основание* | Указываются реквизиты платежного поручения (дата, номер) |
|  | *…..* |  |
|  |  |
|  |  |

Указанную информацию необходимо довести до ответственных исполнителей.

Начальник Финансового управления

(или иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Фамилия, инициалы,

Тел.

Приложение 3

к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Череповецкого муниципального района и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета Череповецкого муниципального района

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ПОСТУПЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

Финансовое управление администрации Череповецкого муниципального района извещает Вас о поступлении   
на единый счет бюджета Череповецкого муниципального района иных межбюджетных трансфертов из бюджетов сельских поселений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип средств | Указывается **код типа средств** передаваемого полномочия в соответствии с платежным поручением | ….. |
| Полномочие | Указывается **наименование полномочия** в соответствии с платежным поручением | ….. |
| Наименование сельского поселения | Указывается **сумма поступления** в соответствии с платежным поручением (рубли, копейки) | …. |
| Наименование сельского поселения | Указывается **сумма поступления** в соответствии с платежным поручением (рубли, копейки) | …. |

Указанную информацию необходимо довести до ответственных исполнителей.

Начальник Финансового управления

(или иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Фамилия, инициалы,

Тел.

Приложение 4

к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Череповецкого муниципального района и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета Череповецкого муниципального района

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о доведении предельных объемов финансирования**

Финансовое управление администрации Череповецкого муниципального района информирует о том, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вологодской области

(наименование органа исполнительной власти области)

доведены предельные объемы финансирования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | *Наименование* | Указывается наименование межбюджетного трансферта, код типа средств, код цели |
| *Сумма* | Указывается сумма в соответствии с платежным поручением (рубли, копейки) |
| *Основание* | Указываются реквизиты выписки из лицевого счета (номер лицевого счета, дата) |
|  | *…..* |  |
|  |  |
|  |  |

Указанную информацию необходимо довести до ответственных исполнителей.

Начальник Финансового управления

(или иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Фамилия, инициалы,

Тел.

Приложение 5

к Порядку санкционирования оплаты

денежных обязательств получателей

средств бюджета Череповецкого

муниципального района и оплаты

денежных обязательств, подлежащих

исполнению за счет бюджетных

ассигнований по источникам

финансирования дефицита бюджета

Череповецкого муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ

подтверждающих документов, предоставляемых получателями средств

бюджета, для санкционирования оплаты денежных обязательств

1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, Вологодского области, муниципальные правовые акты администрации района о выделении и расходовании средств получателей средств бюджета.
2. Бюджетные сметы получателей средств бюджета, составленные и утверждаемые в установленном постановлением администрации района порядке, расшифровки к сметам.

3. Муниципальные контракты (договоры) в форме скан-образа, заключенные получателями средств бюджета на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг с приложением расчетов, подтверждающих их стоимость (сметы, калькуляции, спецификации и т.п.).

К муниципальному контракту предоставляются сведения о контракте: информация о заключенном контракте (его изменении) (карточка контракта), в форме скан-образа.

4. Счета (счета-фактуры, универсальные передаточные акты) на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг с визой руководителя и указанием кодов БК, товарные накладные, акты выполненных работ, акты об оказании услуг, акты о приемке выполненных работ по форме № КС-2, справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3, документы о приемке, информация об исполнении   
(о расторжении) контракта и т.п. (в форме скан-образа).

5. Заявления на получение денежных средств под отчет с указанием кодов БК, относящихся к расходам бюджета района, с визой руководителя   
(в форме скан-образа).

6. Соглашение о предоставлении из бюджета Череповецкого муниципального района субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации (в форме скан-образа), заключенное согласно порядку предоставления соответствующего вида субсидии из бюджета Череповецкого муниципального района.

7. Санкционирование оплаты денежных обязательств органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных и автономных учреждений района (далее – Учредители), по представлению бюджетным и автономным учреждениям района субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также субсидий в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](consultantplus://offline/ref=EE7561C7E8B754570BDF52675AAD122262802A00CBC64434E842A0FDE100CD0D3DDD2C3AEB18h6J2F) и   
статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляется при наличии и представлении в казначейство Соглашения о предоставлении соответствующего вида субсидий из бюджета, заключенного между Учредителем и бюджетным учреждением района (в форме скан-образа).

8. По оплате выполненных работ по строительству, реконструкции, модернизации, капитальному ремонту, ремонту:

- скан-образ положительного заключения государственной экспертизы проверки достоверности сметной стоимости в случае, если проверка достоверности сметной стоимости подлежит государственной экспертизе в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- скан-образ положительного заключения государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства и результатов инженерных изысканий в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и результаты инженерных изысканий подлежат государственной экспертизе в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- скан-образ муниципального контракта (договора), заключенного в соответствии с федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ   
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- акт о приемке выполненных работ по форме № КС-2, утвержденный постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 года № 100, подписанный уполномоченными лицами сторон, имеющими право подписи, в форме скан-образа;

- справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3, утвержденная постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 года   
№ 100, проверенной и подписанной уполномоченными лицами сторон, имеющими право подписи, в форме скан-образа.

Документы (в форме скан-образа), не определенные пунктами 1-8 настоящего перечня, но служащие основанием для санкционирования оплаты денежных обязательств за счет средств бюджета района: соглашение, выписка из решения о бюджете и т.п.

Приложение 6

к Порядку санкционирования оплаты

денежных обязательств получателей

средств бюджета Череповецкого

муниципального района и оплаты

денежных обязательств, подлежащих

исполнению за счет бюджетных

ассигнований по источникам

финансирования дефицита бюджета

Череповецкого муниципального района

Размер авансовых платежей

по муниципальным контрактам (договорам), заключаемым

получателями средств бюджета

|  |  |
| --- | --- |
| Предмет муниципального контракта (договора) | Размер авансовых платежей (% от суммы муниципального контракта (договора)) |
| муниципальные контракты (договоры) о предоставлении услуг связи,  о подписке на печатные издания и об их приобретении, услуг по публикации в печатных изданиях, об обучении на курсах повышения квалификации, об участии в семинарах, съездах, симпозиумах, конференциях, олимпиадах, соревнованиях, о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, проведение проверки достоверности определения сметной стоимости, о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, путевок на санаторно-курортное лечение,  об оплате мероприятий, связанных с пребыванием за границей, все виды муниципальных контрактов (договоров) страхования, проведения технического осмотра транспортных средств, технического присоединения, взносы за членство в организациях | до 100 % |
| муниципальные контракты (договоры) об оплате коммунальных услуг | до 70 % |
| иные муниципальные контракты (договоры) | до 30 % |

Приложение 7

к Порядку санкционирования оплаты

денежных обязательств получателей средств бюджета

Череповецкого муниципального района и оплаты

денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет

бюджетных ассигнований по источникам

финансирования дефицита бюджета

Череповецкого муниципального района

ЗАЯВКА

на санкционирование расходов с единого счета бюджета Череповецкого муниципального района

на \_\_.\_\_.\_\_

(дата)

Наименование получателя средств бюджета района: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель: Финансовое управление администрации Череповецкого муниципального района

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер счета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Раздел,  подраздел | Код главы | ЦСР | ВР | КОСГУ | Суб  КОСГУ | Тип средств | Код цели | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник Череповецкого территориального отдела ГКУ ВО «Областное казначейство»

(или иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8

к Порядку санкционирования оплаты

денежных обязательств получателей средств бюджета

Череповецкого муниципального района и оплаты

денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет

бюджетных ассигнований по источникам

финансирования дефицита бюджета

Череповецкого муниципального района

ЗАЯВКА

на отзыв средств с лицевого счета получателя средств бюджета района

по единому счету бюджета Череповецкого муниципального района

на \_\_.\_\_.\_\_

(дата)

Наименование получателя средств бюджета района: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель: Финансовое управление администрации Череповецкого муниципального района

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер счета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Раздел,  подраздел | Код главы | ЦСР | ВР | КОСГУ | Суб  КОСГУ | Тип средств | Код цели | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник Череповецкого территориального отдела ГКУ ВО «Областное казначейство»

(или иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9

к Порядку санкционирования оплаты

денежных обязательств получателей средств бюджета

Череповецкого муниципального района и оплаты

денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет

бюджетных ассигнований по источникам

финансирования дефицита бюджета

Череповецкого муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

на отзыв средств с лицевых счетов получателей средств бюджета района по единому счету бюджета   
Череповецкого муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер единого счета бюджета)

от \_\_.\_\_.\_\_

(дата)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Лицевой счет | Раздел, подраздел | Код главы | ЦСР | ВР | КОСГУ | Тип средств | Суб КОСГУ | Код цели | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник Финансового управления (или иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела доходов и консолидированной отчетности

(или иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Фамилия, инициалы)