



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

#### П Р И К А З

28.12.2016

№ 223

**О внесении изменений в Регламент о порядке и условиях обмена информацией в электронной форме между управлением финансов администрации города Мурманска и главными распорядителями бюджетных средств (главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета) муниципального образования город Мурманск в программных комплексах по составлению и исполнению бюджета муниципального образования город Мурманск «Бюджет-Смарт» («Бюджет-Web»), утвержденному приказом управления финансов администрации города Мурманска от 26.06.2015 № 135 (в редакции приказа от 01.04.2016 № 46)**

В целях организации работы по составлению и исполнению бюджета муниципального образования город Мурманск в программных комплексах по составлению и исполнению бюджета муниципального образования «Бюджет-СМАРТ Про» («Бюджет – Web») **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Регламент о порядке и условиях обмена информацией в электронной форме между управлением финансов администрации города Мурманска и главными распорядителями бюджетных средств (главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета) муниципального образования город Мурманск в программных комплексах по составлению и исполнению бюджета муниципального образования «Бюджет-Смарт» («Бюджет – Web») (далее - Регламент), утвержденный приказом управления финансов администрации города Мурманска от 26.06.2015 № 135 (в редакции приказа от 01.04.2016 № 46) изменения, изложив его в новой редакции согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и применяется к правоотношениям, начиная с составления и исполнения бюджета муниципального образования город Мурманск на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов.

3. Отделу бюджетной политики, планирования и финансирования органов местного самоуправления управления финансов администрации города Мурманска (Горячёва Ю.А.) разместить настоящий приказ с приложениями на

странице управления финансов администрации города Мурманска официального сайта администрации города Мурманска.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления финансов администрации города Мурманска Болотских И.П.

**Начальник управления финансов**

**О.В. Умушкина**

## РЕГЛАМЕНТ

о порядке и условиях обмена информацией в электронной форме между управлением финансов администрации города Мурманска и главными распорядителями бюджетных средств (главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета) бюджета муниципального образования город Мурманск в программных комплексах по составлению и исполнению бюджета муниципального образования город Мурманск «Бюджет – Смарт» («Бюджет – Web»)

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент о порядке и условиях обмена информацией в электронной форме между управлением финансов администрации города Мурманска (далее – управление финансов) и главными распорядителями бюджетных средств (главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета) бюджета муниципального образования город Мурманск в программных комплексах по составлению и исполнению бюджета муниципального образования город Мурманск «Бюджет - Смарт» («Бюджет - Web») (далее – Регламент) разработан в целях организации работы по составлению и исполнению бюджета муниципального образования город Мурманск.

1.2. Регламент разработан в соответствии с утвержденными управлением финансов:

- Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования город Мурманск и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) (далее – Порядок ведения сводной бюджетной росписи);

- Порядком составления и ведения кассового плана бюджета муниципального образования город Мурманск, формирования предельных объемов финансирования (далее – Порядок ведения кассового плана).

1.3. Регламент применяется при составлении и ведении в программных комплексах по составлению и исполнению бюджета муниципального образования город Мурманск «Бюджет - Смарт» («Бюджет - Web») (далее - ИС «Бюджет - Смарт» («Бюджет – Web»)):

- сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) (далее – ГРБС (ГАИФДБ));

- кассового плана выплат, формирования предельных объемов финансирования.

1.4. Обмен информацией между управлением финансов и ГРБС (ГАИФДБ) (далее – участники электронного документооборота) осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее – ЭП) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Соглашения об электронном взаимодействии, заключенного между управлением финансов и ГРБС (ГАИФДБ).

Документ, представленный в электронном виде и подписанный действительной ЭП, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, и имеет равную с ним юридическую силу.

В случае отсутствия у ГРБС (ГАИФДБ) или управления финансов технической возможности информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением на носителе электронной информации.

## 2. Основные понятия и требования, предъявляемые при обработке электронных документов

2.1. В Регламенте применяются следующие основные понятия:

ГРБС - главные распорядители средств бюджета муниципального образования город Мурманск;

управление финансов – управление финансов администрации города Мурманска;

ГАИФДБ - главный администратор источников финансирования дефицита бюджета;

курирующий отдел – структурное подразделение управления финансов, курирующее соответствующее направление расходов бюджета муниципального образования город Мурманск, источников финансирования дефицита бюджета (отдел бюджетной политики, планирования и финансирования органов местного самоуправления и (или) отдел планирования и финансирования социальной сферы и (или) отдел планирования и финансирования сферы экономики и (или) отдел доходов и муниципального долга);

отраслевой куратор – специалист структурного подразделения управления финансов, курирующий соответствующее направление расходов бюджета муниципального образования город Мурманск;

бюджет города Мурманска – бюджет муниципального образования город Мурманск;

ответственный исполнитель – специалист управления финансов, ответственный за составление и ведение сводной бюджетной росписи.

УФК по Мурманской области - Управление Федерального казначейства по Мурманской области.

2.2. Требования, предъявляемые при обработке электронных документов в ИС «Бюджет – Смарт» («Бюджет – Web»):

2.2.1. При подписании документов ИС «Бюджет - Смарт» («Бюджет – Web») осуществляет проверку на действительность ЭП и достоверность сертификата ЭП.

2.2.2. Согласно нормам Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» электронный документ признается подписанным надлежащим образом в установленный срок при подтверждении подлинности ЭП.

2.2.3. Для определения этапов обработки документа при подписании ЭП в графе «Аналитические признаки» отображаются следующие значения:

- «ЭП 1 уровня» - документ подписан руководителем ГРБС (ГАИФДБ) (лицом, его замещающим);

- «ЭП 2 уровня» - документ подписан отраслевым куратором управления финансов (лицом, его замещающим);

- «ЭП 3 уровня» - документ подписан начальником курирующего отдела управления финансов (лицом, его замещающим);

- «ЭП 4 уровня» - документ подписан заместителем начальника управления финансов (лицом, его замещающим);

- «ЭП 5 уровня» - документ подписан начальником управления финансов (лицом, его замещающим).

Наличие аналитического признака «ЭП 1 уровня» подтверждает готовность документа ГРБС (ГАИФДБ) к проверке и исполнению.

2.3. Для уведомления участников электронного документооборота о результатах проверки и исполнения документов в ИС «Бюджет - Смарт» («Бюджет – Web») применяются аналитические признаки:

«Принят» / «Принят\_ОБ» - документ проверен и согласован управлением финансов (отраслевым куратором);

«Забракован» - документ отказан в исполнении управлением финансов;

«Исправлено» - документ исправлен ГРБС.

При формировании документов в поле «Номер» указываются следующие сведения:

а) код ведомства ГРБС;

б) код курирующего отдела управления финансов (муниципальных учреждений):

*01 – отдел бюджетной политики, планирования и финансирования органов местного самоуправления;*

*02 – отдел планирования и финансирования социальной сферы;*

*03 – отдел планирования и финансирования сферы экономики;*

*04 – казенные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация города Мурманска;*

*07 - бюджетные учреждения, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация города Мурманска, отражаемые по разделу 0700 «Образование»;*

в) порядковый номер документа.

При формировании и ведении лимитов бюджетных обязательств документам присваиваются номера, соответствующие номерам документов по сводной бюджетной росписи и бюджетным росписям главных распорядителей бюджетных средств.

### **3. Порядок обработки электронных документов при составлении и ведение сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей ГРБС (ГАИФДБ)**

3.1. Формирование сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования город Мурманск (далее – сводная бюджетная роспись) и лимитов бюджетных обязательств осуществляется управлением финансов в ИС «Бюджет- СМАРТ» («Бюджет – Web») после принятия решения Совета депутатов города Мурманска о бюджете муниципального образования город Мурманск на очередной финансовый год и на плановый период (далее – решение о бюджете) в следующем порядке:

#### Сводная бюджетная роспись:

1) Импортное ответственным специалистом отдела информационных технологий и информационной безопасности ММБУ «УОДОМС» из информационной системы «Хранилище-КС» данных о бюджетных ассигнованиях в разрезе ГРБС в документ «Черновик - Сводная бюджетная роспись»;

2) сверка ответственным исполнителем показателей сводной бюджетной росписи с решением о бюджете документа «Черновик - Сводная бюджетная роспись»;

3) подписание ЭП документа «Черновик - Сводная бюджетная роспись» отраслевым куратором, начальником курирующего отдела, заместителем начальника управления финансов и начальником управления финансов (лицами, их замещающими);

4) формирование первоначальной сводной бюджетной росписи по расходам бюджета города Мурманска (документ «Сводная бюджетная роспись»);

5) установка ответственным исполнителем на документ «Сводная бюджетная роспись» даты принятия на учет (далее - дата проводки);

6) утверждение и доведение до ГРБС показателей сводной бюджетной росписи путем принятия управлением финансов документа «Сводная бюджетная роспись» документа к исполнению;

7) формирование ГРБС и подписание ЭП бюджетной росписи (документ – «Черновик – Бюджетная роспись (расходы)»;

8) утверждение первоначальной бюджетной росписи ГРБС (документ - «Бюджетная роспись (расходы)» путем принятия документа к исполнению.

#### Лимиты бюджетных обязательств:

1) формирование лимитов бюджетных обязательств в разрезе ГРБС с учетом особенностей, предусмотренных Порядком ведения сводной бюджетной росписи (документ «Черновик - Лимит бюджетных обязательств (сводный)»;

2) сверка отраслевым куратором показателей лимитов бюджетных обязательств на соответствие Порядку ведения сводной бюджетной росписи в документе «Черновик - Лимит бюджетных обязательств (сводный)»;

3) подписание ЭП документа «Черновик - Лимит бюджетных обязательств (сводный)» отраслевым куратором, начальником курирующего отдела, заместителем начальника управления финансов и начальником управления финансов (лицами, их замещающими);

4) формирование лимитов бюджетных обязательств (документ «Лимит бюджетных обязательств (сводный)»);

5) установка ответственным исполнителем на документ «Лимит бюджетных обязательств (сводный)» даты проводки;

6) утверждение и доведение до ГРБС лимитов бюджетных обязательств путем принятия управлением финансов документа «Лимит бюджетных обязательств (сводный)» к исполнению;

7) формирование ГРБС и подписание ЭП лимитов бюджетных обязательств (документ – «Черновик – Лимит бюджетных обязательств»);

8) утверждение лимитов бюджетных обязательств ГРБС (документ - «Лимит бюджетных обязательств») путем принятия документа к исполнению.

Формирование и доведение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств до получателей бюджетных средств осуществляется в пределах бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, установленных для ГРБС, в ведении которого они находятся.

Формирование документа «Расходное расписание» по доведению лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств до получателей бюджетных средств, для представления в УФК по Мурманской области, осуществляется на основании документа «Лимит бюджетных обязательств (сводный)» с указанием бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств.

3.2. Формирование бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города Мурманска осуществляется управлением финансов в ИС «Бюджет- Смарт» («Бюджет – Web») после принятия решения о бюджете в следующем порядке:

1) формирование ответственным исполнителем показателей бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города Мурманска в документ «Черновик - Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)»;

2) подписание ЭП документа «Черновик - Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)» отраслевым куратором, начальником курирующего отдела, заместителем начальника управления финансов и начальником управления финансов (лицами, их замещающими);

3) формирование первоначальных бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города Мурманска (документ «Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)»);

4) установка ответственным исполнителем на документ «Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)» даты проводки;

5) утверждение и доведение до ГАИФДБ управлением финансов показателей бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города Мурманска документом «Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)» путем принятия документа к исполнению;

6) формирование и подписание ЭП ГАИФДБ первоначальной бюджетной росписи по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города Мурманска (документ «Черновик - Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)»);

7) утверждение бюджетной росписи по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города Мурманска (документ «Черновик - Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)» путем принятия документа к исполнению.

Формирование и доведение бюджетной росписи по источникам финансирования дефицита бюджета города Мурманска до администраторов источников финансирования дефицита бюджета осуществляется ГАИФДБ с использованием ЭП.

3.3. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств осуществляется в ИС «Бюджет - Смарт» («Бюджет – Web») по основаниям, установленным Порядком ведения сводной бюджетной росписи, в следующем порядке.

ГРБС и ГАИФДБ формируют:

1) предложения об изменении бюджетной росписи документами «Черновик - Справка об изменении бюджетной росписи (форма 2)», «Черновик - Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения);

2) изменение лимитов бюджетных обязательств - на основании справок об изменении бюджетной росписи (форма 2) с использованием документа «Черновик - Лимит бюджетных обязательств (изменения)»;

3) сводные документы «Черновик - Справка об изменении сводной бюджетной росписи», «Черновик - Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения)» - на основании справок об изменении бюджетной росписи (форма 2), «Черновик - Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения);

4) документ «Черновик - Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)» - на основании документа «Черновик - Лимит бюджетных обязательств (изменения).

К сформированным документам «Черновик - Справка об изменении сводной бюджетной росписи», «Черновик - Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения)», ГРБС (ГАИФДБ) с помощью встроенных средств ИС «Бюджет - Смарт» («Бюджет – Web») прикрепляют документы – основания (обращение ГРБС, ГАИФДБ, соответствующие предложения об изменении бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, приказы управления финансов об увеличении (изменении) бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств), постановления администрации города Мурманска и т.д.) и подписывают их ЭП.

К сформированным документам «Черновик - Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)» ГРБС с помощью встроенных средств ИС «Бюджет - Смарт» («Бюджет – Web») прикрепляет документы – основания (обращение ГРБС, ГАИФДБ, соответствующие предложения, приказы управления финансов, постановления администрации города Мурманска и т.д.) и подписывает их ЭП.

После подписания ЭП документов – оснований ГРБС (ГАИФДБ) подписывают ЭП следующие документы:

- «Черновик - Справка об изменении сводной бюджетной росписи», «Черновик - Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения);

- «Черновик – Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)».

Управление финансов:

1) проверка отраслевым куратором представленных сводных документов на внесение изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств и документов - оснований в соответствии с Порядком ведения сводной бюджетной росписи;

2) при положительном результате проверки представленных документов производится подписание ЭП отраслевым куратором, начальником курирующего отдела, заместителем начальника управления финансов и начальником управления финансов (лицами, их замещающими);

3) установка даты проводки ответственным исполнителем;

4) утверждение и доведение до ГРБС (ГАИФДБ) изменений в сводную бюджетную роспись путем принятия документов «Черновик - Справка об изменении сводной бюджетной росписи» и «Черновик - Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения)» к исполнению;

5) утверждение изменений в лимиты бюджетных обязательств путем принятия документа «Черновик - Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)» к исполнению;

6) формирование документа «Расходное расписание» на основании документа «Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)» с указанием бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств;

7) подписание ЭП документа «Расходное расписание» ответственным исполнителем, начальником отдела бюджетного учета и отчетности (согласительная ЭП) и начальником управления финансов (лицами, их замещающими).

8) представление документа «Расходное расписание» в УФК по Мурманской области.

Аналитический признак «Выгружен из программы» устанавливается автоматически на документ «Расходное расписание» после его передачи на исполнение в УФК по Мурманской области.

Кроме того, в случае отказа в исполнении документов на одном из уровней рассмотрения и подписания документов, на документ устанавливается аналитический признак «Забракован» с указанием причины отказа.

После устранения замечаний ГРБС устанавливает на документ аналитический признак «Исправлен». Отраслевой куратор вновь осуществляет проверку документа и в случае положительного результата проверки снимает аналитический признак «Забракован».

3.4. Сроки внесения изменений в сводную бюджетную роспись, лимиты бюджетных обязательств, кассовый план выплат бюджета муниципального образования город Мурманск.

Сроки внесения изменений в сводную бюджетную роспись, лимиты бюджетных обязательств, кассовый план выплат бюджета муниципального образования город Мурманск установлены согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Регламенту.

В случае необходимости внесения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств в неустановленный срок, подписание документа ЭП с 1 по 5 уровень производится путем дополнительного уведомления (в устной форме) лица, ответственного за подписание соответствующего уровня.

#### **4. Порядок обработки электронных документов при составлении и ведении кассового плана выплат бюджета муниципального образования город Мурманск, предельных объемов финансирования**

4.1. Формирование кассовых планов выплат муниципального образования город Мурманск на очередной месяц.

1) ГРБС формируют документ «Прогноз расходов на месяц» и подписывают его «ЭП 1 уровня»;

2) отраслевой куратор осуществляет проверку представленных документов в соответствии с Порядком ведения кассового плана.

При положительном результате проверки кассовых планов выплат на очередной месяц в соответствии с Порядком ведения кассового плана отраслевым куратором в графе «Аналитические признаки» указывается соответствующее значение «Обработан» («Обработан ОБ»).

4.2. Формирование кассовых планов выплат муниципального образования город Мурманск.

1) ГРБС формируют на основании «заявок бюджетополучателей» документ «Кассовый план выплат» и подписывают его «ЭП 1 уровня»;

2) отраслевой куратор осуществляет проверку представленных документов в соответствии с Порядком ведения кассового плана.



При положительном результате проверки кассовых планов выплат в соответствии с Порядком ведения кассового плана отраслевым куратором в графе «Аналитические признаки» указывается соответствующее значение «Принят» («Принят ОБ»).

В случае отказа в исполнении документов отраслевым куратором ставится значение «Забракован» с указанием причин отказа.

После устранения замечаний ГРБС устанавливает на документ аналитический признак «Исправлен». Отраслевой куратор вновь осуществляет проверку документа и в случае положительного результата проверки снимает аналитический признак «Забракован».

#### 4.3. Формирование предельных объемов для финансирования расходов ГРБС.

1) Отраслевой куратор на основании «кассового плана выплат» формирует документ «Распоряжение о зачислении средств на л/сч» с последующим формированием документа «Расходное расписание»;

2) документ «Расходное расписание» подписывается ЭП отраслевым куратором, начальником отдела бюджетного учета и отчетности (согласительная ЭП) и начальником управления финансов (лицами, их замещающими).

Аналитический признак «Выгружен из программы» устанавливается автоматически на документ «Расходное расписание» после его передачи на исполнение в УФК по Мурманской области.

### **5. Взаимодействие управления финансов и ГРБС (ГАИФДБ) по обмену информацией в электронной форме при составлении и ведении сводной бюджетной росписи и кассового плана бюджета муниципального образования город Мурманск**

5.1. Взаимодействие управления финансов и ГРБС (ГАИФДБ) по обмену информацией в электронной форме при составлении и ведении сводной бюджетной росписи осуществляется в Порядке формирования и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей ГРБС, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

5.2. Взаимодействие управления финансов и ГРБС (ГАИФДБ) по обмену информацией в электронном форме при составлении и ведении кассового плана выплат, формирования предельных объемов финансирования осуществляется в Порядке формирования и ведения кассового плана выплат, формирования предельных объемов финансирования, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

---

Порядок формирования и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей ГРБС.

№ п/п	Наименование документа	Наименование документа в информационной системе	Отправитель	Получатель	Срок представления отправителя	Срок исполнения получателя	Наличие ЭП	Примечание
1.	Сводная бюджетная роспись бюджета муниципального образования город Мурманск (Бюджетные ассигнования по расходам бюджета)	Сводная бюджетная роспись	Управление финансов	ГРБС	- До начала очередного финансового года, не позднее 2 рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи	- До начала очередного финансового года	ЭП 2-го уровня ЭП 3-го уровня ЭП 4-го уровня ЭП 5-го уровня	Приложение 1, Приложение 4 к Порядку ведения сводной бюджетной росписи
2.	Сводная бюджетная роспись бюджета муниципального образования город Мурманск (Бюджетные ассигнования по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета)	Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета)	Управление финансов	ГАИФДБ	- До начала очередного финансового года, не позднее 2 рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи	- До начала очередного финансового года	ЭП 2-го уровня ЭП 3-го уровня ЭП 4-го уровня ЭП 5-го уровня	Приложение 2 к Порядку ведения сводной бюджетной росписи

№ п/п	Наименование документа	Наименование документа в информационной системе	Отправитель	Получатель	Срок представления отправителя	Срок исполнения получателя	Наличие ЭП	Примечание
3.	Справка об изменении сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования город Мурманск (Бюджетные ассигнования по расходам бюджета)	Черновик – Справка об изменении сводной бюджетной росписи	ГРБС	Управление финансов	- Ежедневно, (последний рабочий день недели)	- 2 рабочих дня – для проверки и подписания отраслевым куратором, 1 рабочий день – для проверки и подписания начальником курирующего отдела и заместителем начальника управления финансов, 1 рабочий день – для проверки и подписания начальником управления финансов.	ЭП 1-го уровня ЭП 2-го уровня ЭП 3-го уровня ЭП 4-го уровня ЭП 5-го уровня	Приложение 5 к Порядку ведения сводной бюджетной росписи
		Справка об изменении сводной бюджетной росписи	Управление финансов	ГРБС	По мере исполнения	- При внесении изменений в решение о бюджете – не позднее дня, следующего за опубликованием решения о внесении изменений в решение о бюджете	- 5 рабочих дней	

№ п/п	Наименование документа	Наименование документа в информационной системе	Отправитель	Получатель	Срок представления отправителя	Срок исполнения получателя	Наличие ЭП	Примечание
					- При внесении изменений в решение о бюджете – не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в силу решения Совета депутатов о внесении изменений в решение о бюджете	- По мере исполнения		
4.	Справка об изменении сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования город Мурманск (Бюджетные ассигнования по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета)	Черновик – Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения).	ГАИФДБ	Управление финансов	- При внесении изменений в решение о бюджете – не позднее дня, следующего за опубликованием решения о внесении изменений в решение о бюджете	- 5 рабочих дней для проверки отраслевым куратором	ЭП 1-го уровня ЭП 2-го уровня ЭП 3-го уровня ЭП 4-го уровня ЭП 5-го уровня	Приложение 7 к Порядку ведения сводной бюджетной росписи
		Бюджетная роспись (источники покрытия дефицита бюджета, изменения)	Управление финансов	ГАИФДБ	По мере исполнения	По мере исполнения	ЭП 1-го уровня ЭП 2-го уровня ЭП 3-го уровня ЭП 4-го уровня ЭП 5-го уровня	Приложение 7 к Порядку ведения сводной бюджетной росписи
5.	Лимиты бюджетных обязательств	Лимит бюджетных обязательств (сводный)	Управление финансов	ГРБС	- По мере исполнения	Не позднее 10-ти рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи	ЭП 2-го уровня ЭП 3-го уровня ЭП 4-го уровня ЭП 5-го уровня	Приложение 3 к Порядку ведения сводной бюджетной росписи

№ п/п	Наименование документа	Наименование документа в информационной системе	Отправитель	Получатель	Срок представления отправителя	Срок исполнения получателя	Наличие ЭП	Примечание
6.	Справка об изменении лимитов бюджетных обязательств	Черновик – Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)	ГРБС	Управление финансов	Еженедельно последний рабочий день недели	- 2 рабочих дня – для проверки и подписания отраслевым куратором, 1 рабочий день – для проверки и подписания начальником курирующего отдела и заместителем управления финансов, 1 рабочий день – для проверки и подписания начальником управления финансов.	ЭП 1-го уровня ЭП 2-го уровня ЭП 3-го уровня ЭП 4-го уровня ЭП 5-го уровня	Приложение 6 к Порядку ведения сводной бюджетной росписи
		- При внесении изменений в решение о бюджете – не позднее дня, следующего за опубликованием решения о внесении изменений в решение о бюджете			- 2 рабочих дня – для проверки отраслевыми кураторами, 1 рабочий день – для проверки начальниками курирующих отделов			
		Лимит бюджетных обязательств (сводный, изменения)	Управление финансов	ГРБС	По мере исполнения	- Еженедельно, четвертый рабочий день недели или по решению начальника управления финансов - При внесении изменений в решение о бюджете – не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в силу решения о внесении	ЭП 1-го уровня ЭП 2-го уровня ЭП 3-го уровня ЭП 4-го уровня ЭП 5-го уровня	Приложение 6 к Порядку ведения сводной бюджетной росписи

№ п/п	Наименование документа	Наименование документа в информационной системе	Отправитель	Получатель	Срок представления отправителя	Срок исполнения получателя	Наличие ЭП	Примечание
						изменений в решение о бюджете		
7.	Расходное расписание (по доведению изменений лимитов бюджетных обязательств)	Расходное расписание	Управление финансов	ГРБС	По мере исполнения	По мере формирования ЛБО	ЭП 2-го уровня ЭП 3-го уровня ЭП 5-го уровня	Приложение № 2 к Порядку доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня, утвержденному Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2008 № 104н (далее – Приложение № 2 к Порядку, утвержденному Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2008 № 104н)

Порядок формирования и ведения кассового плана выплат, формирования предельных объемов финансирования.

№ п/п	Наименование документа	Наименование документа в ИС	Отправитель	Получатель	Срок представления	Срок исполнения	Наличие ЭП	Примечание
1.	Кассовый план выплат на очередной месяц	Прогноз расходов на месяц	ГРБС	Управление финансов	- Ежемесячно, не позднее трех рабочих дней месяца, предшествующего очередному периоду	По мере исполнения	ЭП 1-го уровня	Приложение 3 к Порядку ведения кассового плана
2.	Кассовый план выплат	Кассовый план выплат	ГРБС	Управление финансов	- Ежедневно, (последний рабочий день недели, до 11-00)	Еженедельно, с учетом остатка средств на едином счете бюджета	ЭП 1-го уровня	Приложение 6 к Порядку ведения кассового плана
3.	Расходное расписание (по доведению предельных объемов финансирования (далее – ПОФ)	Расходное расписание	Управление финансов	ГРБС	По мере исполнения	По мере формирования ПОФ в соответствии с кассовым планом выплат	ЭП 2-го уровня ЭП 3-го уровня ЭП 5-го уровня	Приложение № 2 к Порядку утвержденному Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2008 № 104н)