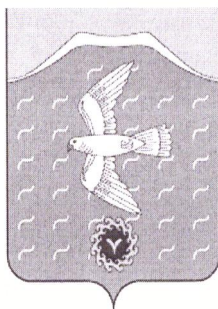


Башкортостан Республикаһы  
Ишембай районы  
муниципаль районы  
Һайран ауыл советы  
ауыл биләмәһе һаҡимиәте

Төньяҡ урамы, 4,  
Яңы Өптек ауылы, Ишембай районы,  
Башкортостан Республикаһы  
453222  
Тел.: 8(34794) 72-631, факс 72-631.  
E-mail: sairansp@rambler.ru



Администрация сельского поселения  
Сайрановский сельсовет  
муниципального района  
Ишимбайский район  
Республики Башкортостан

ул. Северная, 4,  
с.Новоаптиково, Ишимбайский район,  
Республика Башкортостан  
453222  
Тел.: 8(34794) 72-631, факс 72-631.  
E-mail: sairansp@rambler.ru

КАРАР

№ 121

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 октября 2016 г.

**«Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района Ишимбайский район и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан»**

В целях реализации положений Федерального закона от 22 октября 2014 года N 311-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации", на основании положений статей 219, 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Законом Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в Республике Башкортостан»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района Ишимбайский район и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района Ишимбайский район
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации:



А.З.Магадиева

Утвержден  
постановлением администрации  
сельского поселения  
Сайрановский сельсовет  
муниципального района  
Ишимбайский район РБ  
№ 121 от "31" октября 2016 года

Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств  
получателей средств бюджета сельского поселения Сайрановский сельсовет  
муниципального района Ишимбайский район  
и администраторов источников финансирования дефицита бюджета  
муниципального района Ишимбайский район

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района муниципального района Ишимбайский район (далее - получатели средств) и администраторов источников финансирования дефицита бюджета сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района муниципального района Ишимбайский район (далее - администраторы источников финансирования дефицита бюджета), принимаемых за счет средств бюджета сельского поселения Сайрановский сельсовет муниципального района муниципального района Ишимбайский района Республики Башкортостан, в том числе поступивших из федерального бюджета.

2. Для оплаты денежных обязательств получатели средств, администраторы источников финансирования дефицита бюджета представляют в финансовое управление (далее – финансовое управление) Заявку на кассовый расход (далее – Заявка), в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством.

Заявка представляется в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее - в электронном виде).

При отсутствии технической возможности организации электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи Заявка

представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

Заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета).

3. Уполномоченный работник финансового управления не позднее трех рабочих дней, со дня представления получателем средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) Заявки, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных пунктами 7, 9 настоящего Порядка, соответствующим требованиям, установленным пунктами 10 - 13 настоящего Порядка.

4. Уполномоченный работник финансового управления не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

Требования настоящего пункта применяются в отношении санкционирования по лицевым счетам, открытым в финансовом управлении.

5. Заявка проверяется на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру получателей средств бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее – Сводный реестр) и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета или администратору источника финансирования дефицита бюджета;

2) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), и кода

объекта капитального строительства (объекта недвижимости, мероприятия (укрупненного инвестиционного проекта)), включенного в республиканскую адресную инвестиционную программу (далее – РАИП) или в территориальный заказ по содержанию, ремонту, капитальному ремонту, строительству и реконструкции автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения и автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее - Терзаказ) (при наличии), а также текстового назначения платежа;

3) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) и цифрового кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен, правильно указанной итоговой суммы цифрами и прописью;

4) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;

5) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

6) вида средств;

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

8) номера учтенного в финансовом управлении бюджетного обязательства получателя средств (при его наличии);

9) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

10) реквизитов (номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта, соглашения) или нормативного правового акта о предоставлении субсидии, являющихся основанием для принятия получателем средств бюджетного обязательства:

договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

договора, заключенного в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее- договор (муниципальный контракт));

договора аренды;

соглашения о предоставлении из бюджета муниципального района субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющих целевое назначение, бюджетам городского и сельских поселений;

соглашения о предоставлении из бюджета Республики Башкортостан межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений, заключенного в установленном порядке в целях реализации РАИП или Терзаказа;

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

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

11) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг), справка о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма №КС-3) и (или) счет, и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных законодательством (далее- документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).;

12) уникального номера реестровой записи, присвоенный муниципальному

контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в реестре муниципальных контрактов, заключенных от имени муниципального района Ишимбайский район по итогам размещения заказов (далее – реестр контрактов).

Требования подпункта 3 настоящего пункта применяются в отношении оплаты денежных обязательств по лицевым счетам, открытым в финансовом управлении

6. Требования подпунктов 10 и 11 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении:

заявки при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

заявки при перечислении средств получателям средств, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством операции со средствами бюджета сельского поселения Макаровский сельсовет муниципального района муниципального района (в том числе в иностранной валюте) на счетах, открытых им в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, получателям средств, находящимся за пределами муниципального района и получающим средства бюджета муниципального района от главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального района;

Требования подпункта 10 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (государственных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 11 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки при:

осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями договора (государственного контракта);

перечислении средств в соответствии с соглашениями, предусмотренными настоящим Порядком;

перечислении средств в соответствии с договором, заключенным в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу

в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;  
перечислении средств в соответствии с нормативным правовым актом  
о предоставлении субсидии юридическому лицу.

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов  
(кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджетов  
(классификации источников финансирования дефицитов бюджетов)  
по денежным обязательствам в рамках одного бюджетного обязательства  
получателя средств (администратора источников финансирования дефицита  
бюджета).

7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель  
средств представляет в сектор исполнения бюджета, осуществляющий  
санкционирование вместе с Заявкой указанные в ней в соответствии  
с подпунктом 11 пункта 5 настоящего Порядка соответствующие документы,  
подтверждающие возникновение денежного обязательства согласно требованиям,  
установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

Для подтверждения денежного обязательства, возникшего в соответствии с  
условиями бюджетного обязательства, обусловленного государственным  
контрактом, предусматривающим обязанность получателя средств -  
государственного заказчика по перечислению сумм неустойки (штрафа, пеней) за  
нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере  
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных  
нужд в доход бюджета Республики Башкортостан, получатель средств представляет  
в отделы финансового управления, осуществляющие санкционирование, не позднее  
представления Заявки на оплату денежного обязательства по муниципальному  
контракту, платежный документ на перечисление в доход бюджета суммы  
неустойки (штрафа, пеней) по данному муниципальному контракту.

8. Требования, установленные пунктом 7 настоящего Порядка не  
распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:  
с обеспечением выполнения функций бюджетных учреждений (за исключением  
денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг,  
аренде);

с социальными выплатами населению;

с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу, по договору в соответствии со статьей 80 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

предоставлением субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с предоставлением платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права;

с обслуживанием муниципального долга;

с исполнением судебных актов по искам к Республике Башкортостан о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти Республики Башкортостан (государственных органов Республики Башкортостан) либо должностных лиц этих органов;

9. Получатель средств представляет в сектор исполнения бюджета, осуществляющие санкционирование при наличии электронного документооборота с применением электронной подписи электронную копию, созданную посредством сканирования, подтвержденную электронной подписью уполномоченного лица получателя средств, соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства (далее - электронная копия документа).

При отсутствии технической возможности организации электронного документооборота с применением электронной подписи получатель средств представляет в сектор исполнения бюджета, осуществляющие санкционирование документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства на бумажном носителе, а также его копию, заверенную уполномоченным лицом получателя средств.

Кроме того, для подтверждения денежных обязательств по бюджетным инвестициям в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности получатель средств представляет в отделы финансового управления, осуществляющие санкционирование, на бумажном носителе заверенные



уполномоченным лицом получателя средств копии: положительного заключения государственной экспертизы проектной документации объектов капитального строительства и результатов инженерных изысканий в случае, если проведение экспертизы является обязательным в соответствии с законодательством, положительного заключения о достоверности определения сметной стоимости объектов, приказа об утверждении (переутверждении) проектной документации, сводно-сметного расчета, титульных списков вновь начинаемых объектов с разбивкой по годам на весь период строительства с выделением пусковых комплексов (очереди), титульных списков переходящих объектов с указанием объемов бюджетных инвестиций, строительно-монтажных работ, оборудования и прочих затрат на соответствующий год, утвержденные государственным заказчиком, справок о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная [форма N КС-3](#)) и актов о приемке выполненных работ (унифицированная [форма N КС-2](#)), актов оценки стоимости объектов недвижимости (в случаях, установленных законодательством), договоров об участии муниципального района в собственности субъекта инвестиций, заключенных между администрацией муниципального района Республики Башкортостан или уполномоченными органами исполнительной власти и юридическими лицами (при предоставлении бюджетных инвестиций юридическому лицу, не являющемуся муниципальным учреждением и муниципальным унитарным предприятием муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан) и концессионных соглашений (для объектов капитального строительства, реализации которых осуществляется в рамках концессионных соглашений).

Прилагаемый к Заявке документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства на бумажном носителе после сверки его с заверенной копией подлежит возврату получателю средств, заверенные копии документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства остаются в секторе исполнения бюджета, осуществляющий санкционирование, и подлежат хранению в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При наличии ранее созданной в соответствии с условиями настоящего пункта электронной копии документа подтверждение возникновения денежного обязательства, вытекающего из такого документа, осуществляется на основании имеющейся электронной копии соответствующего документа.

Электронные копии документов подлежат хранению в финансовом управлении в соответствии с правилами организации государственного архивного дел

10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов бюджетов, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов, относящихся к расходам бюджетов, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации.

3) не превышение указанного в Заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному законодательством, в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соответствие размера и срока выплаты арендной платы за период пользования имуществом условиям договора аренды;

4) соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке;

5) не превышение сумм в Заявке остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

б) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Заявке, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателей денежных средств, указанным в документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии);

7) дата, на которую сформирована Заявка, должна быть не ранее трех рабочих дней от даты ее представления.

11. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию, указанному в подпункте 10 пункта 5 настоящего Порядка (далее - документ-основание) согласно указанному в Заявке номеру ранее учтенного финансовым управлением бюджетного обязательства получателя средств (далее – бюджетное обязательство), осуществляется проверка соответствия информации, указанной в Заявке, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

1) идентичность кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру по бюджетному обязательству и платежу;

2) идентичность кода (кодов) классификации расходов по бюджетному обязательству и платежу;

3) идентичность предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;

4) идентичность кода валюты, в которой принято бюджетное обязательство, и кода валюты в которой должен быть осуществлен платеж;

5) непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

6) соответствие кода классификации расходов и кода объекта РАИП или Терзаказа по бюджетному обязательству и платежу;

7) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанного в Заявке, и банковских по бюджетному обязательству и платежу;

8) непревышение размера авансового платежа по бюджетному обязательству и платежу;

9) наличие в показателях бюджетного обязательства ссылки на уникальный номер реестровой записи, присвоенный муниципальному контракту на поставку

товаров, выполнение работ, оказание услуг в реестре контрактов;

10) идентичность реквизитов и показателей бюджетного обязательства по муниципальному контракту на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг сведениям о нем в реестре контрактов;

11) для санкционирования оплаты денежных обязательств по государственным контрактам дополнительно осуществляется проверка на соответствие сведений о государственном контракте в реестре госконтрактов, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве по государственному контракту условиям данного государственного контракта;

12) подпункта нет

13) наличие на официальном сайте в сети Интернет [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru), на котором подлежит размещению информация о государственных (муниципальных) учреждениях, государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), на финансовое обеспечение выполнения которого осуществляется перечисление субсидии на основании Заявки.

12. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов бюджетов, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов, относящихся к расходам бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке финансовым управлением финансов Российской Федерации;

3) непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

13. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется проверка Заявки по

следующим направлениям:

1) коды классификации источников финансирования дефицита бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие указанных в Заявке кодов вида источников, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов, исходя из содержания текста назначения платежа, кодам, указанным в порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденном в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации;

3) невышшение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источника внутреннего финансирования дефицита бюджета.

14. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4, 5, 10-13 настоящего Порядка или в случае установления нарушения получателем средств условий, установленным абзацем вторым пункта 7 настоящего Порядка финансовое управление регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов в установленном порядке и не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

15. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным работником проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.

По Заявкам, представленным в электронном виде, информация о принятии к исполнению Заявки, направляется уполномоченным работником финансового управления в электронном виде с применением электронной цифровой подписи.

16. Получатели средств, находящиеся за пределами городского округа город

Уфа, для оплаты денежных обязательств представляют Заявку финансовое управление в порядке, установленном пунктами 2, 6 - 9 настоящего Порядка.

17. Уполномоченный работник финансового управления проверяет представленную получателем средств Заявку в порядке, установленном пунктом 4, подпунктами 2 - 8 и 10 - 15 пункта 5, подпунктами 1 - 4 пункта 10, подпунктами 1 и 2 пункта 12, подпунктами 1 и 2 пункта 13, пунктами 14 - 15.

Принятые к исполнению уполномоченным работником финансового управления Заявки получателей средств передаются в электронном виде с применением электронной цифровой подписи в финансовое управление.

Электронные копии документов-оснований, представленных получателями средств в финансовое управление, подлежат хранению в финансовом управлении в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

18. Представление и хранение Заявки для санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета (администраторов источников финансирования дефицита бюджета), содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.