

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 20 января 2026 года

№ 10

Об утверждении Порядка исполнения бюджета
Рузского муниципального округа по расходам и источникам финансирования
дефицита бюджета.

В соответствии со статьями 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета Рузского муниципального округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.

2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления администрации Рузского городского округа от 13.07.2020 №144 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета Рузского городского округа по расходам и источникам финансирования дефицита».

3. Действия настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026 года.

4. Разместить настоящий приказ в сетевом издании - официальном сайте Рузского муниципального округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: RUZAREGION.RU

Начальник Финансового управления



В.Б. Буздина

ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА РУЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО РАСХОДАМ И ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок учета Финансовым управлением Администрации Рузского муниципального округа Московской области (далее - Финуправление) бюджетных обязательств получателей средств бюджета Рузского муниципального округа Московской области, порядок учета Финуправлением денежных обязательств получателей средств бюджета Рузского муниципального округа Московской области и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Рузского муниципального округа Московской области.

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

1.3. Информационный обмен между получателем средств бюджета Рузского муниципального округа Московской области (далее - получатель бюджетных средств) и Финуправлением осуществляется в электронном виде в подсистеме исполнения бюджета Московской области, бюджетов муниципальных образований Московской области государственной информационной системы "Региональный электронный бюджет Московской области" (далее соответственно - ГИС РЭБ, электронный документооборот) с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лица, уполномоченного действовать от имени соответственно получателя бюджетных средств, Финуправления, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - электронная подпись).

При отсутствии у получателя бюджетных средств по месту его нахождения технической возможности осуществления электронного документооборота в соответствии с абзацем первым настоящего пункта Финуправление представляет получателю бюджетных средств оборудованные рабочие места в Финуправлении для работы в ГИС РЭБ.

Обмен документами, содержащими сведения, составляющие

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

1.3(1). Распоряжения о совершении казначейских платежей (далее - платежные документы) представляются получателем бюджетных средств в Финуправление в электронном виде с применением электронной подписи.

Документы, указанные в разделах 2 - 3 настоящего Порядка, представляются в Финуправление в форме электронных документов или копий бумажных документов, созданных посредством их сканирования, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя бюджетных средств (далее - пакеты электронных документов). В случае, если формы указанных документов установлены настоящим Порядком, их представление в Финуправление осуществляется в форме электронных документов, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя бюджетных средств.

1.4. При отсутствии у получателя бюджетных средств технической возможности осуществления электронного документооборота в соответствии с абзацем первым пункта 1.3 настоящего Порядка и отсутствии у Финуправления возможности представления получателю бюджетных средств оборудованных рабочих мест в Финуправлении для работы в ГИС РЭБ в соответствии с абзацем вторым пункта 1.3 настоящего Порядка обмен информацией между получателем бюджетных средств и Финуправлением проводится с применением документооборота на бумажных носителях.

При представлении в Финуправление документов на бумажном носителе от лица получателя бюджетных средств могут выступать работники получателя бюджетных средств, действующие на основании доверенности по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, выданной работникам в порядке, установленном законодательством. В случае окончания срока действия доверенности либо замены работника, действующего на основании доверенности, получатель бюджетных средств направляет в Финуправление письмо об аннулировании ранее выданной доверенности, а также новую доверенность на этого же работника либо на другого, указанного в доверенности.

Платежные документы представляются в Финуправление в подлинниках на бумажном носителе.

Платежные документы, представляемые на бумажном носителе, подписываются руководителем получателя бюджетных средств или иным лицом с правом первой подписи и главным бухгалтером или иным лицом с правом второй подписи, указанными в Карточке образцов подписей к лицевым счетам (приложение к Порядку открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Федерального казначейства и (или) в карточке с образцами подписей и оттиска печати (приложение 2 к Порядку открытия и ведения Финансовым управлением Администрации Рузского муниципального округа Московской области лицевых счетов, утвержденному приказом Финансового управления Администрации Рузского муниципального округа).

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

Приложения к настоящему Порядку на бумажном носителе представляются в Финуправление в подлинниках.

Получатель бюджетных средств представляет в Финуправление подлинники либо копии иных документов, перечисленных в настоящем Порядке, на бумажном носителе.

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

Подлинность и достоверность копии документа на бумажном носителе заверяется руководителем или уполномоченным должностным лицом получателя бюджетных средств, с указанием количества листов документа и скрепляется оттиском печати.

Копии документов должны быть заверены руководителем получателя бюджетных средств. Допускается заверение представляемых документов лицом, уполномоченным руководителем получателя бюджетных средств. Полномочия лица на заверение документов подтверждаются приказом (распоряжением) руководителя получателя бюджетных средств, который представляется в Финуправление.

Документы, представляемые в соответствии с настоящим Порядком, принимаются Финуправлением по описи по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, составленной получателем бюджетных средств, и подписанной работником получателя бюджетных средств, указанным в доверенности. Опись представляется в Финуправление получателем бюджетных средств, в 2 экземплярах; после отметки уполномоченного работника Финуправления о приеме документов один экземпляр описи возвращается получателю бюджетных средств.

1.5. В целях настоящего Порядка днем представления документов получателем бюджетных средств считается рабочий день до 15.00

включительно. При поступлении в Финуправление документов получателя бюджетных средств позднее 15.00 днем поступления документов будет являться следующий рабочий день.

1.6. В целях завершения операций по исполнению бюджета Рузского муниципального округа Московской области в соответствующем финансовом году получатели бюджетных средств представляют в Финуправление документы, установленные настоящим Порядком, в сроки, установленные Порядком завершения операций по исполнению бюджета Рузского муниципального округа Московской области в текущем финансовом году, утвержденным приказом Финансового управления Администрации Рузского муниципального округа.

2. Порядок учета бюджетных обязательств

2.1. Бюджетные обязательства получателя бюджетных средств (далее - бюджетные обязательства) учитываются Финуправлением с отражением на лицевом счете получателя бюджетных средств или на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых в установленном порядке в Финуправлении (далее - соответствующий лицевой счет получателя бюджетных средств).

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

а) муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, заключенный в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ), сведения о котором подлежат включению в определенный Федеральным законом N 44-ФЗ реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее соответственно - муниципальный контракт, реестр контрактов);

муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, заключенный в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов (далее - договор), за исключением договоров, предусмотренных абзацами вторым - третьим подпункта "б" настоящего пункта;

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

субсидия юридическому лицу), или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу);

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

исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ), предусматривающий обращение взыскания на средства бюджета Рузского муниципального округа Московской области по денежным обязательствам получателя бюджетных средств (далее - исполнительный документ), информация должника об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации, используемой в текущем финансовом году, и иные документы, необходимые для обеспечения исполнения бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа, в том числе график выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера, расчет суммы неустойки, процентов и (или) пени, подлежащих начислению на взыскиваемую сумму до момента фактического исполнения исполнительного документа;

решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа), информация должника об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению решения налогового органа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации, используемой в текущем финансовом году, и иные документы, необходимые для обеспечения исполнения бюджетного обязательства, возникшего на основании решения налогового органа;

справка о фонде оплаты труда по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку;

документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства при рассмотрении дела в суде (за исключением исполнительного документа), в том числе судебный акт (судебное постановление, определение суда), предусматривающий (предусматривающее) перечисление на счет суда, открытый в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, средств бюджета Рузского муниципального округа Московской области в счет оплаты судебных издержек, оплаты обязательных

платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации, мировое соглашение по возмещению вреда (далее - документ, связанный с рассмотрением дела в суде);

счет или иной документ, содержащий информацию о сумме взноса, подлежащего уплате за членство получателя бюджетных средств в некоммерческой организации, и реквизитах для его оплаты. Дополнительно с указанным документом-основанием получателем бюджетных средств представляются учредительные документы некоммерческой организации и документы, подтверждающие членство получателя бюджетных средств в некоммерческой организации;

приложение к соглашению о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере, содержащее информацию об объеме предоставляемой субсидии в целях финансового обеспечения (возмещения) исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере (далее соответственно - соглашение в рамках социального заказа, субсидия на оплату социального сертификата).

б) закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают бюджетные обязательства (в том числе публичные нормативные обязательства), связанные с социальными выплатами населению, с предоставлением платежей, взносов (за исключением нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу);

договор, оформление в письменной форме которого законодательством Российской Федерации не требуется;

договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем бюджетных средств не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;

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

налоговая декларация по налогам, уплачиваемым в бюджеты бюджетной системы или расчет по налогам, подписанный получателем бюджетных средств;

документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство, связанное с расчетами с подотчетными лицами (завизированное руководителем заявление о выдаче наличных денежных средств под отчет или утвержденный руководителем учреждения авансовый отчет на сумму произведенных

подотчетным лицом расходов);

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

документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство, связанное с осуществлением выплат социального характера и иных выплат в пользу граждан;

- иные документы, в соответствии с которыми возникают бюджетные обязательства.

2.3. Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании сведений о бюджетном обязательстве, содержащих информацию, указанную в Сведениях о бюджетном обязательстве согласно приложению N 4 к настоящему Порядку (далее - Сведения о бюджетном обязательстве), документа-основания, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка.

2.4. Сведения о бюджетном обязательстве формируются в ГИС РЭБ в форме электронного документа в структурированном виде путем заполнения экранных форм ГИС РЭБ с учетом особенностей, указанных в абзацах четвертом, пятом настоящего пункта:

получателем бюджетных средств в ГИС РЭБ, за исключением случая, указанного в абзаце третьем настоящего пункта. Лица, имеющие право действовать от имени получателя бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за достоверность и полноту Сведений о бюджетном обязательстве, а также соблюдение установленных сроков их представления;

Финуправление в случае отсутствия у получателя бюджетных средств технической возможности на основании информации, представленной получателем бюджетных средств на бумажном носителе по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

По бюджетным обязательствам, возникающим из муниципальных контрактов, договоров, подлежащих размещению в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области (далее - ЕАСУЗ), Сведения о бюджетном обязательстве формируются на основании информации, полученной в ГИС РЭБ из ЕАСУЗ. Информация, содержащаяся в указанных Сведениях о бюджетном обязательстве, должна соответствовать

аналогичной информации, содержащейся в муниципальном контракте, договоре, полученной из ЕАСУЗ. При отсутствии технической возможности осуществления информационного взаимодействия ГИС РЭБ и ЕАСУЗ Сведения о бюджетном обязательстве, указанные в настоящем абзаце, формируются в ГИС РЭБ в соответствии с абзацами первым - третьим настоящего пункта.

По бюджетным обязательствам, возникающим из соглашений о предоставлении субсидии юридическому лицу, приложений к соглашению в рамках социального заказа, подлежащих заключению (подписанию) в функциональном блоке "Реестр соглашений" ГИС РЭБ (далее - Реестр соглашений) в соответствии с нормативными правовыми актами Московской области, устанавливающими порядок (правила) предоставления субсидии юридическому лицу, субсидии на оплату социального сертификата, Сведения о бюджетном обязательстве формируются на основании информации, содержащейся в Реестре соглашений. Информация, содержащаяся в указанных Сведениях о бюджетном обязательстве, должна соответствовать аналогичной информации, содержащейся в соглашении о предоставлении субсидии юридическому лицу, приложении к соглашению в рамках социального заказа, полученной из Реестра соглашений. При отсутствии технической возможности осуществления информационного взаимодействия ГИС РЭБ и Реестра соглашений Сведения о бюджетном обязательстве, указанные в настоящем абзаце, формируются в ГИС РЭБ в соответствии с абзацами первым - третьим настоящего пункта.

2.5. Для постановки на учет бюджетных обязательств, указанных в подпункте "а" пункта 2.2 настоящего Порядка, получатель бюджетных средств направляет в Финуправление посредством ГИС РЭБ одним пакетом электронных документов Сведения о бюджетном обязательстве и документ-основание.

Для постановки на учет бюджетных обязательств, указанных в подпункте "б" пункта 2.2 настоящего Порядка, получатель бюджетных средств направляет в Финуправление посредством ГИС РЭБ Сведения о бюджетном обязательстве.

При формировании пакета электронных документов, указанного в абзаце первом настоящего пункта, по бюджетным обязательствам, возникающим из муниципальных контрактов, документ-основание может быть включен в пакет электронных документов исключительно из перечня муниципальных контрактов, полученных в ГИС РЭБ из реестра контрактов.

При формировании пакета электронных документов, указанного в абзаце первом настоящего пункта, по бюджетным обязательствам, возникающим из муниципальных контрактов, договоров, подлежащих размещению в ЕАСУЗ, документ-основание в форме электронного документа импортируется в ГИС РЭБ из ЕАСУЗ. При отсутствии технической возможности осуществления информационного взаимодействия ГИС РЭБ и ЕАСУЗ документ-основание направляется в ГИС РЭБ получателем бюджетных средств в соответствии с

абзацем вторым пункта 1.3(1) настоящего Порядка.

При формировании пакета электронных документов, указанного в абзаце первом настоящего пункта, по бюджетным обязательствам, возникающим из приложений к соглашению в рамках социального заказа, документ-основание направляется в ГИС РЭБ получателем бюджетных средств вместе с соглашением в рамках социального заказа.

При формировании пакета электронных документов, указанного в абзаце первом настоящего пункта, по бюджетным обязательствам, возникающим из соглашений о предоставлении субсидии юридическому лицу, приложений к соглашению в рамках социального заказа, подлежащих заключению (подписанию) в Реестре соглашений в соответствии с нормативными правовыми актами Рузского муниципального округа Московской области, устанавливающими порядок (правила) предоставления субсидии юридическому лицу, субсидии на оплату социального сертификата, документ-основание в форме электронного документа импортируется в ГИС РЭБ из Реестра соглашений. При отсутствии технической возможности осуществления информационного взаимодействия ГИС РЭБ и Реестра соглашений документ-основание направляется в ГИС РЭБ получателем бюджетных средств в соответствии с абзацем вторым пункта 1.3(1) настоящего Порядка.

2.5(1). Для постановки на учет бюджетных обязательств, возникших в соответствии с исполнительным документом (решением налогового органа), который представлен по ранее учтенному в Финуправлении бюджетному обязательству, получатель бюджетных средств одновременно с документами, указанными в пункте 2.5 настоящего Порядка, направляет Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе (решении налогового органа). Указанные Сведения о бюджетном обязательстве являются основанием для внесения изменения в ранее учтенное бюджетное обязательство.

2.6. Сведения о бюджетном обязательстве направляются в Финуправление:

не позднее шести рабочих дней со дня заключения муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, подписания приложения к соглашению в рамках социального заказа - по бюджетным обязательствам, возникшим из муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, приложения к соглашению в рамках социального заказа;

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

не позднее десяти рабочих дней со дня получения получателем бюджетных средств от Финуправления в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации уведомления о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа) - по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом (решением налогового органа);

не позднее первых трех рабочих дней текущего финансового года, - по бюджетным обязательствам, возникшим в связи с осуществлением выплат персоналу в пределах фонда оплаты труда и иных выплат, не включенных в фонд оплаты труда, в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами) с учетом страховых взносов по обязательному социальному страхованию в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации (далее - выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения получателями бюджетных средств их функций);

не позднее шести рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства - по бюджетным обязательствам, возникшим по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 2.2 настоящего Порядка;

не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу документа, связанного с рассмотрением дела в суде, - по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с документом, связанным с рассмотрением дела в суде.

2.7. Финуправление осуществляет проверку представленных в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка документов в срок:

не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов, за исключением бюджетных обязательств, указанных в абзацах пятом, шестом, восьмом подпункта "а", абзаце четвертом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка;

не позднее следующего рабочего дня с момента представления получателем бюджетных средств пакета документов по бюджетным обязательствам, указанным в абзацах пятом, шестом, восьмом подпункта "а", абзаце четвертом подпункта "б" пункта 2.2 настоящего Порядка.

2.8. Проверка представленных в соответствии с пунктами 2.5, 2.5(1) настоящего Порядка документов проводится на комплектность, наличие реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 2.8.1 настоящего пункта, а также на соответствие показателей документов требованиям, установленным подпунктом 2.8.2 настоящего пункта.

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

а) наименования получателя бюджетных средств;

б) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств и номера казначейского счета, к которому открыт указанный лицевой счет;

в) реквизитов документа-основания;

г) суммы бюджетных обязательств в валюте Российской Федерации;

д) кодов классификации расходов бюджетов с указанием кодов классификации операций сектора государственного управления и аналитических кодов

е) предмета принятого бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов;

ж) суммы бюджетного обязательства по каждому коду классификации расходов бюджетов в валюте Российской Федерации;

з) идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), наименования (наименований) физического или юридического лица, перед которым у получателя бюджетных средств в соответствии с условиями документа-основания возникло бюджетное обязательство (далее - контрагент);

и) реквизитов контрагента;

к) графика оплаты бюджетных обязательств в валюте бюджетного обязательства, в разрезе кодов классификации расходов бюджетов (с разбивкой по годам для долгосрочных бюджетных обязательств, и с разбивкой по месяцам для обязательств, принятых в рамках текущего финансового года);

л) информации о возможности осуществления получателем бюджетных средств авансового платежа по государственному контракту, договору (процент или общая сумма);

м) номера реестровой записи муниципального контракта в реестре контрактов, номера реестровой записи муниципального контракта, договора в ЕАСУЗ, идентификационного кода закупки (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с муниципальным контрактом, договором);

н) дополнительной информации об исполнительном документе (решении налогового органа) (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом (решением налогового органа);

о) основания для невключения договора в реестр контрактов (проверяется по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с договором).

2.8.2. Документы, представленные в Финуправление в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, должны соответствовать следующим требованиям:

2.8.2.1. Форма Сведений о бюджетном обязательстве должна соответствовать форме, установленной приложением N 4 к настоящему Порядку (проверяется при осуществлении документооборота на бумажном носителе).

2.8.2.2. Наименование получателя бюджетных средств и номер лицевого счета в заголовочной части Сведений о бюджетном обязательстве должны соответствовать реквизитам, указанным в соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

2.8.2.3. Указанные в Сведениях о бюджетном обязательстве коды классификации расходов бюджетов, по которым принято бюджетное обязательство, должны соответствовать кодам классификации расходов бюджетов, действующим на момент представления Сведений о бюджетном обязательстве.

2.8.2.4. Предмет бюджетного обязательства согласно документу-основанию, указанный в Сведениях о бюджетном обязательстве, должен соответствовать указанному по соответствующей строке коду классификации расходов бюджетов.

2.8.2.5. По бюджетным обязательствам, указанным в подпункте "а" пункта 2.2 настоящего Порядка, информация, содержащаяся в Сведениях о бюджетном обязательстве, должна соответствовать соответствующему документу-основанию.

2.8.2.6. Сумма, указанная в Сведениях о бюджетном обязательстве по коду классификации расходов бюджетов, должна не превышать сумму неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, отраженных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, отдельно для текущего финансового года, для первого и для второго года планового периода.

2.8.2.7. В случае, если бюджетное обязательство возникло на основании муниципального контракта, сведения о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном Федеральным законом N 44-ФЗ, и Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем на основании государственного контракта, должны соответствовать условиям муниципального контракта.

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

а) до 100 процентов по государственному контракту, договору:

на оказание услуг связи, за исключением услуг междугородной и международной связи;

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

на аренду (субаренду);

на имущественное и личное страхование, страхование ответственности;

на обучение, подготовку и переподготовку специалистов;

на оказание услуг, оказываемых организациями федеральной почтовой связи;

на оказание услуг распространения периодических печатных изданий по подписке;

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

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

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

на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

на проведение уполномоченным федеральным государственным учреждением проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовое обеспечение строительства, реконструкции которых планируется осуществлять с привлечением средств федерального бюджета;

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

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

на оказание гостиничных услуг по месту командирования;

на оказание услуг профессиональными участниками рынка ценных бумаг, связанных с хранением сертификатов государственных ценных бумаг Московской области;

на оказание услуг профессиональными участниками рынка ценных бумаг, связанных с поддержанием в котировальных списках государственных ценных бумаг Московской области;

на оказание услуг по подключению (технологическому присоединению) объектов муниципальной собственности к сетям электроснабжения и жилищно-коммунального хозяйства.

б) определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области;

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

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

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

2.9. В случае положительного результата проверки документов, представленных в соответствии с пунктами 2.5, 2.5(1) настоящего Порядка, в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, работником Финуправления, за которым должностным регламентом (должностной инструкцией) закреплены полномочия по постановке на учет бюджетных обязательств, Сведения о бюджетном обязательстве в ГИС РЭБ утверждаются, после чего в ГИС РЭБ автоматически присваивается учетный номер бюджетному обязательству.

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником Финуправления, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, в Сведениях о бюджетном обязательстве проставляется отметка Финуправления о постановке на учет бюджетного обязательства. Копия Сведений о бюджетном обязательстве с отметкой Финуправления передается получателю бюджетных средств.

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

бюджетного обязательства.

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

2.11. В случае отрицательного результата проверки Финуправлением документов, представленных в соответствии с пунктами 2.5, 2.5(1) настоящего Порядка, Финуправление в срок, указанный в пункте 2.7 настоящего Порядка, отказывает в постановке на учет бюджетного обязательства:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финуправлением - посредством отклонения уполномоченным работником Финуправления, указанным в пункте 2.9 настоящего Порядка, Сведений о бюджетном обязательстве в ГИС РЭБ с указанием причин отказа от исполнения документа клиента;

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финуправлением на бумажных носителях - путем оформления уполномоченным лицом, указанным в пункте 2.9 настоящего Порядка, отказа от исполнения документа клиента по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку. Отказ от исполнения документа клиента оформляется в двух экземплярах, один экземпляр передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись на втором экземпляре, который остается в Финуправлении.

2.12. Внесение изменений в текущем финансовом году в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.2-2.11 настоящего Порядка, с учетом особенностей, указанных в подпунктах 2.12.1-2.12.3 настоящего пункта.

2.12.1. При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в документ-основание Сведения о бюджетном обязательстве формируются на основании документа о внесении изменений в документ-основание согласно правилам их формирования в соответствии с пунктами 2.4-2.5(1) настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание Сведения о бюджетном обязательстве формируются повторно на основании документа-основания, представленного ранее в Финуправление, согласно правилам их формирования в соответствии с пунктами 2.4-2.5(1) настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение. При этом документ-основание в Финуправление повторно не представляется.

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

внесения изменений в муниципальный контракт, договор, соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу, приложение к соглашению в

рамках социального заказа, - по бюджетным обязательствам, возникшим из муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, приложения к соглашению в рамках социального заказа;

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

внесения получателем бюджетных средств - должником изменений в документ-основание, представляемый в соответствии с пунктами 2.5-2.5(1) настоящего Порядка, в части кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, либо со дня предъявления получателем бюджетных средств - должником в Финуправление документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, либо со дня поступления в Финуправление документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо документа об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, либо со дня вступления в силу документа, которым вносятся (утверждаются) изменения в документ, связанный с рассмотрением дела в суде, - по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, документом, связанным с рассмотрением дела в суде;

внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие размеры и условия оплаты труда работников получателя бюджетных средств, и (или) изменения соответствующих лимитов бюджетных обязательств - по бюджетным обязательствам, возникшим в связи с осуществлением выплат персоналу в целях обеспечения выполнения получателями бюджетных средств их функций.

2.12.3. При внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство Финуправление осуществляется дополнительная проверка на соответствие учетного номера бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, номеру изменяемого бюджетного обязательства, отраженного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

2.13. Аннулирование неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в Финуправлении, осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.2-2.11 настоящего Порядка для постановки на учет бюджетных обязательств, с учетом особенностей, указанных в подпунктах 2.13.1-2.13.3 настоящего пункта.

2.13.1. При аннулировании неисполненной части бюджетного

обязательства, поставленного на учет в Финуправлении, в связи с исполнением документа-основания Сведения о бюджетном обязательстве формируются повторно на основании документа-основания, представленного ранее в Финуправление, согласно правилам их формирования в соответствии с настоящим Порядком, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение. При этом документ-основание в Финуправление повторно не представляется.

При аннулировании неисполненной части бюджетного обязательства, поставленного на учет в Финуправлении, в связи с расторжением документа-основания Сведения о бюджетном обязательстве формируются на основании документа о расторжении документа-основания согласно правилам их формирования в соответствии с настоящим Порядком, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

2.13.2. Сведения о бюджетном обязательстве, формируемые в связи с исполнением (расторжением) документа-основания, направляются в Финуправление не позднее шести рабочих дней со дня исполнения (расторжения) документа-основания.

2.13.3. При аннулировании неисполненной части бюджетного обязательства Финуправлением осуществляется дополнительная проверка на соответствие учетного номера бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, номеру бюджетного обязательства, отраженного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

2.14. Не исполненная на конец текущего финансового года часть бюджетного обязательства, подлежащая в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации исполнению, подлежит перерегистрации в ГИС РЭБ и учету в очередном финансовом году.

Перерегистрация в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финуправлении в отчетном финансовом году, осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.2-2.11 настоящего Порядка, с учетом особенностей, указанных в подпунктах 2.14.1-2.14.5 настоящего пункта.

2.14.1. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финуправлении в отчетном финансовом году, Сведения о бюджетном обязательстве формируются повторно на основании документа-основания, представленного ранее в Финуправление, согласно правилам их формирования в соответствии с пунктами 2.4-2.5(1) настоящего Порядка, с указанием учетного номера бюджетного обязательства, которое перерегистрируется. При этом документ-основание в Финуправление повторно не представляется.

2.14.2. При перерегистрации в текущем финансовом году бюджетного обязательства, учтенного в Финуправлении в отчетном финансовом году, не исполненная на конец отчетного финансового года часть бюджетного

обязательства, подлежащая исполнению в отчетном финансовом году, учитывается в текущем финансовом году.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Финуправление обеспечивает формирование информации о принятых на учет, исполненных и неисполненных бюджетных обязательствах по запросу на любую дату, а также информации об объеме не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение муниципальных контрактов, договоров, подлежавших в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов, договоров оплате в отчетном финансовом году.

2(1). Порядок учета денежных обязательств

2(1).1. Денежные обязательства получателя бюджетных средств (далее - денежные обязательства) учитываются Финуправлением с отражением на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

2(1).2. Постановка на учет денежного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется на основании:

а) документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных пунктами 3.3 - 3.7 настоящего Порядка;

2(1).3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании информации о денежном обязательстве, содержащейся в Сведениях о денежном обязательстве согласно приложению N 6 к настоящему Порядку (далее - Сведения о денежном обязательстве), и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных пунктом 2(1).2 настоящего Порядка.

2(1).4. Сведения о денежном обязательстве, возникающем из документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных пунктами 3.3 - 3.7 настоящего Порядка, формируются в ГИС РЭБ в форме электронного документа в структурированном виде путем заполнения экранных форм ГИС РЭБ с учетом особенностей, указанных в абзацах четвертом и пятом настоящего пункта:

получателем бюджетных средств в ГИС РЭБ, за исключением случая, указанного в абзаце третьем настоящего пункта. Лица, имеющие право действовать от имени получателя бюджетных средств при взаимодействии с Финуправлением в соответствии с настоящим Порядком, несут ответственность за достоверность и полноту Сведений о денежном обязательстве, а также соблюдение сроков их представления, установленных пунктом 2(1).6 настоящего Порядка;

Финуправлением в случае отсутствия у получателя бюджетных средств технической возможности на основании Сведений о денежном обязательстве, представленных получателем бюджетных средств на бумажном носителе.

По денежным обязательствам, возникающим из муниципальных контрактов, договоров, подлежащих размещению в ЕАСУЗ, Сведения о денежном обязательстве формируются на основании информации и документов о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее - документы о приемке), полученных в ГИС РЭБ из ЕАСУЗ. Информация, содержащаяся в указанных Сведениях о денежном обязательстве, должна соответствовать аналогичной информации, полученной из ЕАСУЗ. При отсутствии технической возможности осуществления информационного взаимодействия ГИС РЭБ и ЕАСУЗ Сведения о денежном обязательстве, указанные в настоящем абзаце, формируются в ГИС РЭБ в соответствии с абзацами первым - третьим настоящего пункта.

Сведения о денежном обязательстве, связанном с предоставлением субсидии на оплату социального сертификата в целях финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, формируются Финуправлением в ГИС РЭБ автоматически при принятии на учет бюджетного обязательства, возникшего из соответствующего приложения к соглашению в рамках социального заказа, на основании информации по принятому бюджетному обязательству, учтенному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, и документа-основания, на основании которого принято указанное бюджетное обязательство.

2(1).5. Для постановки на учет денежных обязательств, возникших на основании документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных пунктами 3.3 - 3.7 настоящего Порядка, получатель бюджетных средств направляет в Финуправление посредством ГИС РЭБ одним пакетом электронных документов Сведения о денежном обязательстве и соответствующие документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств.

2(1).6. Сведения о денежном обязательстве направляются получателем бюджетных средств в Финуправление в следующие сроки:

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

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

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

2(1).7. Финуправление осуществляет проверку документов, представленных получателем бюджетных средств для постановки на учет денежных обязательств в соответствии с пунктом 2(1).5 настоящего Порядка, в срок:

не позднее второго рабочего дня, следующего за днем направления в Финуправление получателем бюджетных средств пакета документов по денежным обязательствам.

2(1).8. Проверка документов, указанных в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, проводится на комплектность, наличие реквизитов и показателей,

предусмотренных подпунктом 2(1).8.1 настоящего пункта, а также на соответствие показателей документов требованиям, установленным подпунктом 2(1).8.2 настоящего пункта.

2(1).8.1. Сведения о денежном обязательстве подлежат проверке на наличие следующей информации:

- а) наименования получателя бюджетных средств;
- б) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств и номера казначейского счета, к которому открыт указанный лицевой счет;
- в) учетного номера бюджетного обязательства;
- г) реквизитов документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;
- д) предмета по документам, подтверждающим возникновение денежного обязательства;
- е) суммы денежного обязательства в валюте Российской Федерации;
- ж) реквизитов контрагента;
- з) кодов классификации расходов бюджетов, по которым принято денежное обязательство;
- и) идентификатора документа о приемке или идентификатора этапа исполнения муниципального контракта (далее - идентификатор этапа) в случае выплаты авансового платежа (проверяется по денежным обязательствам, возникшим в соответствии с муниципальным контрактом).

2(1).8.2. Документы, указанные в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, должны соответствовать следующим требованиям:

2(1).8.2.1. Форма Сведений о денежном обязательстве должна соответствовать форме, установленной приложением N 6 к настоящему Порядку (проверяется при осуществлении документооборота на бумажном носителе).

2(1).8.2.2. Информация, указанная в Сведениях о денежном обязательстве, должна соответствовать информации по соответствующему бюджетному обязательству, учтенному на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

2(1).8.2.3. Информация, указанная в Сведениях о денежном обязательстве, должна соответствовать информации по соответствующему документу-основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 2.2 настоящего Порядка, и документу, подтверждающему соответствующее денежное обязательство, предусмотренному подпунктами "а" и "б" пункта 2(1).2 настоящего Порядка.

2(1).8.2.5. Сумма, указанная в Сведениях о денежном обязательстве по коду классификации расходов бюджетов, должна не превышать неиспользованные остатки соответствующего бюджетного обязательства, учтенного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств.

2(1).9. В случае положительного результата проверки документов, указанных в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, в срок, указанный в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, работником Финуправления, за которым должностным регламентом (должностной инструкцией) закреплены полномочия по постановке на учет денежных обязательств, Сведения о денежном обязательстве в ГИС РЭБ утверждаются, после чего в ГИС РЭБ автоматически присваивается учетный номер денежному обязательству.

При документообороте на бумажном носителе уполномоченным работником Финуправления, указанным в абзаце первом настоящего пункта, в срок, указанный в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, в Сведениях о денежном обязательстве проставляется отметка Финуправления о постановке на учет денежного обязательства. Копия Сведений о денежном обязательстве с отметкой Финуправления передается получателю бюджетных средств.

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

2(1).11. В случае отрицательного результата проверки Финуправлением документов, указанных в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, Финуправление в срок, указанный в пункте 2(1).7 настоящего Порядка, отказывает в постановке на учет денежного обязательства:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финуправлением - посредством отклонения уполномоченным работником Финуправления, указанным в абзаце первом пункта 2(1).9 настоящего Порядка, Сведений о денежном обязательстве в ГИС РЭБ с указанием причин отказа от исполнения документа клиента;

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финуправлением на бумажных носителях - путем оформления уполномоченным лицом, указанным в абзаце первом пункта 2(1).9 настоящего Порядка, отказа от исполнения документа клиента по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку. Отказ от исполнения документа клиента оформляется в двух экземплярах, один экземпляр передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись на втором экземпляре, который остается в Финуправлении.

2(1).12. Внесение изменений в текущем финансовом году в поставленное на учет денежное обязательство осуществляется в порядке, установленном пунктами 2(1).2-2(1).11 настоящего Порядка.

При внесении изменений в текущем финансовом году в поставленное на учет денежное обязательство по причине уточнения операций по

перечислениям из бюджета Московской области по расходам, связанного с изменением кодов классификации расходов бюджетов, по которым данные операции были отражены на лицевом счете получателя бюджетных средств, Сведения о денежном обязательстве формируются повторно на основании документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, представленного ранее в Финуправление, с указанием кодов классификации расходов бюджетов, действующих в текущем финансовом году на момент уточнения операций, при этом документы (изменения в документы), подтверждающие возникновение денежного обязательства, в Финуправление не представляются.

3. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств

3.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств получатель бюджетных средств представляет в Финуправление платежные документы, указанные в подпунктах "а" и "б" настоящего пункта, оформленные с учетом особенностей, установленных абзацами девятым, десятым настоящего пункта:

а) платежные документы для осуществления безналичных расчетов, к числу которых в целях настоящего Порядка относятся:

Заявка на кассовый расход по форме согласно приложению N 15 к Порядку казначейского обслуживания, утвержденному приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 N 21н "О Порядке казначейского обслуживания" (далее - Порядок казначейского обслуживания N 21н), представляется в случае учета в соответствии с законодательством Российской Федерации операций, осуществляемых получателем бюджетных средств, на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом получателю бюджетных средств в УФК;

Заявка на кассовый расход (сокращенная) по форме согласно приложению N 16 к Порядку казначейского обслуживания N 21н, представляется в случае учета в соответствии с законодательством Российской Федерации операций, осуществляемых получателем бюджетных средств, на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств, открытом получателю бюджетных средств в УФК;

платежное поручение по форме, установленной Положением Банка России от 29.06.2021 N 762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств".

б) платежные документы для получения наличных денег, к числу которых в целях настоящего Порядка относятся:

Заявка на получение наличных денег по форме согласно приложению N 19 к Порядку казначейского обслуживания N 21н;

Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту, по форме

согласно приложению N 20 к Порядку казначейского обслуживания N 21н.

Платежные документы для осуществления безналичных расчетов по уплате единого налогового платежа в части налога на доходы физических лиц, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, страховых взносов на обязательное медицинское страхование, а также по уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний представляются получателем бюджетных средств с соблюдением сроков их уплаты, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах и законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Платежные документы для осуществления безналичных расчетов по перечислению заработной платы и (или) иных средств, в отношении которых статьей 99 Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" установлены ограничения и (или) на которые в соответствии со статьей 101 указанного Федерального закона не может быть обращено взыскание, представляются получателем бюджетных средств с указанием кода вида дохода в соответствии с Положением Банка России от 29.06.2021 N 762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств".

3.2. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с выплатами персоналу в целях обеспечения выполнения получателями бюджетных средств их функций, представляются документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, указанные в подпунктах "а"- "в" настоящего пункта:

а) по выплатам, осуществляемым в пределах фонда оплаты труда:

справка о начисленной заработной плате по форме согласно приложению N7 к настоящему Порядку;

б) по выплатам командировемым работникам:

приказ руководителя получателя бюджетных средств о командировании работников, распоряжение получателя бюджетных средств или распоряжение Губернатора Московской области о командировании;

справка-расчет по служебным командировкам по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку.

в) по выплатам, за исключением выплат, осуществляемых в пределах

фонда оплаты труда, и выплат, не указанных в подпункте "б" настоящего пункта:

реестр выплат по форме согласно приложению N 9 к настоящему Порядку.

3.3. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с закупкой товаров, работ и услуг (включая аренду имущества) для обеспечения муниципальных нужд, представляются документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, указанные в абзацах втором, третьем настоящего пункта, за исключением случая, указанного в подпункте 3.3.3 настоящего пункта, и с учетом особенностей, указанных в подпунктах 3.3.1, 3.3.2 настоящего пункта, пункте 3.4 настоящего Порядка:

при поставке товаров: счет (в случае, если муниципальным контрактом (договором) предусмотрено его представление) и (или) накладная или товарная накладная в унифицированном формате, утвержденном приказом Федеральной налоговой службы, и (или) акт приема-передачи, и (или) счет-фактура или счет-фактура в унифицированном формате, утвержденном приказом Федеральной налоговой службы;

при выполнении работ, оказании услуг: счет (в случае, если муниципальным контрактом (договором) предусмотрено его представление) и (или) акт выполненных работ (оказанных услуг) или акт выполненных работ (оказанных услуг) в унифицированном формате, утвержденном приказом Федеральной налоговой службы, и (или) счет-фактура или счет-фактура в унифицированном формате, утвержденном приказом Федеральной налоговой службы и (или) иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, предусмотренный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

Документы, указанные в абзацах втором, третьем настоящего пункта, подлежащие размещению в ЕАСУЗ, включаются в пакет электронных документов, направляемый получателем бюджетных средств посредством ГИС РЭБ в Финуправление, сформированный в ГИС РЭБ автоматически из ЕАСУЗ. При отсутствии технической возможности осуществления информационного взаимодействия ГИС РЭБ и ЕАСУЗ документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, указанные в абзацах втором, третьем настоящего пункта, направляются в ГИС РЭБ получателем бюджетных средств в соответствии с абзацем вторым пункта 1.3(1) настоящего Порядка.

3.3.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением капитального ремонта и (или) реставрацией объектов капитального строительства, дополнительно представляется следующий документ:

положительное заключение государственной экспертизы проектной

документации, выданное организацией государственной экспертизы либо организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области (представляется в случае, если проведение такой экспертизы требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Для санкционирования оплаты денежных обязательств, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, возникших из заключенных в соответствии с частью 16 (при условии, что контракт жизненного цикла предусматривает выполнение работ по проектированию и капитальному ремонту), частью 16.2 статьи 34, частью 56 статьи 112 Федерального закона N 44-ФЗ муниципальных контрактов, документ, предусмотренный абзацем вторым настоящего подпункта, представляется в составе документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по оплате выполненных работ по капитальному ремонту и (или) реставрации объектов капитального строительства.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, возникших из заключенных муниципальных контрактов, условиями которых предусмотрены положения об осуществлении УФК казначейского сопровождения средств, являющихся источником финансового обеспечения исполнения обязательств по таким муниципальным контрактам, представление документа, предусмотренного абзацем вторым настоящего подпункта, не требуется.

3.3.2. При погашении кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году, представляются документы, указанные в абзацах втором, третьем пункта 3.3 настоящего Порядка.

Погашение кредиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в отчетном финансовом году, осуществляется только по бюджетным обязательствам, принятым в пределах доведенных до него на отчетный финансовый год лимитов бюджетных обязательств и не исполненным по состоянию на 1 января текущего финансового года.

3.3.3. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по договору, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем бюджетных средств не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов, представляется указанный договор.

3.4. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности и (или) на приобретение объектов

недвижимого имущества в муниципальную собственность, помимо документов, указанных в абзацах втором, третьем пункта 3.3 настоящего Порядка, дополнительно представляются документы, указанные в абзацах втором - третьем настоящего пункта, с учетом особенностей, установленных абзацами четвертым - шестым настоящего пункта:

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное организацией государственной экспертизы либо организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области (представляется при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности в случае, если проведение такой экспертизы требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации);

разрешение на строительство (представляется при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности в случае, если для строительства, реконструкции получение разрешения на строительство (реконструкцию) требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Для санкционирования оплаты денежных обязательств, указанных в абзаце первом настоящего пункта, возникших из заключенных муниципальных контрактов, условиями которых предусмотрены положения об осуществлении УФК казначейского сопровождения средств, являющихся источником финансового обеспечения исполнения обязательств по таким муниципальным контрактам, представление документов, предусмотренных абзацами вторым, третьим настоящего пункта, не требуется.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств, указанных в абзаце первом настоящего пункта, возникших из заключенных в соответствии с частью 16 (при условии, что контракт жизненного цикла предусматривает выполнение работ по проектированию и строительству (реконструкции), частью 16.1, частью 16.3 статьи 34, частью 56 статьи 112 Федерального закона N 44-ФЗ муниципальных контрактов, условиями которых не предусмотрены положения об осуществлении УФК казначейского сопровождения средств, являющихся источником финансового обеспечения исполнения обязательств по таким муниципальным контрактам, документы, предусмотренные абзацами вторым, третьим настоящего пункта, представляются в составе документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по оплате выполненных работ по строительству (реконструкции) объектов капитального строительства.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств, указанных в абзаце первом настоящего пункта, возникших из заключенных муниципальных контрактов на выполнение работ по строительству (реконструкции) объектов капитального строительства, документ, предусмотренный абзацем третьим настоящего пункта, представляется в составе документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств по оплате выполненных работ по

строительству (реконструкции) объектов капитального строительства.

Ответственность за соответствие выполненных работ, указанных в документе о приемке, представленном в соответствии с абзацем третьим пункта 3.3 настоящего Порядка, работам, предусмотренным в смете, несет получатель бюджетных средств.

3.5. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с обслуживанием муниципального долга Рузского муниципального округа Московской области представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

а) при выплате процентов по долговому обязательству Рузского муниципального округа Московской области по полученному кредиту, в том числе бюджетному кредиту, полученному от бюджета другого уровня бюджетной системы Российской Федерации:

кредитное соглашение (договор);

расчет суммы выплаты процентов, начисляемых в соответствии с кредитным соглашением (договором), подписанный получателем бюджетных средств и скрепленный оттиском печати получателя бюджетных средств;

3.5(1). Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с исполнением исполнительных документов, решений налоговых органов, представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

документы, необходимые для обеспечения исполнения денежных обязательств, возникших на основании исполнительных документов, решений налоговых органов.

3.6. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с предоставлением субсидий юридическим лицам представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

документ, в соответствии с которым принято решение о предоставлении субсидии.

3.6.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с предоставлением субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям предоставляются следующие документы:

заявка на перечисление субсидии на иные цели (приложение № 10 к настоящему Порядку)

3.6.2. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с предоставлением субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения

работ) муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, финансирование которого осуществляется за счет средств бюджета Рузского городского округа, предоставляются следующие документы:

заявка на перечисление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) (приложение № 11 к настоящему Порядку) или документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств муниципальных учреждений.

3.6.3. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением социальных и иных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации в пользу граждан, предоставляются следующие документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства:

документ, в соответствии с которым принято решение о предоставлении социальной и иной выплаты в пользу граждан;

3.6.4. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с предоставлением субсидий юридическим лицам, являющимся стороной концессионных соглашений, соглашений о государственно-частном партнерстве, субсидий юридическим лицам в целях финансового обеспечения (возмещения) исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на оплату соглашений об оказании муниципальных услуг в социальной сфере, заключенных по результатам конкурса, субсидий на оплату социальных сертификатов в целях возмещения исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, бюджетных инвестиций в соответствии с концессионными соглашениями представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

документы, подтверждающие наступление условий, предусмотренных в документе-основании для перечисления указанных субсидий, бюджетных инвестиций (представляются в случае, если такие условия для перечисления установлены в документе-основании).

3.7. Финуправление оставляет за собой право требовать для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Рузского муниципального округа Московской области, от главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренные требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и нормативных правовых актов Рузского муниципального округа Московской области.

3.8. При санкционировании оплаты денежных обязательств в сроки, указанные в пункте 3.9 настоящего Порядка, осуществляется проверка платежных документов, представляемых в Финуправление, на:

соответствие платежных документов форме, установленной пунктом 3.1 настоящего Порядка;

соответствие подписей и оттиска печати в платежных документах образцам в Карточке образцов подписей к лицевым счетам при осуществлении между получателем бюджетных средств и Финуправлением документооборота на бумажном носителе;

наличие в платежных документах реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 3.8.1 настоящего пункта;

соответствие показателей платежных документов указанным в них документам и требованиям, установленным подпунктами 3.8.3 настоящего пункта.

3.8.1. Платежные документы проверяются с учетом положений подпункта 3.8.2 настоящего пункта на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

а) номера соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств;

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

в) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации;

г) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии в государственном контракте (договоре) условия об оплате с учетом налога на добавленную стоимость);

д) кода цели (при наличии);

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

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

з) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

и) номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

- к) даты чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
- л) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);
- м) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);
- н) кода вида реестра - "02" (проверяется при санкционировании оплаты денежных обязательств, возникших в соответствии с муниципальным контрактом);
- о) номера реестровой записи государственного контракта в реестре контрактов, идентификатора документа о приемке или идентификатора этапа в случае выплаты авансового платежа (проверяется при санкционировании оплаты денежных обязательств, возникших в соответствии с муниципальным контрактом).

3.8.2. Требования подпункта 3.8.1 настоящего пункта в части наличия в платежных документах реквизитов документа-основания не применяются в отношении платежных документов по оплате бюджетного обязательства, возникшего из документа-основания, указанного в абзаце седьмом подпункта "а" и подпункте "б" пункта 2.2 настоящего Порядка.

3.8.3. Платежные документы проверяются по следующим направлениям:

- а) коды классификации расходов бюджетов, указанные в платежном документе, должны соответствовать кодам классификации расходов бюджетов, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежных документов;
- б) соответствие кода цели, указанного в платежном документе, коду цели, присваиваемому органами Федерального казначейства (Министерствами Московской области) целевым межбюджетным трансфертам;
- в) соответствие содержания операции требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации о перечислении средств на лицевые счета для учета операций со средствами участников казначейского сопровождения, открытые в УФК (Финуправлении), при осуществлении казначейского сопровождения указанных средств;
- г) идентичность кода классификации расходов бюджетов по денежному обязательству и платежу;
- д) соответствие предмета денежного обязательства и содержания текста назначения платежа;
- ж) непревышение по коду классификации расходов бюджетов суммы кассового расхода над суммой неиспользованного остатка предельных объемов финансирования, учтенного на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

з) непревышение по коду классификации расходов бюджетов суммы кассового расхода над суммой неисполненного денежного обязательства;

и) идентичность наименования, ИНН, КПП (при наличии), реквизитов получателя денежных средств, указанных в платежном документе, по денежному обязательству и платежу;

к) соответствие номера реестровой записи муниципального контракта в реестре контрактов, идентификатора документа о приемке или идентификатора этапа в случае выплаты авансового платежа, указанных в платежном документе, номеру реестровой записи, идентификатору документа о приемке или идентификатору этапа в случае выплаты авансового платежа, указанных в реестре контрактов (проверяется при санкционировании оплаты денежных обязательств, возникших в соответствии с муниципальным контрактом).

3.9. Финуправление осуществляет процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств, в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем направления в Финуправление получателем бюджетных средств пакета документов в соответствии с настоящим Порядком.

3.10. При положительном результате проверки документов, представленных получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения уполномоченным работником Финуправления, за которым должностным регламентом (должностной инструкцией) закреплены полномочия по санкционированию оплаты денежных обязательств, разрешительной надписи следующими способами:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финуправлением в ГИС РЭБ - посредством проставления в электронном документе отметки "включен в реестр";

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финуправлением на бумажных носителях - путем проставления на платежном документе отметки, подтверждающей санкционирование оплаты денежных обязательств, с указанием даты, подписи, расшифровки подписи уполномоченного работника.

Платежные документы, прошедшие процедуру санкционирования оплаты денежных обязательств, принимаются к исполнению.

3.11. При отрицательном результате проверки документов, представленных получателем бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком, уполномоченный работник Финуправления, указанный в пункте 3.10 настоящего Порядка, отказывает в санкционировании оплаты денежных обязательств:

при электронном документообороте между получателем бюджетных средств и Финуправлением в ГИС РЭБ - посредством отклонения уполномоченным работником платежного документа с указанием причин

отказа от исполнения документа клиента;

при документообороте между получателем бюджетных средств и Финуправлением на бумажных носителях - путем оформления отказа от исполнения документа клиента по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку. Отказ от исполнения документа клиента оформляется в двух экземплярах, один экземпляр передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись на втором экземпляре, который остается в Финуправлении.

4. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета

4.1. Исполнение бюджета Рузского муниципального округа Московской области по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главными администраторами финансирования источников дефицита бюджета (далее – администратор источников) в соответствии со сводной бюджетной росписью.

4.2. Перечень главных администраторов источников бюджета Рузского муниципального округа Московской области, а также источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа, закрепленный для администрирования главными администраторами источников, утверждается решением о бюджете Рузского муниципального округа Московской области.

4.3. Главные администраторы источников обеспечивают целевой характер использования выделенных в их распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета, обеспечивают поступления в бюджет и выплаты из бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета.

4.4. Учет операций с источниками финансирования дефицита бюджета ведется в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета.

4.5. Получение кредитов от кредитных организаций, бюджетных кредитов от другого бюджета, предоставление из бюджета муниципального округа бюджетных кредитов, исполнение муниципальных гарантий с правом регрессного требования осуществляется в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Рузском муниципальном округе Московской области, решением о бюджете Рузского муниципального округа Московской области и иными нормативными правовыми актами Рузского муниципального округа.

4.6. Возврат бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Рузского муниципального округа, осуществляется на счет бюджета Рузского муниципального округа, открытый Управлением Федерального Казначейства по Московской области.

4.7. Главный администратор источников обязан своевременно предоставлять заемщику средств бюджета информацию о реквизитах для возврата бюджетного кредита, в том числе указать код классификации источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа.

4.8. В случае отнесения поступившего платежа по возврату бюджетного кредита на невыясненные поступления, главный администратор источников уточняет платежи посредством направления в Управление Федерального Казначейства по Московской области уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

4.9. Главный администратор источников в соответствии с заключенными договорами начисляет проценты, пени и иные санкции по предоставленным бюджетным кредитам