

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

О регламенте работы по интеграции закупочного и бюджетного процесса в Петропавловск-Камчатском городском округе с использованием комплекса автоматизированных систем

Руководствуясь статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 31 части 1 статьи 8 Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 27.12.2013 № 173-нд «О бюджетном процессе   
в Петропавловск-Камчатском городском округе», в целях организации составления проекта бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, обеспечения исполнения бюджета  Петропавловск-Камчатского городского округа   
и оптимизации процесса планирования и исполнения муниципальных закупок   
в рамках программно-целевого метода планирования и исполнения бюджета  Петропавловск-Камчатского городского округа с использованием комплекса автоматизированных систем

1. Утвердить Регламент работы по интеграции закупочного и бюджетного процесса в Петропавловск-Камчатском городском округе с использованием комплекса автоматизированных систем согласно приложению 1.

2. Утвердить перечень мероприятий, направленных на реализацию Регламента работы по интеграции закупочного и бюджетного процесса   
в Петропавловск-Камчатском городском округе с использованием комплекса автоматизированных систем, согласно приложению 2.

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.11.2014 № 446-р «О Регламенте работы   
по оптимизации процесса планирования и исполнения муниципальных закупок   
в рамках программно-целевого метода планирования и исполнения бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа с использованием комплекса автоматизированных систем» с 01.01.2017.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2017, за исключением приложения 2, вступающего в силу со дня подписания настоящего распоряжения.

5.  Руководителям органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа обеспечить контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего распоряжения.

Временно исполняющий

полномочия Главы

Петропавловск-Камчатского

городского округа В.Ю. Иваненко

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к распоряжению администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

«О регламенте работы по интеграции закупочного и бюджетного процесса в Петропавловск-Камчатском городском округе с использованием комплекса автоматизированных систем»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность согласующего лица | Фамилия согласующего лица | Дата согласования документа | Замечания к документу | Подпись согласующего лица |
| Заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководитель Управления делами | К.В. Брызгин |  |  |  |
| Заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа -  руководитель Управления финансов | О.С. Чубкова |  |  |  |
| Руководитель Управление организации муниципальных закупок администрации городского округа | Е.В. Сизинцева |  |  |  |
| Заместитель руководителя Управления делами администрации городского округа | Е.А. Тур |  |  |  |

Исполнители:

Управление финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа И.П. Слепченко, О.И. Кузьмина, Е.С. Павленко, тел. 8(4152)23-50-63

Управления организации муниципальных закупок администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – Е.А. Кобелева, тел. 8(4152)23-52-44

Управление делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, главный программист отдела информационных систем и сетей - И.А. Барканов, тел. 8(4152)23-54-55

Разослать:

Органы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, Контрольно-счетная палата Петропавловск-Камчатского городского округа, Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа.

Согласовано:

Начальник отдела методологии

и правового обеспечения

Управления финансов О.И. Кузьмина

Приложение 1

к распоряжению администрации

Петропавловск-Камчатского

городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Регламент**

**работы по интеграции закупочного и бюджетного процесса**

**в Петропавловск-Камчатском городском округе**

**с использованием комплекса автоматизированных систем**

## Общие положения

* 1. Условные обозначения:

ФО - финансовый орган;

УФ - Управление финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

УО - уполномоченный орган;

УОМЗ - Управление организации муниципальных закупок администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

ГРБС - главные распорядители бюджетных средств;

ПБС - получатели бюджетных средств;

№ 44-ФЗ - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

№ 223-ФЗ - Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

УФК - Управление Федерального казначейства по Камчатскому краю;

МКУ - муниципальное казенное учреждение;

МБУ - муниципальное бюджетное учреждение;

МАУ - муниципальное автономное учреждение;

МУП - муниципальное унитарное предприятие;

Отдел ИСиС - отдел информационных систем и сетей Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

АС - автоматизированная система;

АИС - автоматизированная информационная система;

ЕИС - единая информационная система в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, предназначенная для обеспечения свободного и безвозмездного доступа к полной и достоверной информации о контрактной системе в сфере закупок и закупках товаров, работ, услуг, отдельными видами юридических лиц, а также для формирования, обработки и хранения такой информации;

АС «Бюджет» - автоматизированная система комплексной автоматизации деятельности финансовых органов муниципальных образований на всех этапах исполнения бюджета;

АС «УРМ» - автоматизированная система удаленного документооборота для распорядителей и получателей бюджетных средств;

Сервер ФО - комплекс программных и аппаратных средств, отвечающий   
за сбор, хранение и обработку данных по планированию и исполнению бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа;

Центральная машина АС «УРМ» - автоматизированная система удаленного документооборота, которая предназначена для автоматизации финансовой деятельности ПБС и ГРБС, а также для организации электронного обмена данными между клиентом (ГРБС, ПБС) и сервером ФО;

АИС «Госзаказ» - автоматизированная информационная система «Госзаказ v 4.0» Камчатского края;

АС «Смета» - автоматизированная система бухгалтерского учета;

ПК «Хранилище-КС» - программный комплекс «Государственные, ведомственные целевые программы («Хранилище-КС»)»;

СУФД - прикладное программное обеспечение «Автоматизированная система Федерального казначейства (СУФД)»;

КБК - код(ы) бюджетной классификации, в том числе дополнительные коды бюджетной классификации, установленные в бюджете Петропавловск-Камчатского городского округа;

ПФХД - план финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

СБР - сводная бюджетная роспись;

БА - бюджетные ассигнования;

ЛБО - лимиты бюджетных обязательств;

БО - бюджетное обязательство;

ДО - денежные обязательства.

* 1. Используемые понятия:

Заказчик № 44-ФЗ - заказчики, осуществляющие закупки в соответствии   
с № 44-ФЗ (муниципальный орган, МКУ, МБУ, МАУ, МУП);

Заказчик № 223-ФЗ - заказчики, осуществляющие закупки в соответствии   
с № 223-ФЗ;

Закупка товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка) - совокупность действий, осуществляемых в установленном порядке заказчиком и направленных на обеспечение муниципальных нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя)   
и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае, если   
в соответствии с законодательством не предусмотрено размещение извещения   
об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие   
в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается   
с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта;

УО - уполномоченный орган, осуществляющий координацию деятельности по закупкам для муниципальных нужд - УОМЗ;

ФО - финансовый орган, осуществляющий составление, организацию планирования и исполнения бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа - УФ;

Финансовая служба - бухгалтерия Заказчика № 44-ФЗ, бухгалтерия Заказчика № 223-ФЗ, централизованные бухгалтерии;

Документ - основание - договор, муниципальный контракт, соглашение, исполнительный лист;

Документ исполнения - счет, счет - фактура, акт выполненных работ,   
КС-2, КС-3 и исполнительный лист;

Исполнитель - пользователь АС, уполномоченный приказом руководителя   
на ввод информации в АС, исполнителями являются:

- сотрудник Заказчика № 44-ФЗ, назначенный ответственным за ввод информации в автоматизированные системы (далее - Исполнитель заказчика   
№ 44-ФЗ);

- сотрудник Заказчика № 223-ФЗ, назначенный ответственным за ввод информации в автоматизированные системы (далее - Исполнитель заказчика № 223-ФЗ);

- сотрудник ГРБС, назначенный ответственным за ввод информации   
в автоматизированные системы (далее - Исполнитель ГРБС);

- сотрудник отдела ИСиС, назначенный ответственным за ввод информации в автоматизированные системы (далее - Исполнитель ОИСиС);

- сотрудник УО, назначенный ответственным за ввод информации   
в автоматизированные системы (далее - Исполнитель УО);

- сотрудник ФО назначенный ответственным за ввод информации   
в автоматизированные системы (далее - Исполнитель ФО);

Координатор справочников - пользователь АС, уполномоченный приказом руководителя осуществлять проверку информации в справочниках (КБК, ДопКВР, ОКВЭД, ОКПД, Справочник банков, ОКПО и других), сформированных путем импорта данных, либо заполненных Исполнителем. Координатором справочников являются:

- сотрудник ГРБС, назначенный ответственным за контроль вводимой информации в справочники АС (далее - Координатор справочников ГРБС);

- сотрудник отдела ИСиС, назначенный ответственным за контроль вводимой информации в справочники АС (далее - Координатор справочников ОИСиС);

- сотрудник УО, назначенный ответственным за контроль вводимой информации в справочники АС (далее - Координатор справочников УО);

- сотрудник ФО, назначенный ответственным за контроль вводимой информации в справочник АС (далее - Координатор справочников ФО);

Координатор документов - пользователь АС, уполномоченный приказом руководителя проверять и согласовывать документы, созданные Исполнителемипереданные для согласования, координатором документов являются:

- сотрудник ГРБС, назначенный ответственным за согласование   
и проверку документов, переданных ему на рассмотрение (далее - Координатор документов ГРБС);

- сотрудник финансовой службы, назначенный ответственным   
за согласование и проверку документов, переданных ему на рассмотрение   
(далее - Координатор документов бухгалтерии);

- сотрудник УО, назначенный ответственным за согласование и проверку документов, переданных ему на рассмотрение (далее - Координатор документов УО);

- сотрудник ФО, назначенный ответственным за согласование и проверку документов, переданных ему на рассмотрение (далее - Координатор документов ФО).

* 1. Описание состояний документа-основания в АС «Бюджет»   
     и АС «УРМ»:

1.3.1 создание документа:

создан - присваивается при создании документа-основания;

на рассмотрении ГРБС - документ-основание передан на проверку Координатору документов ГРБС;

на рассмотрении ФО - документ-основание передан на проверку Координатору документов ФО;

на доработке - документ-основание возвращен Исполнителю   
на доработку;

утвержден - означает, что документ-основание утвержден (принят)   
и данные из него участвуют в финансовых контролях и отчетных формах;

отклонен - означает, что документ отклонен (не принят) и данные из него   
не участвуют в финансовых контролях и отчетных формах;

1.3.2 уточнение документа-основания:

уточнение создано - присваивается при создании уточнения к документу-основанию;

уточнение на рассмотрении ГРБС - уточнение документа-основания передано на проверку Координатору документов ГРБС;

уточнение на рассмотрении ФО - уточнение документа-основания передано на проверку Координатору документов ФО;

на доработке - уточнение документа-основания возвращено Исполнителю   
на доработку;

утвержден - означает, что уточнение документа-основания утверждено (принято) и данные из него участвуют в финансовых контролях и отчетных формах;

отклонен - означает, что уточнение документа-основания не утверждено   
(не принято) и данные из него участвуют в финансовых контролях и отчетных формах.

* 1. Регламент работы по интеграции закупочного и бюджетного процесса   
     в Петропавловск-Камчатском городском округе с использованием комплекса автоматизированных систем (далее - Регламент) является регламентом выполнения операций по планированию и исполнению муниципальных закупок в рамках программно-целевого метода планирования и исполнения бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - бюджет городского округа)   
     с использованием комплекса АС сотрудниками Заказчика № 44-ФЗ, Заказчика   
     № 223-ФЗ, ГРБС, УО, ФО.

Регламент предусматривает оптимизацию процесса планирования   
и исполнения муниципальных закупок с использованием существующих АС   
(АС «Бюджет», АС «УРМ», АС «СМЕТА», СУФД, АИС «Госзаказ»)   
с интеграцией данных в ПК «Хранилище-КС».

Интеграцию данных по планированию и исполнению муниципальных закупок в другие АС данный Регламент не предусматривает.

* 1. Цель и задачи Регламента.

Целью Регламента является автоматизация контроля за бюджетным   
и закупочным процессами.

Задачи:

* совершенствование порядка, повышение эффективности и открытости процессов планирования и исполнения муниципальных закупок городского округа за счет автоматизации и информационно-аналитической поддержки данных процессов и создания единого информационного пространства;
* повышение уровня полноты, достоверности, прозрачности информации   
  и оперативности контроля процессов планирования и исполнения муниципальных закупок;
* определение единых правил и требований к выполнению взаимосвязанных процессов по планированию и контролю за эффективностью исполнения муниципальных закупок в рамках программно-целевого метода формирования бюджета;
* контроль за соответствием сведений о поставленном на учет БО   
  по документу-основанию;
* интеграция данных по планированию и исполнению муниципальных закупок в АИС;
* обеспечение универсальной системы отчетности.
  1. Требования и правила настоящего Регламента распространяются   
     на всех Заказчиков городского округа (МКУ, МБУ, МАУ, МУП).

Лица, имеющие право действовать от имени получателя средств бюджета городского округа в соответствии с настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за формирование сведений и документов, определенных настоящим Регламентом, за их полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков их представления.

При формировании сведений и документов применяются справочники, реестры и классификаторы, находящиеся в АС и АИС городского округа.

## Описание требований, процессов, методов работы

* 1. Процесс планирования и исполнения бюджета городского округа   
     и закупочного процесса с использованием комплекса АС предусматривает 16 (шестнадцать) взаимосвязанных процесса (этапа) (схема 1):

(1.) Формирование справочников в АС «Бюджет»;

(2.) Планирование и внесение изменений в бюджет городского округа - планирование бюджета городского округа;

(3.) Планирование и внесение изменений в бюджет городского округа - доведение БА и ЛБО;

(4.) Планирование и внесение изменений в бюджет городского округа - внесение изменений;

(5.) Ведение кассового плана (расходы);

(6.) Ведение плана закупок;

(7.) Ведение плана-графика закупок;

(8.) Формирование и согласование заявок на закупку;

(9.) Формирование сведений о БО и его изменений;

(10.) Формирование сведений о ДО (документах исполнения);

(11.) Распределение объемов финансирования с лицевого счета ГРБС   
на лицевые счета ПБС;

(12.) Формирование реестра расходных расписаний;

(13.) Формирование документа «Заявка на кассовый расход» в АС   
по ведению бухгалтерского учета, и его выгрузка в СУФД;

(14.) Загрузка документа «Информация о кассовых операциях   
на лицевых счетах учреждений в АС «Бюджет»;

(15.) Мониторинг исполнения БО, возникших по документам-основаниям;

(16.) Загрузка данных по муниципальным программам в ПК «Хранилище-КС» из АС «Бюджет».

Схема 1



Схема 2



### Формирование справочников в АС «Бюджет»:

* + 1. цель - формирование справочников в АС «Бюджет» (КБК, ДопКВР, ОКВЭД, ОКПД, Справочник банков, ОКПО и другие) и их актуализация   
       в течении финансового года;
    2. начало - вступление в действие настоящего Регламента;
    3. участники - Исполнитель ОИСиС, Исполнитель ФО, Координатор справочников ФО;
    4. окончание - утверждение справочника;
    5. срок - не превышает 10 рабочих дней;
    6. схема 3:

Схема 3



* + 1. детальное описание:

Исполнитель ОИСиС или Исполнитель ФО выполняют ввод, либо импорт данных в справочники АС «Бюджет».

Координатор справочников ФОпроверяет внесенные в справочники сведения.

Если данные справочников не отвечают установленным требования,   
то Координатор справочника ФО сообщает об этом Исполнителю ОИСиС или Исполнителю ФО любым доступным способом. Исполнитель ОИСиС или Исполнитель ФО принимают все возможные меры, для актуализации данных справочников.

Если данные справочников отвечают установленным требованиям,   
то эти данные считаются утвержденными.

Для актуализации данных в АС «УРМ» пользователям необходимо   
на Центральной машине АС «УРМ» выполнить операцию «Синхронизация».

Перечень справочников и ответственных исполнителей по их заполнению   
и актуализации отражены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

### Планирование и внесение изменений в бюджет городского округа - планирование бюджета городского округа:

* + 1. цель - формирование данных решения о бюджете городского округа;
    2. начало - доведение предельных объемов БА до ГРБС;
    3. участники - Исполнитель ГРБС, Исполнитель ФО, Координатор документов ФО;
    4. окончание - утверждение решения о бюджете городского округа;
    5. срок - 3 рабочих дня после принятия решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа о бюджете городского округа;
    6. схема 4:

Схема 4



* + 1. детальное описание:

ФО доводит до ГРБС предельные объемы БА.

Исполнитель ГРБС в рамках доведенных предельных объемов БА   
в АС «УРМ» готовит сводную бюджетную заявку. В поле «Вариант» выбирает значение 3 - «Заявка от ГРБС». С Центральной машины АС «УРМ» Исполнитель ГРБС отправляет сводную бюджетную заявку в АС «Бюджет».

Координатор документов ФО проверяет каждый документ, отправленный   
с Центральной машины АС «УРМ».

Если документ не соответствует предъявляемым требованиям ФО,   
то такой документ отклоняется посредством установки кода причины отклонения   
в поле «Код причины отклонения» и комментария в поле «Причина отклонения (комментарий)». Исполнитель ГРБС, после того как на Центральной машине АС «УРМ» проведена операция «Синхронизация», видит ранее отправленный документ в состоянии «Отклонен» и причину отклонения в поле «Причина отклонения (комментарий)». При необходимости должен подготовить новый документ.

Если документ соответствует всем предъявленным требованиям ФО,   
то Координатор документов ФО в поле «Вариант» ставит значение 0   
и принимает его посредством установки даты принятия в поле «Дата принятия».

После того как СБР приведена в соответствие с решением о бюджете, Исполнитель ФО при помощи функции «Генерация» формирует   
в АС «Бюджет» на интерфейсе «Бюджет» данные решения о бюджете. При этом   
в документах, участвовавших в «Генерации», автоматически проставляется символ «цепь», говорящий о связи с другими документами. Координатор документов ФО утверждает решение о бюджете городского округа посредством установки даты принятия в поле «Дата принятия».

* 1. Планирование и внесение изменений в бюджет городского округа **-** доведение БА и ЛБО:
     1. цель - формирование данных по БА и ЛБО, и доведение их   
        до ГРБС;
     2. начало - утверждение СБР в соответствии со сроками, определенными приказом УФ «Об утверждении порядка составления и ведения СБР и бюджетных росписей» - до начала очередного финансового года, но не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу решения о бюджете городского округа;
     3. участники - Исполнитель ФО, Исполнитель ГРБС, Координатор документов ГРБС, Исполнитель заказчика № 44-ФЗ, Исполнитель заказчика   
        № 223-ФЗ;
     4. окончание - формирование и утверждение бюджетной росписи;
     5. срок - утверждение бюджетной росписи в соответствии со сроками, определенными приказом УФ «Об утверждении порядка составления и ведения СБР и бюджетных росписей» - до начала очередного финансового года;
     6. схема 5:

Схема 5



* + 1. детальное описание доведение БА и ЛБО:

Исполнитель ФО доводит до ГРБС БА и ЛБО.

Исполнитель ГРБС в рамках доведенных БА и ЛБО в АС «УРМ» составляет бюджетную роспись на интерфейсе «Роспись по ПБС (расходы)»   
по КБК, установленным приказом УФ об установлении перечня и кодов целевых статей расходов бюджета городского округа, дополнительного кода вида расходов бюджета городского округа и типов средств бюджета городского округа   
на планируемый период.

В части распределения, доведенных БА, ЛБО Исполнителем ГРБС   
до МАУ, МБУ в АС «УРМ» МАУ, МБУ разносит показатели ПФХД   
по соответствующим дополнительным КБК, установленным по маске 6ХХYYY0, где YYY - код вида расходов для ПФХД на интерфейсе «Сведения БУ, АУ».

С Центральной машины АС «УРМ» Исполнитель ГРБС отправляет бюджетную роспись в АС «Бюджет».

Координатор документов ГРБС в АС «Бюджет» на интерфейсе «Роспись   
по ПБС (расходы)» проверяет каждый документ, отправленный с Центральной машины АС «УРМ».

Если документ не соответствует предъявляемым требованиям, то такой документ отклоняется посредством установки кода причины отклонения в поле «Код причины отклонения» и комментария в поле «Причина отклонения (комментарий)». Исполнитель ГРБС, после того как на центральной машине АС «УРМ» проведена операция «Синхронизация», видит ранее отправленный документ в состоянии «Отклонен» и причину отклонения в поле «Причина отклонения (комментарий)». При необходимости Исполнитель ГРБС должен подготовить новый документ.

Если документ соответствует всем предъявленным требованиям,   
то Координатор документов ГРБС принимает его посредством установки даты принятия в поле «Дата принятия»;

* + 1. детальное описание работы на интерфейсе «Сведения БУ, АУ»:

Исполнителем, наделенным правом формирования сведений ПФХД   
из росписи по ПБС.

Исполнитель заказчика № 44-ФЗ или Исполнитель заказчика № 223-ФЗ   
на основании сведений из росписи по ПБС формирует сведения о ПФХД. Соответствующая информация вносится в АС «УРМ» вручную, либо применяется функция Генерация.

Данная функция позволит сформировать сведения ПФХД автоматически, путем замены кодов видов расходов из росписи по ПБС на коды вида расходов   
ПФХД закодированные в дополнительных кодах видов расходов, установленных по маске 6ХХYYY0, где YYY - код вида расходов для ПФХД.

* 1. Планирование и внесение изменений в бюджет городского округа **-** внесение изменений:
     1. цель - формирование изменений в СБР;
     2. начало - формирование бюджетной росписи;
     3. участники - Исполнитель ГРБС, Координатор ГРБС, Координатор документов ФО;
     4. окончание - утверждение бюджетной росписи;
     5. срок - в соответствии со сроками, определенными приказом УФ   
        «Об утверждении порядка составления и ведения СБР и бюджетных росписей»;
     6. схема 6:

Схема 6



* + 1. детальное описание:

Исполнитель ГРБС формирует бюджетную роспись в АС «УРМ»   
и осуществляет отправку документов с центральной машины АС «УРМ»   
в АС «Бюджет». При этом документ проходит автоматический финансовый контроль (приложение 3 к настоящему Регламенту).

Координатор документов ГРБС в АС «Бюджет» проверяет отправленные   
с центральной машины АС «УРМ» данные по бюджетной росписи и принимает   
их посредством установки даты принятия в поле «Дата принятия».

Исполнитель ГРБС после того, как на центральной машине АС «УРМ» выполнена операция «Синхронизация», видит принятые документы. Воспользовавшись функцией «Генерация», Исполнитель ГРБС создает заявку   
на внесение изменений в СБР, на основе ранее принятых документов бюджетной росписи. При использовании функции «Генерация» в документах бюджетной росписи появляется символ «цепь», говорящий о связи документа   
с другими документами. Исполнитель ГРБС в поле «Вариант» выбирает значение 3 - «Заявка от ГРБС». После отправляет документ с центральной машины АС «УРМ».

Координатор документов ФО проверяет отправленные с центральной машины АС «УРМ» документы.

Если документ не соответствует предъявляемым требованиям, то такие документы удаляются из АС «Бюджет». Координатору документов ФО необходимо письменно сообщить Исполнителю ГРБС, что его заявка была удалена и по каким причинам. Исполнитель ГРБС должен: либо удалить бюджетную роспись, которая вошла в состав заявки на внесение изменений   
в СБР, либо вносит изменения в бюджетную роспись и утверждает её. После утверждения, воспользовавшись функцией «Генерация», Исполнитель ГРБС создает заявку на внесение изменений в СБР и осуществляет отправку документа   
с центральной машины АС «УРМ».

Если документ соответствует всем предъявленным требованиям,   
то Координатор документов ФО принимает его посредством установки даты принятия в поле «Дата принятия», предварительно изменив в поле «Вариант» значение 3 на 0.

### Ведение кассового плана (расходы):

* + 1. цель - ведение кассового плана (расходы) и изменений в него;
    2. начало - проект решения о бюджете, утверждение решения   
       о бюджете и изменений в него;
    3. участники - Исполнитель ГРБС, Координатор документов ФО;
    4. окончание - утверждение кассового плана (расходы);
    5. срок - не превышает 5 рабочих дней;
    6. схема 7:

Схема 7



* + 1. детальное описание:

Исполнитель ГРБС формирует документ кассовый план (расходы)   
в АС «УРМ» в соответствии с проектом решения о бюджете, утвержденным решением о бюджете и изменений в него. С центральной машины АС «УРМ» осуществляется отправка в АС «Бюджет» созданных документов. При этом программа проверяет документ через автоматические финансовые контроли (Приложение 3 к настоящему Регламенту). Если кассовый план   
не удовлетворяет требованиям финансовых контролей, то такой документ отклоняется программой автоматически, без отправки в АС «Бюджет», в ином случае, кассовый план поступает в АС «Бюджет».

Координатор документов ФО осуществляет контроль за корректным заполнением кассового плана.

Если кассовый план заполнен неверно, то Координатор документов ФО проставляет «Код причины отклонения». В поле «Причина отклонения (комментарий)» в свободной форме описывает причину отклонения. Исполнитель ГРБС, после того как на Центральной машине АС «УРМ» проведена операция «Синхронизация», видит ранее отправленный документ в состоянии «Отклонен»   
и причину отклонения в поле «Причина отклонения (комментарий)». При необходимости должен подготовить новый документ.

Если кассовый план заполнен корректно, то документ утверждается Координатором документов ФО, посредством установки даты в поле «Дата принятия».

### Ведение плана закупок:

* + 1. цель - ведение плана закупок в АИС «Госзаказ», осуществление оперативного контроля ГРБС на наличие БА, ЛБО, публикация плана закупок (изменений в него) в ЕИС;
    2. начало - после доведения УФ предельных объёмов БА до ГРБС;
    3. участники - Исполнитель заказчика № 44-ФЗ, Исполнитель УО, Координатор документов ФО, Координатор документов УО;
    4. окончание - утверждение плана закупок, публикация в ЕИС плана закупок (изменений в него);
    5. срок - срок определен статьей 17 № 44-ФЗ, постановлением администрации городского округа 13.04.2016 № 530 «Об утверждения порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Петропавловск-Камчатского городского округа»;
    6. схема 8:

Схема 8



* + 1. детальное описание:

План закупок должен содержать информацию согласно № 44-ФЗ.

При ведении плана закупок указывается общий объем финансового обеспечения по КБК и итоговый объем финансового обеспечения, предусмотренный для осуществления закупок в текущем финансовом году, плановом периоде и последующие годах. В план закупок включается информация, непротиворечащая федеральному законодательству и муниципальным правовым актам городского округа.

Исполнитель заказчика № 44-ФЗ осуществляет ввод информации   
по плану закупок в АИС «Госзаказ», а также сверку введенной информации визуально до внедрения автоматических контролей. Руководитель Заказчика   
№ 44-ФЗ, наделенный правом подписи, передает подготовленный план закупок   
на согласование УО.

Координатор документов УО осуществляет проверку плана закупок   
на полноту заполнения информацией, предусмотренной № 44-ФЗ. В случае отрицательного результата проверки, документ возвращается на доработку.

Если план закупок не содержит ошибок и составлен с учетом существующих требований, то Исполнитель УО осуществляет отправку плана-графика   
и его публикацию в личном кабинете ЕИС.

### Ведение плана-графика закупок:

* + 1. цель - публикация плана-графика закупок (изменений в него) в ЕИС;
    2. начало - внесение проекта решения о бюджете городского округа   
       на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период)   
       на рассмотрение в Городскую Думу Петропавловск-Камчатского городского округа;
    3. участники - Исполнитель заказчика № 44-ФЗ, Исполнитель УО, Координатор документов УО, руководитель Заказчика № 44-ФЗ;
    4. окончание - утверждение плана-графика (изменений в него)   
       и публикация в ЕИС;
    5. срок - в сроки, установленные статьей 21 № 44-ФЗ;
    6. схема 9:

Схема 9



* + 1. детальное описание:

План-график должен содержать информацию согласно № 44-ФЗ.

При формировании финансового обеспечения плана-графика используется информация, поступающая автоматически в АИС «Госзаказ»   
из АС «Бюджет»:

- о ЛБО доведенных до ПБС (Заказчиков № 44-ФЗ) в разрезе КБК;

- о принятых БО в разрезе КБК.

Исполнитель заказчика № 44-ФЗ осуществляет ввод сведений по плану-графику в АИС «Госзаказ» и осуществляет проверку плана-графика посредством финансовых контролей (приложение 3 к Регламенту). Руководитель Заказчика № 44-ФЗ передает подготовленный план-график на согласование УО.

План-график, при передаче на согласование УО, автоматически проходит финансовые контроли (приложение 3 к Регламенту). В случае отрицательного результата проверки необходимо внести изменения в план-график.

Координатор документов УО осуществляет проверку плана-графика   
на полноту заполнения информацией, предусмотренной № 44-ФЗ   
и на соответствие требованиям муниципальных правовых актов городского округа. В случае отрицательного результата проверки плана-графика, документ возвращается на доработку.

Если план-график не содержит ошибок и составлен с учетом действующего законодательства, то Исполнитель УО осуществляет отправку плана-графика и его публикацию в личном кабинете ЕИС.

### Формирование и согласование заявок на закупку:

* + 1. цель - размещение документации в ЕИС;
    2. начало - формирование заявки на закупку в АИС «Госзаказ»;
    3. участники - Исполнитель заказчика № 44-ФЗ, руководитель Заказчика № 44-ФЗ, Координатор документов бухгалтерии, Исполнитель УО, Координатор документов ГРБС, Координатор документов ФО, Руководитель УО;
    4. окончание - публикация извещения в ЕИС;
    5. срок - указан в пункте 2.9.7 настоящего Регламента;
    6. схема 10:

Схема 10



* + 1. детальное описание:

На основании позиции плана-графика Исполнитель заказчика № 44-ФЗ формирует заявку на закупку. Информация в заявке на закупку должна соответствовать требованиям № 44-ФЗ и муниципальным правовым актам городского округа, также в заявку на закупку включается дополнительная информация, необходимая для проведения финансового контроля:

- КБК;

- ЛБО, в том числе по годам;

- на наличие остатка ЛБО, отраженных в кассовом плане.

Кроме того, в заявке на закупку отражается:

- месяц (месяцы) и суммы финансирования (соответствующие кассовому плану) для оплаты ДО;

- информация, согласно приказу УФ о внедрении АИС «Госзаказ» Камчатского края.

Исполнитель заказчика № 44-ФЗ передает заявку на закупку   
на согласование финансовой службе (Координатору документов бухгалтерии).

Координатор документов бухгалтерии осуществляет проверку заявки   
на закупку на полноту и достоверность информации, предусмотренной   
№ 44-ФЗ, требованиям муниципальных правовых актов городского округа.   
В случае отрицательного результата проверки, документ возвращается   
на доработку Исполнителю заказчика № 44-ФЗ.

Если заявка на закупку не содержит ошибок, то Координатор документов бухгалтерии передает данный документ на согласование руководителю Заказчика № 44-ФЗ.

Руководитель Заказчика № 44-ФЗ осуществляет проверку заявки   
на закупку на полноту и достоверность информации, предусмотренной   
№ 44-ФЗ, требованиям муниципальных правовых актов городского округа.   
В случае отрицательного результата проверки, документ возвращается   
на доработку Исполнителю заказчика № 44-ФЗ.

Если заявка на закупку не содержит ошибок и составлена с учетом существующих требований, то руководитель Заказчика № 44-ФЗ передает данный документ на согласование ГРБС.

Координатор документов ГРБС в течение 3 рабочих дней осуществляет проверку заявки на закупку на полноту и достоверность информации, предусмотренной № 44-ФЗ, требованиям муниципальных правовых актов городского округа, в том числе проверяется следующая информация:

- на соответствие планируемой закупки мероприятиям, предусмотренным муниципальными программами, функциям и полномочиям ГРБС;

- на непревышение суммы заявки на закупку над остатком ЛБО и (или) БА,   
с учетом принятых и принимаемых БО;

- на соответствие содержания проводимой операции КБК, указанным   
в заявке на закупку;

- на соответствие установленному расходному обязательству;

- на соответствие условиям предоставления межбюджетных трансфертов   
(в том числе соответствие наименования субсидии, субвенции, дотации или иных межбюджетных трансфертов, указанных в заявке на закупку соглашению   
по межбюджетным трансфертам);

- на непревышение остатка по кассовому плану суммы заявки на закупку   
в разрезе КБК.

В случае отрицательного результата проверки, Координатор документов ГРБС возвращается документ на доработку Исполнителю заказчика № 44-ФЗ.

Если заявка на закупку не содержит ошибок и составлена с учетом действующего законодательства, то Координатор документов ГРБС передает данный документ на согласование ФО. При передаче на согласование ФО заявка   
на закупку автоматически проходит финансовые контроли (приложение 3   
к Регламенту). В случае отрицательного результата проверки, документ возвращается на проверку Исполнителю заказчика № 44-ФЗ.

Координатор документов ФО проверяет в течение 3 рабочих дней заявки   
на закупку через финансовые контроли (приложение 3 к Регламенту), а также полноту сведений согласно приказу УФ о внедрении АИС «Госзаказ». В случае отрицательного результата проверки, Координатор документов ФО возвращается документ на проверку Координатору документов ГРБС.

Если заявка на закупку не содержит ошибок, то Координатор документов ФО передает данный документ на согласование УО.

При поступлении заявки на закупку Руководитель УО назначает Координатора документов УО для её проверки. Координатор документов УО осуществляет проверку заявки на закупку на полноту заполнения информацией, предусмотренной № 44-ФЗ и действующему законодательству. В случае отрицательного результата проверки, документ возвращается на доработку Исполнителю заказчика № 44-ФЗ.

Если заявка на закупку не содержит ошибок, то Исполнитель УО формирует извещение, документацию об осуществлении закупки, которая автоматически размещается в ЕИС и подписывается Руководителем УО в личном кабинете ЕИС.

### Формирование сведений о БО и его изменений:

* + 1. цель - присвоение номера БО в АС «Бюджет»;
    2. начало - после формирования итогов закупки;
    3. участники - Исполнитель заказчика № 44-ФЗ, руководитель Заказчика № 44-ФЗ, Исполнитель заказчика 223-ФЗ, Исполнитель ГРБС, Координатор документов ФО;
    4. окончание - утверждение Контракта в АС «Бюджет»;
    5. срок - не превышает 3 рабочих дней;
    6. схема 12 для Заказчиков № 44-ФЗ:

Схема 12



2.10.7 детальное описание:

Формирование сведений о контракте по итогам проведения конкурентного способа закупки или с единственным поставщиком с размещением извещения осуществляется в АИС «Госзаказ» при нахождении документа в статусе «Размещение завершено», при этом данный документ считается переданным   
в ЕИС.

Формирование проекта сведений о контракте осуществляется Исполнителем заказчика № 44-ФЗ в реестре закупок по каждой закупке, находящейся в статусе «Размещение завершено». Исполнитель заказчика № 44-ФЗ последовательно заполняет экранные формы электронного документа необходимыми сведениями,   
в том числе информацией о календарном плане оплаты, а также проводит проверку автоматическими финансовыми контролями (приложение 3 к Регламенту).

Готовый документ проверяется автоматическими финансовыми контролями (приложение 3 к Регламенту). Если сведения о контракте не удовлетворяют требованиям финансовых контролей, то данный электронный документ должен доработать Исполнитель заказчика № 44-ФЗ.

Если сведения о контракте удовлетворяют требованиям финансовых контролей, то документ передается в ЕИС.

Сведения о контрактах, сформированные по итогам завершения торгов или запроса котировок, передаются из АИС «Госзаказ» в АС «Бюджет»   
на интерфейс «Муниципальные контракты» в автоматическом режиме 1 раз   
в сутки. При этом номера БО в АС «Бюджет» присваиваются автоматически.

2.10.8 схема 13 для Заказчиков № 44-ФЗ при формировании сведений   
о БО, возникшего(их) в результате заключения контракта с единственным поставщиком без размещения извещения:

Схема 13



2.10.9 детальное описание:

Формирование сведений о контракте с единственным поставщиком   
без размещения извещения, осуществляется Исполнителем заказчика № 44-ФЗ   
в АИС «Госзаказ» на соответствующем интерфейсе. Исполнитель заказчика   
№ 44-ФЗ последовательно заполняет экранные формы электронного документа необходимыми сведениями, в том числе информацией о календарном плане оплаты, а также проводит проверку автоматическими финансовыми контролями (приложение 3 к Регламенту).

Если введенные сведения о контракте не соответствуют финансовым контролям, то Исполнитель заказчика № 44-ФЗ корректирует указанные сведения   
в АИС «Госзаказ».

Если введенные сведения о контракте соответствуют финансовым контролям, то Исполнитель заказчика № 44-ФЗ передает его на согласование руководителю.

Руководитель Заказчика № 44-ФЗ проверяет введенные в электронный документ сведения о контракте. Если электронный документ содержит ошибки,   
то руководитель Заказчика № 44-ФЗ возвращает его на доработку. В ином   
случае электронный документ переводится руководителем Заказчика № 44-ФЗ   
в состояние «Утвержден».

Сведения о контрактах с единственным поставщиком без размещения извещения, передаются из АИС «Госзаказ» в АС «Бюджет» на интерфейс «Договора» в автоматическом режиме в рабочие дни ежечасно. При этом номера БО в АС «Бюджет» присваиваются автоматически.

2.10.10 схема 14 для Заказчиков № 223-ФЗ:

Схема 14



2.10.11 детальное описание:

Исполнитель заказчика № 223-ФЗ формирует сведения о контракте   
в АС «УРМ»:

- на интерфейсе «Муниципальные контракты» вводит сведения   
о контракте, прошедшем процедуру электронных торгов;

- на интерфейсе «Договор» вводит сведения об остальных заключенных договорах, муниципальных контрактах.

Исполнитель заказчика № 223-ФЗ последовательно заполняет экранные формы электронного документа всей необходимой информацией, в том числе информацией о календарном плане оплаты, а также проводит проверку автоматическими финансовыми контролями (приложение 3 к Регламенту).

Если введенные сведения о контракте не соответствуют финансовым контролям, то Исполнитель заказчика № 223-ФЗ корректирует указанные сведения в АС «УРМ».

Если введенные сведения о контракте соответствуют финансовым контролям, то Исполнитель заказчика № 223-ФЗ на Центральной машине АС «УРМ» переводит электронный документ в статус «Утвержден», при этом осуществляются автоматические финансовые контроли (приложение 3   
к Регламенту). После проверки электронному документу присваивается статус «Утвержден». Исполнитель заказчика № 223-ФЗ на Центральной машине АС «УРМ» осуществляет отправку электронного документа в статусе «Утвержден» в АС «Бюджет». Утвержденному электронному документу автоматически присваивается номер БО.

2.10.12 схема 15 для Заказчиков № 223-ФЗ, Заказчиков № 44-ФЗ и ГРБС при формировании сведений о БО, возникшем из документа-основания, отличного   
от договора и муниципального контракта:

Схема 15



2.10.13 детальное описание:

Исполнитель заказчика № 44-ФЗ, либо Исполнитель заказчика № 223-ФЗ, либо Исполнитель ГРБС вводит документ-основание в АС «УРМ»   
на интерфейсе «Договора». На интерфейсе «Договора» вводятся документы-основания, обязательства по которым возникли без проведения конкурентных способов закупки, при этом обязательно должен быть указан тип документа   
из соответствующего справочника. Например, соглашение, исполнительный документ и другие.

После того как сведения о документе-основании введены в АС «УРМ», Исполнитель заказчика № 44-ФЗ, либо Исполнитель заказчика № 223-ФЗ, либо Исполнитель ГРБС проводит проверку электронного документа автоматическими финансовыми контролями (приложение 3 к Регламенту).

Если введенные сведения о документе-основании не соответствуют финансовым контролям, то Исполнитель заказчика № 44-ФЗ, либо Исполнитель заказчика № 223-ФЗ, либо Исполнитель ГРБС корректирует указанные сведения   
в АС «УРМ».

Если введенные сведения о документе-основании соответствуют финансовым контролям, то Исполнитель заказчика № 44-ФЗ, либо Исполнитель заказчика № 223-ФЗ, либо Исполнитель ГРБС на Центральной машине АС «УРМ» переводит электронный документ в статус «Утвержден», при этом осуществляются автоматические финансовые контроли (приложение 3 к Регламенту). После проверки электронному документу присваивается статус «Утвержден». Исполнитель заказчика № 44-ФЗ, либо Исполнитель заказчика № 223-ФЗ, либо Исполнитель ГРБС на Центральной машине АС «УРМ» осуществляет отправку электронного документа в статусе «Утвержден» в АС «Бюджет». Утвержденному электронному документу автоматически присваивается номер БО.

2.10.14 схема 16 по внесению изменений в ранее принятое к учету БО:

Схема 16



2.10.15 детальное описание:

Исполнитель заказчика № 223-ФЗ, либо Исполнитель заказчика № 44-ФЗ, либо Исполнитель ГРБС в АС «УРМ» формирует уточнение к ранее утвержденному документу-основанию. При наличие финансирования   
по данному БО необходимо провести регистрацию правильного БО соответствующего документам с одновременным предоставлением в УФ сведений о передвижке.

 Изменение сведений о поставленном на учет БО в случае частичного   
и полного финансирования не допускается.

После того как сведения об уточнении документа-основания введены   
в АС «УРМ», Исполнитель заказчика № 223-ФЗ, либо Исполнитель заказчика   
№ 44-ФЗ, либо Исполнитель ГРБС проводит проверку электронного документа автоматическими финансовыми контролями (приложение 3 к Регламенту).

Если введенные сведения об уточнении документа-основания   
не соответствуют финансовым контролям, то Исполнитель заказчика № 44-ФЗ, либо Исполнитель заказчика № 223-ФЗ, либо Исполнитель ГРБС корректирует указанные сведения в АС «УРМ».

Если введенные сведения об уточнении документа-основания соответствуют финансовым контролям, то Исполнитель заказчика № 44-ФЗ, либо Исполнитель заказчика № 223-ФЗ, либо Исполнитель ГРБС на Центральной машине АС «УРМ» переводит электронный документ в статус «Утвержден», при этом осуществляются автоматические финансовые контроли (приложение 3 к Регламенту). После проверки электронному документу присваивается статус «Утвержден». Исполнитель заказчика № 44-ФЗ, либо Исполнитель заказчика № 223-ФЗ, либо Исполнитель ГРБС на Центральной машине АС «УРМ» осуществляет отправку электронного документа в статусе «Утвержден» в АС «Бюджет». Утвержденному электронному документу автоматически присваивается новый номер БО.

### Формирование сведений о ДО (документах исполнения):

2.11.1 цель - регистрация сведений о ДО (документах исполнения);

2.11.2 начало - наличие документа исполнения, подтверждающего факт поставки товара, выполнения работ, либо предоставления услуг и другие;

2.11.3 участники - Исполнитель заказчика № 44-ФЗ, Исполнитель Заказчика 223-ФЗ, Исполнитель ГРБС;

2.11.4 окончание - утверждение ДО в АС «Бюджет»;

2.11.5 срок - не превышает 1 рабочий день с момента получения письменного подтверждения возникновения ДО;

2.11.6 схема 17:

Схема 17



2.11.7 детальное описание:

Исполнитель заказчика № 44-ФЗ, либо Исполнитель Заказчика № 223-ФЗ   
и либо Исполнитель ГРБС с учетом положений приказа ФО о порядке исполнения бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа и санкционирования оплаты денежных и бюджетных обязательств получателей средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, администраторов источников финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа вводят сведения о ДО на интерфейсе «Документы исполнения» в АС «УРМ».

Посредством Центральной машины АС «УРМ» электронный документ Исполнителем заказчика № 44-ФЗ, либо Исполнителем заказчика № 223-ФЗ   
и либо Исполнитель ГРБС переводится в статус «Утвержден» и передается   
в АС «Бюджет».

### Распределение объемов финансирования с лицевого счета ГРБС на лицевые счета ПБС:

* + 1. цель-ведение документов распределение объемов финансирования   
       в АС «УРМ»;
    2. начало - наличие ДО;
    3. участники- Исполнитель ГРБС, Координатор документов ФО;
    4. окончание - принятие (утверждение) документа распределение объемов финансирования в АС «Бюджет»;
    5. срок-не превышает 1 рабочего дня;
    6. схема 18:

Схема 18



2.12.7 детальное описание:

Исполнитель ГРБС в АС «УРМ» формирует документ Распределение   
на финансирование (далее - РОФ) на РМ «Распределение ОФ», с учетом положений приказа ФО о порядке исполнения бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа и санкционирования оплаты денежных и бюджетных обязательств получателей средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, администраторов источников финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа.

После того как сведения о РОФ введены в АС «УРМ», Исполнитель ГРБС проводит проверку электронного документа согласно пункту 8 Порядка исполнения бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа   
по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа и санкционирования оплаты денежных   
и бюджетных обязательств получателей средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, администраторов источников финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа, утвержденного приказом УФ от 14.09.2016 № 87 (далее - п.8 Порядка № 87), в том числе автоматическими финансовыми контролями (приложение 3 к Регламенту).

Если введенные в АС «УРМ» сведения о РОФ не соответствуют Порядку   
№ 87 и автоматическим финансовым контролям, то Исполнитель ГРБС корректирует РОФ.

Если введенные сведения о РОФ соответствуют Порядку № 87   
и автоматическим финансовым контролям, то Исполнитель ГРБС на Центральной машине АС «УРМ» отправляет электронный документ в АС «Бюджет», при этом осуществляются автоматические финансовые контроли (приложение 3 к Регламенту).

Координатор документов ФО в АС «Бюджет» проверяет РОФ   
на соответствие Порядку № 87 и автоматическим финансовым контролям (приложение 3 к Регламенту).

Если сведения о РОФ не соответствуют Порядку № 87 и автоматическим финансовым контролям (приложение 3 к Регламенту), то Координатор документов ФО устанавливает в электронном документе «Код причины отклонения». В поле «Причина отклонения (комментарий)» в свободной форме описывает причину отклонения.

Если сведения о РОФ соответствуют Порядку № 87 и автоматическим финансовым контролям (приложение 3 к Регламенту), то документ утверждается Координатором документов ФО, посредством установки даты в поле «Дата принятия».

Для отображения изменённых данных, содержащихся в АС «Бюджет», Исполнителю ГРБС необходимо на Центральной машине АС «УРМ» выполнить операцию «Синхронизация».

### Формирование реестра расходных расписаний:

2.13.1 цель - передача реестра расходных расписания в УФК;

2.13.2 начало - наличие утвержденных документов РОФ;

2.13.3 участники - Исполнитель ФО, Координатор документов ФО;

2.13.4 окончание - отправка реестра расходных расписаний в УФК посредством портала СУФД;

2.13.5 срок - не превышает 1 рабочего дня;

2.13.6 схема 19:

Схема 19



2.13.7 детальное описание:

Исполнитель ФО в АС «Бюджет» формирует электронные документы   
на интерфейсе «Утверждение ОФ» (далее - УОФ) на основе утвержденных электронных документов РОФ, используя процедуру «Генерация».   
При отсутствии технической возможности передачи РОФ в части межбюджетных трансфертов Исполнитель ФО вручную отражает на интерфейсе «Утверждение ОФ».

В полученных электронных документах Координатор документов ФО проверяет УОФ на соответствие Порядку № 87 и автоматическим финансовым контролям (приложение 3 к Регламенту).

Если сведения об УОФ не соответствуют Порядку № 87   
и автоматическим финансовым контролям (приложение 3 к Регламенту),   
то Координатор документов ФО устанавливает в электронном документе   
«Код причины отклонения». В поле «Причина отклонения (комментарий)»   
в свободной форме описывает причину отклонения.

Если сведения об УОФ соответствуют Порядку № 87 и автоматическим финансовым контролям (приложение 3 к Регламенту), то документ утверждается Координатором документов ФО, посредством установки даты   
в поле «Дата принятия».

Исполнитель ФО формирует реестр Расходных расписаний и производит экспорт (выгрузку) Расходного расписания в файл в формате, утвержденном Федеральным казначейством.

Исполнитель ФО передает в УФК реестры Расходных расписаний посредством импорта (загрузки) в СУФД.

### Формирование документа «Заявка на кассовый расход» в АС по ведению бухгалтерского учета, и его выгрузка в СУФД:

2.14.1 цель - формирование документа «Заявка на кассовый расход» и его отправка;

2.14.2 начало - наличие ДО;

2.14.3 участники - Исполнитель заказчика № 44-ФЗ, Исполнитель заказчика № 223-ФЗ, Исполнитель ГРБС;

2.14.4 окончание - отправка документа «Заявка на кассовый расход»;

2.14.5 срок - 1 рабочий день;

2.14.6 схема 20:

Схема 20



2.14.7 детальное описание:

Исполнитель создает документ «Заявку на кассовый расход» в АС   
по ведению бухгалтерского учета. В поле «Назначение платежа» указывается номера бюджетного обязательства по маске БО=ХХХХХ.

При наличии нескольких КБК в документе-основании и соответственно нескольких номеров БО для каждого БО формируется отдельная «Заявка   
на кассовый расход».

Внесение изменений в поле «Назначение платежа» документа «Платежное поручение», импортированного в АС «Бюджет» из СУФД не допускается.

### Загрузка документа «Информация о кассовых операциях на лицевых счетах учреждений в АС «Бюджет»:

2.15.1 цель - доставка информации о кассовом расходе по лицевым счетам ПБС;

2.15.2 начало - получение электронного документа «Информация   
о кассовых операциях на лицевых счетах учреждений» с маркером \*IK   
из СУФД;

2.15.3 участники - Исполнитель ФО, Координатор документов ФО, Исполнителю заказчика № 44-ФЗ, Исполнителю заказчика № 223-ФЗ, Исполнителю ГРБС;

2.15.4 окончание - создание документа на интерфейсе «Расход по ПП»   
в АС «Бюджет» с номером БО;

2.15.5 срок - 1 рабочий день;

2.15.6 схема 21:

Схема 21



2.15.7 детальное описание:

Исполнитель ФО выгружает электронный документ с маркером (\*IK)   
из СУФД и загружает его в АС «Бюджет».

В АС «Бюджет» Координатор документов ФО обрабатывает загруженный документ в автоматическом режиме. При обработке срабатывает контроль   
на соответствие введенного номера БО в поле Назначение платежа лицевому счету, который был указан в «Заявке на кассовый расход» и документе-основании.

Если введенный номер БО не соответствует лицевому счету в документе-основании, то документ остается в состоянии «Не обработан» и на интерфейсе «Расход по П/П» не создается.

Если контроль проходит, то после обработки создаются документы   
на в АС «Бюджет» интерфейсе «Расход по П/П». При этом, если в поле «Назначение платежа» был указан номер БО и он соответствует маске БО=XXXXХ, то в обработанных документах отобразится номер БО и номер документа-основания.

Для отражения данных по документам с интерфейса «Расход по П/П»   
из АС «Бюджет» в АС «УРМ» необходимо на Центральной машине АС «УРМ» Исполнителю заказчика № 44-ФЗ, Исполнителю заказчика № 223-ФЗ   
и Исполнителю ГРБС провести операцию «Синхронизация».

Исполнитель заказчика № 44-ФЗ, Исполнитель заказчика № 223-ФЗ   
и Исполнитель ГРБС осуществляют ежедневный мониторинг исполнения Заявок на кассовый расход, посредством сверки актуальной информации   
по расходованию денежных средств.

Исполнитель ФО еженедельно (каждый понедельник) размещает информацию по необработанным платежным поручениям о кассовых операциях на лицевых счетах учреждений (ГРБС/ПБС) в общем доступе S:\Документация, бланки, шаблоны\Управление финансов.

Исполнитель ГРБС анализирует необработанные платежные поручения   
и предоставляет в УФ письмо о возможной корректировке в случае технической ошибки (некорректная маска БО). Замена номера БО   
не допускается (п. 2.14.7 настоящего Регламента).

### Мониторинг исполнения БО, возникших по документам-основаниям:

2.16.1 цель - получение актуальной информации об оплате ДО;

2.16.2 начало - мониторинг исполнения БО;

2.16.3 участники - Исполнитель ГРБС;

2.16.4 окончание - мониторинг исполнения контрактов и экономии   
в результате заключения контрактов, а также осуществление контроля   
за неисполнением бюджетных обязательств;

2.16.5 срок - еженедельно;

2.16.6 пример отчета - приложение 4.

2.16.7 детальное описание:

Исполнитель ГРБС еженедельно проводит мониторинг исполнения по документам-основаниям в целях осуществления контроля за исполнением поставленных на учет БО.

### Загрузка данных по муниципальным программам в ПК «Хранилище-КС» из АС «Бюджет»:

2.17.1 цель - синхронизация данных по муниципальным программам   
в части планирования, финансирования и исполнения между ПК «Хранилище-КС» и АС «Бюджет»;

2.17.2 начало - начало синхронизации данных;

2.17.3 исполнители - в автоматическом режиме;

2.17.4 окончание - получение оперативной информации об исполнении муниципальных программ, взаимодействии с исполнителями работ (услуг), поставщиками товаров для муниципальных нужд;

2.17.5 срок - 1 раз в сутки;

2.17.6 детальное описание:

В ПК «Хранилище-КС» из АС «Бюджет» ежедневно в автоматическом режиме загружаются (импортируются) следующие сведения:

* решение о бюджете городского округа;
* БА;
* план-график закупок;
* документы-основания;
* финансирование;
* заявки на кассовый расход.

Порядок работы в ПК «Хранилище-КС» утверждается отдельным регламентом.

## 3. Ответственные подразделения за ведение справочной информации.

3.1. Справочник **«**Каталогизация продукции» - автоматически из АИС «Госзаказ».

3.2. Справочник «Справочник организаций» - частично автоматически   
из АИС «Госзаказ», Исполнитель заказчика № 44-ФЗ, Исполнитель заказчика   
№ 223-ФЗ, Исполнитель ГРБС.

3.3. Справочник «Справочник банков» - Исполнитель ОИСиС.

Приложение 1 к Регламенту работы

по интеграции закупочного и бюджетного

процесса в Петропавловск-Камчатском

городском округе с использованием

комплекса автоматизированных систем



Приложение 2 к Регламенту работы

по интеграции закупочного и бюджетного

процесса в Петропавловск-Камчатском

городском округе с использованием

комплекса автоматизированных систем



Приложение 3 к Регламенту работы

по интеграции закупочного и бюджетного

процесса в Петропавловск-Камчатском

городском округе с использованием

комплекса автоматизированных систем

**Финансовые контроли (схемы и алгоритмы)**

1. Финансовые контроли по п. 2.3. Планирование и внесений изменений в бюджет Петропавловск-Камчатского городского округа:
   1. Алгоритм финансового контроля бюджетной росписи (п. 2.3.2) на наличие остатка БА (ЛБО) текущего года и каждого года планового периода.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лицевой счет ГРБС** | **Наименование** | **КВСР** | **ФКР** | **КЦСР** | **КВР** | **ДопКВР** | **Тип средств** | **БА (ЛБО) СБР на текущую дату** | **БА (ЛБО) Роспись по ПБС** | **Проверяемая сумма** | **Результат контроля**  **(>=0)** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12=9-10-11 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лицевой счет ГРБС** | **Наименование** | **КВСР** | **ФКР** | **КЦСР** | **КВР** | **ДопКВР** | **Тип средств** | **БА (ЛБО) СБР на текущую дату** | **БА (ЛБО) Роспись по ПБС** | **Проверяемая сумма** | **Результат контроля**  **(>=0)** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12=9-10-11 | 13 |
| 020.00.000.0 | Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа | 905 | 0701 | 0121515040 | 611 | 0000000 | 110000 | 10 | 6 | 4 | 0 | Контроль пройден |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 020.00.000.0 | Управление образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа | 905 | 0701 | 0121515040 | 611 | 0000000 | 110000 | 10 | 6 | 6 | -2 | Контроль не пройден |

1.Алгоритм финансового контроля при внесении изменений в бюджетную роспись (п. 2.3.3) на наличие остатка ЛБО текущего года и каждого года планового периода.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лицевой счет ПБС** | **Наименование** | **КВСР** | **ФКР** | **КЦСР** | **КВР** | **ДопКВР** | **Тип средств** | **ЛБО Роспись по ПБС текущую дату** | **Проверяемая сумма** | **БО** | **Суммы по планам графикам, за исключением принятых БО** | **Результат контроля**  **(>=0)** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13=9+10-11-12 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лицевой счет ПБС** | **Наименование**  **(пример)** | **КВСР** | **ФКР** | **КЦСР** | **КВР** | **ДопКВР** | **Тип средств** | **ЛБО Роспись по ПБС текущую дату** | **Проверяемая сумма** | **БО** | **Суммы по планам графикам, за исключением принятых БО** | **Результат контроля**  **(>=0)** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13=9+10-11-12 | 14 |
| 020.04.012.4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12» | 905 | 0701 | 0121515040 | 611 | 0000000 | 110000 | 10 | 2 | 0 |  | 12 | Контроль пройден |
| 020.04.012.4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12» | 905 | 0701 | 0121515040 | 611 | 0000000 | 110000 | 10 | -2 | 10 |  | -2 | Контроль не пройден |

1. Алгоритмы финансовых контролей в АИС «Госзаказ»:
   1. Алгоритм финансового контроля плана-графика на наличие остатка ЛБО.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заказчик | | Год закупки | КВСР | ФКР | КЦСР | КВР | ДопКВР | Тип средств | ЛБО (Роспись по ПБС) | Остаток ЛБО | сумма плана-графика | Результат контроля  (>=0) | Примечание |
| ИНН | Наименование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13=11-12 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Городского округа

Графа 11 «Остаток ЛБО» рассчитывается по одной из двух формул, в зависимости от требований ФО:

- Остаток ЛБО = ЛБО - БО;

- Остаток ЛБО = ЛБО - БО - утвержденные позиции плана-графика.

Графа 12 «Сумма плана-графика» отражает суммарно позиции плана-графика, за исключением позиций, находящихся в состоянии

«отмена» и позиций, требующих корректировку.

Расчет суммы плана-графика гр.12:

Сумма плана-графика = пПГ-пПГ(отклоненные), где:

пПГ - сумма всех позиций плана-графика;

пПГ(отклоненные) - сумма позиций плана-графика, находящихся в состоянии «отклонена».

Пример:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заказчик** | | **Год закупки** | **КВСР** | **ФКР** | **КЦСР** | **КВР** | **ДопКВР** | **Тип средств** | **ЛБО (Роспись по ПБС)** | **Остаток ЛБО** | **Проверяемая сумма позиции плана-графика** | **Результат контроля (>=0)** | **Примечание** |
| **ИНН** | **Наименование** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13=11-12 | 14 |
| 4101143436 | муниципальное казенное учреждение "Управление дорожного хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа" | 2016 | 907 | 0409 | 0331515080 | 831 | 1140005 | 110000 | 10 руб | 8 руб | 2 руб | 6 руб | Контроль пройден |
| 4101143436 | муниципальное казенное учреждение "Управление дорожного хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа" | 2016 | 907 | 0409 | 0330202130 | 244 | 1140005 | 110000 | 10 руб | 4 руб | 5 руб | -1 руб | Контроль не пройден |

* 1. Алгоритм финансового контроля заявок на закупку на наличие остатка ЛБО.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заказчик** | | **Год закупки** | **КВСР** | **ФКР** | **КЦСР** | **КВР** | **ДопКВР** | **Тип средств** | **ЛБО (Роспись по ПБС)** | **Остаток ЛБО** | **Проверяемая сумма заявки** | **Результат контроля**  **(>=0)** | **Примечание** |
| **ИНН** | **Наименование** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13=11-12 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Городского округа

Графа 11 «Остаток ЛБО» рассчитывается по одной из трех формул, в зависимости от требований ФО:

* Остаток ЛБО = ЛБО - БО;
* Остаток ЛБО = ЛБО - БО - извещения;
* Остаток ЛБО = ЛБО - БО - извещения - заявки.

Пример:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заказчик** | | **Год закупки** | **КВСР** | **ФКР** | **КЦСР** | **КВР** | **ДопКВР** | **Тип средств** | **ЛБО (Роспись по ПБС)** | **Остаток ЛБО** | **Проверяемая сумма заявки** | **Результат контроля**  **(>=0)** | **Примечание** |
| **ИНН** | **Наименование** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13=11-12 | 14 |
| 4101143436 | муниципальное казенное учреждение "Управление дорожного хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа" | 2016 | 907 | 0409 | 0331515080 | 831 | 1140005 | 110000 | 10 руб | 4 руб | 3 руб | 1 руб | Контроль пройден |
| 4101143436 | МКУ "Управление дорожного хозяйства городского округа" | 2016 | 907 | 0409 | 0330202130 | 244 | 1140005 | 110000 | 10 руб | 2 руб | 5 руб | - 3 руб | Контроль не пройден |

* 1. Алгоритм финансового контроля заявок на закупку на наличие остатка по кассовому плану.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заказчик** | | **Год закупки** | **КВСР** | **ФКР** | **КЦСР** | **КВР** | **ДопКВР** | **Тип средств** | **январь** | | | | **февраль** | | | |
| **ИНН** | **Наименование** | **Кассовый план** | **БО** | **Заявки** | **Остаток**  **=10-11-12** | **Кассовый план** | **БО** | **Заявки** | **Остаток**  **=14-15-16** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **март** | | | | **апрель** | | | | **май** | | | |
| **Кассовый план** | **БО** | **Заявки** | **Остаток**  **=18-19-20** | **Кассовый план** | **БО** | **Заявки** | **Остаток**  **=22-23-24** | **Кассовый план** | **БО** | **Заявки** | **Остаток**  **=26-27-28** |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **июнь** | | | | **июль** | | | | **август** | | | |
| **Кассовый план** | **БО** | **Заявки** | **Остаток**  **=30-31-32** | **Кассовый план** | **БО** | **Заявки** | **Остаток**  **=34-35-36** | **Кассовый план** | **БО** | **Заявки** | **Остаток**  **=38-39-40** |
| **30** | **31** | **32** | **33** | **34** | **35** | **36** | **37** | **38** | **39** | **40** | **41** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **сентябрь** | | | | **октябрь** | | | | **ноябрь** | | | |
| **Кассовый план** | **БО** | **Заявки** | **Остаток**  **=42-43-44** | **Кассовый план** | **БО** | **Заявки** | **Остаток**  **=46-47-48** | **Кассовый план** | **БО** | **Заявки** | **Остаток**  **=50-51-52** |
| 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **декабрь** | | | |
| **Кассовый план** | **БО** | **Заявки** | **Остаток**  **=54-55-56** |
| 54 | 55 | 56 | 57 |
|  |  |  |  |

**Пример:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заказчик** | | **Год закупки** | **КВСР** | **ФКР** | **КЦСР** | **КВР** | **ДопКВР** | **Тип средств** | **апрель** | | | | **август** | | | |
| **ИНН** | **Наименование** | **Кассовый план** | **БО** | **Заявки** | **Остаток**  **=22-23-24** | **Кассовый план** | **БО** | **Заявки** | **Остаток**  **=38-39-40** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 22 | 23 | 24 | 25 | 38 | 39 | 40 | 41 |
| 4100014325 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10" | 2016 | 905 | 0701 | 0121515040 | 611 | 1050001 | 110000 | 15 | 0 | 5 | 10 | 22 | 0 | 20 | 2 |
| 4100014325 | наименование | 2016 | 905 | 0701 | 0121515040 | 611 | 1050001 | 110000 | 15 | 15 | 5 | -5 | 22 | 0 | 20 | 2 |

Контроль считается пройденным, если значение в полях «Остаток» больше, либо равно 0.

* 1. Алгоритм финансового контроля муниципальных контрактов на наличие остатка ЛБО.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заказчик | | Год закупки | КВСР | ФКР | КЦСР | КВР | ДопКВР | Тип средств | ЛБО (Роспись по ПБС) | Остаток ЛБО | Проверяемая сумма муниципального контракта | Результат контроля  (>=0) | Примечание |
| ИНН | Наименование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13=11-12 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Графа 11 «Остаток ЛБО» рассчитывается по одной из трех формул, в зависимости от требований ФО:

* Остаток ЛБО = ЛБО - БО;
* Остаток ЛБО = ЛБО - БО - извещения;
* Остаток ЛБО = ЛБО - БО - извещения - заявки.

Пример:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заказчик | | Год закупки | КВСР | ФКР | КЦСР | КВР | ДопКВР | Тип средств | ЛБО (Роспись по ПБС) | Остаток ЛБО | Проверяемая сумма муниципального контракта | Результат контроля  (>=0) | Примечание |
| ИНН | Наименование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13=11-12 | 14 |
| 4101143436 | муниципальное казенное учреждение "Управление дорожного хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа" | 2016 | 907 | 0409 | 0331515080 | 831 | 1140005 | 110000 | 10 руб | 4 руб | 3 руб | 1 руб | Контроль пройден |
| 4101143436 | наименование | 2016 | 907 | 0409 | 0330202130 | 244 | 1140005 | 110000 | 10 руб | 2 руб | 5 руб | - 3 руб | Контроль не пройден |

Приложение 4 к Регламенту работы

по интеграции закупочного и бюджетного

процесса в Петропавловск-Камчатском

городском округе с использованием

комплекса автоматизированных систем

**Отчет «Ведомость контроля за поставленным на учет бюджетном обязательстве»:**

ед. измерения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лицевой счет** | **Номер документа-основания** | **Дата документа-основания** | **Сумма по документу-основанию** | **Исполнитель** | **Предмет документа-основания** | **Коды бюджетной классификации** | | | | **ДопКВР** | **Тип средств** | **Номер бюджетного обязательства** | **Сумма принятого на учет бюджетного обязательства** | **Исполнено (денежные обязательства)** | **Финансирование РОФ (УОФ)** | **Сумма оплаченного бюджетного обязательства** | **Остаток Финансирования (БО-РОФ(УОФ))** | **Сумма неоплаченного бюджетного обязательства** |
| **КВСР** | **КФСР** | **КЦСР** | **КВР** | **=14-16** | **=14-17** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** |
| 004.01.000.0 | 0138300000415000803\_63489-1 | 20151201 | 892 390,16 | ФГУП "Российская телевизионная и радиовещательная есть" | Оказание универсальных услуг связи по предоставлению нелимитированного доступа к сети Интернет через выделенный канал | 904 | 0113 | 0931616040 | 242 | 108.00.00 | 11.00.00 | 2 | 892 390,16 | 0,00 | 743 658,40 | 669 292,56 | 148 731,76 | 223 097,60 |
| 004.01.000.0 | 0138300000415000804\_63489-2 | 20151201 | 1 080 000,00 | ПАО "МобильныеТелеСистемы" | Оказание услуг подвижной радиотелефонной связи | 904 | 0104 | 0931616010 | 242 | 108.00.00 | 11.00.00 | 3 | 1 080 000,00 | 0,00 | 612 033,16 | 612 033,16 | 467 966,84 | 467 966,84 |
| 004.01.000.0 | 0138300000415000807\_63489-3 | 20151201 | 933 120,00 | ИП Буялова Людмила Нестеровна | Оказание услуг по организации хранения автомобильного транспорта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа | 904 | 0113 | 0931616040 | 244 | 000.00.00 | 11.00.00 | 44 | 933 120,00 | 0,00 | 933 120,00 | 843 840,00 | 0,00 | 89 280,00 |
| 004.01.000.0 | 0138300000415000808\_63489-4 | 20151201 | 503 976,06 | МУП "Спецтранс" | Оказание услуг по сбору, погрузке, вывозу и захоронению твердых бытовых отходов (ТБО) и крупногабаритных отходов (КГО) | 904 | 0113 | 0931616040 | 244 | 107.00.00 | 11.00.00 | 4 | 503 976,06 | 0,00 | 356 038,32 | 356 038,32 | 147 937,74 | 147 937,74 |
| 004.01.000.0 | 0138300000415000782\_63489-5 | 20151204 | 4 787 542,04 | ООО частное охранное предприятие "Страж" | Оказание услуг физической охраны зданий администрации Петропавловск-Камчатского городского округа | 904 | 0113 | 0931616040 | 244 | 000.00.00 | 11.00.00 | 47 | 4 787 542,04 | 0,00 | 4 388 580,13 | 3 989 618,30 | 398 961,91 | 797 923,74 |

Приложение 2

к распоряжению администрации

Петропавловск-Камчатского

городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень мероприятий, направленных на реализацию Регламента**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации | Ответственный  исполнитель |
| 1. | Назначение приказом ответственных сотрудников за выполнение мероприятий настоящего Регламента | декабрь 2016 года | МКУ, МАУ, МБУ, МУП |
| 2. | Копии приказов по пункту 1 настоящего перечня мероприятий направить в УФ, УО, Отдел ИСиС) | до 31.12.2016 | ГРБС |
| 3. | Настроить комплекс автоматизированных систем (АИС «Госзаказ», АС «Бюджет», АС УРМ) согласно настоящего Регламенту. | декабрь 2016 года, в течении 2017 года | ГРБС совместно с отделом ИСиС |
| 4. | Провести обучение ответственных сотрудников по работе в автоматизированных системах. | декабрь 2016 года | Отдел ИСиС совместно с УФ и УО |