

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

## ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

### ПРИКАЗ

14.10.2020

№ 83

О внесении изменений в приказ от 28.11.2018 № 88 «Об утверждении Порядка санкционирования Расходов муниципальных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск», источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ от 28.11.2018 № 88 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск», источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации» следующие изменения:

1.1. Пункт 13 Порядка изложить в следующей редакции:

«13. Для проверки подтверждения возникновения денежного обязательства по текущему, капитальному ремонту (строительству, реконструкции) получатели средств предоставляют в Департамент Заявку на финансирование работ по текущему, капитальному ремонту, строительству, реконструкции (далее – Строительная заявка) по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

Строительная заявка предоставляется в Департамент с сопроводительным письмом с приложением пакета документов (муниципальный контракт (договор); утвержденный сводно-сметный (локальный) расчет; документ, удостоверяющий факт оказания услуг (справка о стоимости выполненных работ форма КС-3, акт о приемке выполненных работ КС-2, счет (счет-фактура); акт сверки по объекту за выполненные работы (при необходимости); иные документы), подтверждающих возникновение денежного обязательства (далее – подтверждающие документы), на бумажном носителе.

Специалисты отдела правового сопровождения бюджетного процесса Департамента осуществляют проверку представленных подтверждающих документов по следующим направлениям:

- соответствие наименования объекта в сметно-договорной документации наименованию объекта, утвержденному в титульных списках;
- наличие документов, подтверждающих выполнение проектных работ и работ строительного подряда, согласно заключенному контракту;
- неперевышение суммы расходов по объекту над суммой бюджетных ассигнований (в том числе, в разрезе источников финансирования), утвержденных в титульных списках по данному объекту;
- правильность применения лимитированных затрат в актах выполненных работ (КС-2), согласно сметного (сводного) расчета к заключенному контракту.

Согласование Строительной заявки осуществляется не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем представления получателем средств Строительной заявки в Департамент.

В случае если у специалиста отдела правового сопровождения бюджетного процесса Департамента имеются замечания к подтверждающим документам, Строительная заявка возвращается получателю средств на доработку, с указанием причины отказа.

При положительном результате проверки представленных документов, специалисты Департамента на экземпляре Строительной заявки проставляют отметку со штампом «Согласовано», подпись, дату проверки.

В программном комплексе в документе «Заявка бюджетополучателя» проставляется аналитический признак «Прием/Забракован».

2. Довести настоящий приказ до главных распорядителей (получателей) бюджетных средств.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации города в разделе «Подразделения» - «Департамент финансов» - «Документы».

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела правового сопровождения бюджетного процесса, начальника отдела предварительного контроля Департамента.

Директор Департамента



Ю.А.Квасникова