



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.04.2017 № 16

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении Порядка исполнения бюджета
Наро-Фоминского муниципального района по расходам**

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения бюджета Наро-Фоминского муниципального района по расходам (Приложение).

2. При исполнении бюджетов городских и сельских поселений Наро-Фоминского муниципального района применять настоящий Порядок.

3. Признать утратившими силу:

- распоряжение Финансового управления от 30.12.2008 №14 «Об исполнении бюджетов городских и сельских поселений Наро-Фоминского муниципального района (в разрезе переданных в Финансовое управление полномочий) по расходам (в части исполнения бюджетных обязательств на оказание муниципальных услуг, предоставления бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг);

- распоряжение Финансового управления от 09.01.2013 №1 «О внесении изменений в Распоряжение Финансового управления Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 30.12.2008 №14 «Об исполнении бюджетов городских и сельских поселений Наро-Фоминского муниципального района (кроме городских поселений Апрелевка, Наро-Фоминск, сельского поселения Атепцевского) по расходам (в части исполнения бюджетных обязательств на оказание муниципальных услуг, предоставления бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг), учета бюджетных обязательств, приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения»;

- распоряжение Финансового управления от 09.01.2014 №1 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета Наро-Фоминского муниципального района по расходам (в части исполнения бюджетных обязательств на оказание муниципальных услуг, предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг)»;

- распоряжение Финансового управления от 27.01.2014 №3 «О внесении изменений в Порядок исполнения бюджета Наро-Фоминского муниципального района по расходам (в части исполнения бюджетных обязательств на оказание муниципальных услуг,

части исполнения денежных обязательств на оказание муниципальных услуг, предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, обслуживанию муниципального долга)»;

- распоряжение Финансового управления от 11.01.2016 №2 «О внесении изменений в Порядок исполнения бюджета Наро-Фоминского муниципального района по расходам (в части исполнения денежных обязательств на оказание муниципальных услуг, предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, обслуживанию муниципального долга)».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела исполнения бюджета Садакову Т.М., начальника отдела бюджетного процесса Ефименко И.В.

**Начальник
Финансового управления
Администрации Наро-Фоминского
муниципального района**

Н.И. Чеснокова

Порядок исполнения бюджета Наро-Фоминского муниципального района по расходам

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в целях реализации статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей средств бюджета Наро-Фоминского муниципального района.

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

1.2. Осуществление и учет операций по кассовым выплатам из бюджета Наро-Фоминского муниципального района производится в условиях открытия лицевых счетов в Управлении Федерального казначейства по Московской области (далее – УФК по Московской области).

Лицевые счета открываются всем участникам бюджетного процесса: главным администраторам доходов бюджета (администраторам доходов бюджета), главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета (администраторам источников финансирования дефицита бюджета), главным распорядителям бюджетных средств (распорядителям бюджетных средств), получателям бюджетных средств.

Финансовое управление Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Финансовое управление) осуществляет процедуру подтверждения исполнения денежных обязательств получателей средств бюджетов муниципальных образований в следующем порядке:

1.2.1. Предварительная проверка документов, подтверждающих возникновения денежных обязательств, в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

1.2.2. Доведение бюджетных данных до счетов главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств.

1.2.3. Распределение бюджетных данных со счетов главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств на счета находящихся в их ведении получателей бюджетных средств (при необходимости).

1.3. Финансовое управление осуществляет доведение бюджетных данных до главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета путем оформления расходных расписаний по форме, установленной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2008 №104н «О порядке 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» в следующем порядке:

1.3.1. Получатели бюджетных средств при реализации ими полномочий по принятию и (или) исполнению бюджетных обязательств за счет средств бюджета Наро-Фоминского муниципального района, представляют главному распорядителю (распорядителю) Заявки по доведению лимитов бюджетных обязательств (Приложение №1 к настоящему Порядку) и Заявки по доведению предельных объемов финансирования (Приложение №2 к настоящему

Порядку) на лицевые счета получателей бюджетных средств с кодом 03 (при необходимости) в разрезе кодов классификации расходов бюджетов.

1.3.2. Главный распорядитель (распорядитель) составляет сводную Заявку по доведению лимитов бюджетных обязательств и Заявку по доведению предельных объемов финансирования до лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств с кодом 01 в разрезе кодов классификации расходов бюджетов.

1.3.3. В Финансовое управление главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств представляет:

- сводную Заявку по доведению лимитов бюджетных обязательств и Заявку по доведению предельных объемов финансирования с кодом 01;

- Заявки по доведению лимитов бюджетных обязательств и Заявки по доведению предельных объемов финансирования с кодом 03 (при необходимости);

- Расходные расписания, сформированные главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств для распределения бюджетных данных между находящимися в их ведении получателями бюджетных средств (при необходимости).

1.3.4. Предоставление и гашение бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджета муниципального района осуществляется через лицевой счет с кодом 06 и лицевой счет с кодом 08, открытые Финансовому управлению в УФК по Московской области.

1.4. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется УФК по Московской области в порядке, определенном Приказом Министерства финансов РФ от 17.11.2016 №213н «О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета» за исключением п.6 пп.15.

1.5. Получатели бюджетных средств при заключении муниципальных контрактов (договоров) о поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг в пределах доведенных им в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств вправе предусматривать авансовые платежи.

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

- а) до ста процентов по муниципальному контракту (договору):

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

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

- на аренду (субаренду);

- на имущество и личное страхование, страхование ответственности;

- на обучение, подготовку и переподготовку специалистов;

- на оказание услуг, оказываемых организациями федеральной почтовой связи;

- на оказание услуг распространения периодических печатных изданий по подписке;

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

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

- на оказание услуг по оценке и инвентаризации имущества;

- на проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий;

- на проведение уполномоченным федеральным государственным учреждением проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, финансовое обеспечение строительства, реконструкции которых

планируется осуществлять с привлечением средств федерального бюджета;
на приобретение путевок в детские оздоровительные лагеря;
на оказание услуг по организации и проведению праздничных мероприятий;
на оказание услуг по техническому осмотру транспортных средств;
на приобретение основных средств и материальных запасов на сумму до 15 000 рублей;

на оказание коммунальных услуг и оказание услуг связи, за исключением услуг междугородной и международной связи, за декабрь-месяц;

на оказание услуг по организации участия в выставках, конференциях, форумах, семинарах, совещаниях, тренингах, соревнованиях и т.п. (в т.ч. взносы (оргвзносы) за участие в указанных мероприятиях);

б) определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и Наро-Фоминского муниципального района;

в) до тридцати процентов от суммы муниципального контракта, договора, стоимости этапов работ по остальным муниципальным контрактам, договорам. Если муниципальный контракт, договор заключен на срок более одного года, то указанный размер авансирования устанавливается от стоимости услуг, работ (этапов работ), предусмотренных для выполнения в текущем финансовом году;

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

д) размер авансирования по муниципальному контракту, договору, оплата по которому осуществляется с привлечением средств, предоставленных из федерального бюджета, бюджета Московской области бюджету Наро-Фоминского муниципального района в форме субсидий, не должен превышать размер авансирования, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

1.6. Учет бюджетных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется УФК по Московской области в порядке, определенном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2015 №221н «О Порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета» за исключением абзаца 5 пункта 8 раздела 2.

Для постановки на учет бюджетных обязательств документы представляются в течение пятнадцати рабочих дней со дня подписания муниципального контракта (договора, соглашения). По контрактам (договорам, соглашениям), заключенным в декабре и срок действия которых начинается в новом финансовом году, документы представляются в течение пятнадцати рабочих дней нового финансового года.

1.7. В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете информации об осуществляемых операциях, для предотвращения случаев нецелевого использования бюджетных средств обязательным условием для исполнения денежных обязательств по муниципальному контракту или иному гражданско-правовому договору заключенному по итогам размещения заказа в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», является указание наименования муниципальной программы, подпрограммы и мероприятия, утвержденных на соответствующий финансовый год для исполнения денежных обязательств по строительству, реконструкции, текущему или капитальному ремонту, содержанию и ремонту дорог, благоустройству.

1.8. Операции со средствами, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, поступающие бюджетным и автономным

учреждениям из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в порядке, установленном соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией муниципального образования, учитываются на отдельных лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений, открытых им в УФК по Московской области».

1.9. Операции со средствами, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, поступающие автономным учреждениям из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – целевые субсидии), учитываются на открытых им счетах в кредитных организациях после проверки документов, подтверждающих произведенные кассовые расходы или на отдельных лицевых счетах автономных учреждений, открытых им в УФК по Московской области.

Операции со средствами, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, поступающие бюджетным учреждениям из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), учитываются на отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, открытых им в УФК по Московской области.

1.10. Расходы бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели (в случае осуществления операций с указанными средствами на лицевых счетах автономных учреждений, открытых им в УФК по Московской области) и субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств и соответствия содержания данных операций кодам видов расходов и целям предоставления субсидий в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

В Финансовое управление представляются копии документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

Подлинность и достоверность копии документа на бумажном носителе заверяется руководителем учреждения, с указанием количества листов документа и скрепляется оттиском печати.

1.11. При исполнении бюджета Наро-Фоминского муниципального района по расходам информационный обмен между получателем бюджетных средств и Финансовым управлением осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях.

1.12. Платежные документы, в том числе Приложения к настоящему Порядку, представляются в Финансовое управление в подлинниках на бумажном носителе.

1.13. Обязательные условия оформления представляемых документов - расшифровка подписей и наличие четкого оттиска печати.

1.14. Платежные документы подписываются руководителем главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств или иным лицом с правом первой подписи и главным бухгалтером или иным лицом с правом второй подписи, указанными в Карточке образцов подписей к лицевым счетам (Приложение №2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному Приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 N21н). В Финансовое управление представляется копия Карточки образцов подписей, представленной в УФК по Московской области.

1.15. Документы, представляемые в соответствии с настоящим Порядком, принимаются Финансовым управлением по Описи (Приложению №3 к настоящему Порядку), составленной получателем бюджетных средств и подписанной уполномоченным работником получателя бюджетных средств. Опись представляется в Финансовое управление в 2 экземплярах. После отметки уполномоченного работника Финансового управления о приеме документов один экземпляр Описи возвращается получателю бюджетных средств.

1.16. В целях исполнения настоящего Порядка днем представления документов

получателем бюджетных средств считается рабочий день до 15.00 час. включительно. При поступлении в Финансовое управление документов получателя бюджетных средств позднее 15.00 час. днем поступления документов будет являться следующий рабочий день.

2. Проверка документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

2.1. Проверка документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, осуществляется уполномоченным лицом Финансового управления.

2.2. Финансовое управление осуществляет проверку документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента представления получателем бюджетных средств пакета документов в соответствии с настоящим Порядком.

2.3. Получатель бюджетных средств представляет в Финансовое управление справку в произвольной форме о сроках выплаты заработной платы, согласованную с Финансовым управлением, если сроки выплат меняются.

2.4. Проверка документов, необходимых для оплаты денежных обязательств при предоставлении межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области осуществляется в соответствии с Распоряжением Министерства финансов Московской области от 30.06.2015 N22РВ-42 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета Московской области по расходам в части санкционирования оплаты денежных обязательств при предоставлении межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области».

2.5. Для оплаты денежных обязательств, за исключением денежных обязательств, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, получатель бюджетных средств представляет в Финансовое управление одним пакетом документы в зависимости от вида расходов, указанные в пунктах 2.6-2.20 настоящего Порядка, Сведения о номере реестровой записи в ЕАСУЗ Московской области (Приложение №4 к настоящему Порядку), если информация по муниципальному контракту (договору, соглашению) включена в реестр контрактов либо муниципальный контракт (договор, соглашение), если информация в реестре контрактов отсутствует, а также счет, подтверждающий сумму оплаты и содержащий реквизиты для оплаты, и Заявку на кассовый расход в электронном виде по форме согласно Приложению №1 к «Порядку кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядку осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов», утвержденному Приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 №8н.

Для повторной оплаты денежных обязательств по муниципальному контракту (договору) в Финансовое управление представляется Реестр контрактов (договоров) (Приложение №5 к настоящему Порядку).

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

а) по выплатам, осуществляемым в пределах фонда оплаты труда:
справка о начисленной заработной плате (Приложение №6 к настоящему Порядку);
реестр выплат (Приложение №7 к настоящему Порядку) (представляется при выплате премий и иных выплат стимулирующего характера);

б) по выплатам командированным работникам:
приказ руководителя получателя бюджетных средств о командировании работников;
справка-расчет по служебным командировкам (Приложение №8 к настоящему Порядку).

При направлении муниципального служащего в служебную командировку на

территорию иностранного государства дополнительно представляется нормативный правовой акт Наро-Фоминского муниципального района;

в) по выплатам, за исключением выплат, осуществляемых в пределах фонда оплаты труда, и выплат, не указанных в подпункте "б" настоящего пункта:

реестр выплат (Приложение №7 к настоящему Порядку).

2.7. Для оплаты денежных обязательств, связанных с закупкой товаров, работ и услуг (включая аренду имущества) для обеспечения муниципальных нужд, представляются документы, указанные в настоящем пункте за исключением случая, указанного в пункте 2.10:

документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства

при поставке товаров:

накладная и акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура;

при выполнении работ, оказании услуг:

акт выполненных работ (оказанных услуг), и (или) счет-фактура, (иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, предусмотренный нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, Наро-Фоминского муниципального района).

2.8. Для оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением капитального ремонта представляются следующие документы:

перечень объектов на проведение капитального ремонта в текущем финансовом году или изменения в перечень объектов на проведение капитального ремонта в текущем финансовом году, утвержденный главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, согласованный с отраслевым комитетом или управлением;

документы, служащие основанием для заключения муниципального контракта (договора) в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов;

акт обследования здания;

муниципальный контракт (договор) с расчетом цены (смета на проведение работ, составленная МКУ «Дирекция капитального строительства», сводный сметный расчет стоимости работ);

акт выполненных работ по форме КС-2 (проверенный МКУ «Дирекция капитального строительства»), справку о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат по форме КС-3, (при окончательной оплате работ (этапов работ));

акт сдачи-приемки работ.

При проведении безналичных расчетов путем авансирования в процессе выполнения ремонтных работ могут представляться промежуточные акты выполненных работ (КС-2) и справки (КС-3). При этом оплате подлежит 70% от суммы, указанной в промежуточном акте КС-2 (с учетом ранее оплаченного аванса). Общая сумма авансовых платежей не должна превышать 30% от суммы контракта.

Ответственность за принятие решения о необходимости государственной экспертизы проектной документации несет Главный распорядитель (распорядитель), получатель бюджетных средств.

Ответственность за соответствие выполненных работ работам, предусмотренным в смете, несет главный распорядитель (распорядитель), получатель бюджетных средств.

2.9. При погашении кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году, помимо документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка, представляется:

акт сверки расчетов с организацией, осуществившей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, по состоянию на 1 января текущего финансового года.

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

2.10. Для оплаты денежных обязательств при приобретении товаров, оплате работ и

услуг путем проведения расчетов наличными деньгами представляется заявлением от подотчетного лица.

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

Предельный размер расчетов наличными деньгами устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Центрального банка Российской Федерации.

Ответственность за целевое расходование средств при совершении расчетов наличными деньгами несет получатель бюджетных средств.

2.11. Для оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением социальных выплат и иных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации в пользу граждан представляется реестр выплат по форме согласно (Приложение №7 к настоящему Порядку)

2.12. Для оплаты денежных обязательств, связанных с осуществлением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности:

2.12.1. При проведении безналичных расчетов по оплате расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции), связанных с выполнением проектно-изыскательских работ по объекту капитального строительства (реконструкции) по муниципальному контракту (договору), представляются следующие документы:

нормативный правовой акт, служащий основанием для финансирования расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции) в текущем финансовом году;

утвержденный титульный список строек (проектно-изыскательских работ, в том числе инженерных изысканий и проектных работ) в разрезе источников финансирования;

приказ Председателя Комитета градостроительства Администрации Наро-Фоминского муниципального района об утверждении проектно-сметной документации;

документы, служащие основанием для заключения муниципального контракта (договора) в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов;

смету (сводный сметный расчет);

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное ГАУ МО «Московская областная государственная экспертиза», если проектная документация подлежит государственной экспертизе, в случаях, установленных законодательством, либо распорядительный документ о том, что государственная экспертиза в соответствии с законодательством не требуется;

акт о приемке выполненных работ (услуг) (представляется при окончательной оплате работ (услуг), этапов работ (услуг));

сводный сметный расчет стоимости строительства (реконструкции) в текущих ценах, согласованный с Комитетом градостроительства Администрации Наро-Фоминского муниципального района (представляется при окончательной оплате работ (услуг)).

2.12.2. При проведении безналичных расчетов по оплате расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции), связанных с выполнением строительно-монтажных работ по объекту капитального строительства (реконструкции) по муниципальному контракту (договору), представляются следующие документы:

нормативный правовой акт, служащий основанием для финансирования расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции) в текущем финансовом году;

утвержденный титульный список строящихся (реконструируемых) объектов (строительно-монтажных работ) в разрезе источников финансирования;

документы, служащие основанием для заключения муниципального контракта (договора) в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов;

смета (сводный сметный расчет);

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное ГАУ МО «Московская областная государственная экспертиза», если проектная документация подлежит государственной экспертизе, в случаях, установленных законодательством, либо распорядительный документ о том, что государственная экспертиза в соответствии с законодательством не требуется;

разрешение на строительство либо распорядительный документ о том, что в соответствии с законодательством разрешение на строительство не требуется;

приказ Председателя Комитета градостроительства об утверждении проектно-сметной документации;

справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат по форме КС-3, акт выполненных работ (услуг) по форме КС-2, проверенный МКУ «Дирекция капитального строительства»;

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (предоставляется при полном завершении строительства (реконструкции) объекта).

Ответственность за соответствие выполненных работ, указанных в акте о приемке выполненных работ (услуг), представленном в соответствии с настоящим пунктом, работам, предусмотренным в смете, несет получатель бюджетных средств.

2.13. Для оплаты денежных обязательств, связанных с приобретением объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность:

2.13.1. При оплате расходов, связанных с обеспечением жилыми помещениями отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов представляются следующие документы:

- копии решений уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования Наро-Фоминского муниципального района о принятии граждан, относящихся к отдельным категориям ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей инвалидов на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно Закону Московской области от 26.07.2006 №125/2006-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями за счет федерального бюджета отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»;

- копии документов, подтверждающих право на предоставление жилого помещения: заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях жилищного фонда Московской области, предоставляемым по договорам социального найма; документов, подтверждающих право на соответствующие льготы;

- акта проверки жилищных условий заявителя;
- выписки из финансового лицевого счета и домовой книги (со всех адресов проживания членов семьи);

- документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение);

- документов, удостоверяющих личности заявителя и каждого из членов его семьи;

- технического паспорта на занимаемое жилое помещение и на находящееся в собственности заявителя или членов его семьи;

- документов, подтверждающих семейные отношения (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, судебного решения о признании членом семьи и др.)

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи в собственности жилых помещений, а также о совершенных заявителем и членами его семьи гражданско-правовых сделках с жильем за последние пять лет.

- при оплате расходов, связанных с приобретением жилых помещений:

- документы, служащие основанием для заключения муниципального контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- свидетельство, подтверждающего право собственности продавца на жилое помещение;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и

сделок с ним о правах, зарегистрированных на данный объект недвижимости.

- при предоставлении жилого помещения из муниципального жилого фонда:

документы, подтверждающие принадлежность предоставляемого жилого помещения к муниципальному жилищному фонду;

муниципальный правовой акт о предоставлении жилого помещения гражданам из числа отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей инвалидов, предусмотренных Законом Московской области от 26.07.2006 №125/2006-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями за счет федерального бюджета отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов» из муниципального жилищного фонда с возмещением (частичным возмещением) стоимости жилого помещения;

правовой акт органа местного самоуправления о расходовании субвенции в целях возмещения (частичного возмещения) стоимости жилого помещения, предоставленного гражданину из муниципального жилищного фонда;

документ, подтверждающего стоимость предоставляемой жилой площади (технический паспорт (выписку из технического паспорта) на жилое помещение с указанием действительной инвентаризационной (балансовой) стоимости жилого помещения либо отчет об оценке жилого помещения, произведенной независимым оценщиком с копией документов, подтверждающих полномочия оценщика на проведение оценки);

договор социального найма на предоставленную квартиру.

2.13.2. При оплате расходов, связанных с обеспечением жилыми помещениями отдельных категорий граждан, уволенных с военной службы, со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, содержащихся за счет средств федерального бюджета, и членам их семей представляются документы согласно:

- Порядку предоставления отдельным категориям граждан, уволенных с военной службы, со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, содержащихся за счет средств федерального бюджета, и членам их семей жилых помещений», утвержденному Постановлением Правительства Московской области от 08.06.2011 №528/21 (Копии соответствующих документов, заверенные Председателем Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского района предоставить в отдел бюджетного процесса Финансового управления);

- Порядку формирования органами местного самоуправления Московской области списков граждан, изъявивших желание об обеспечении их жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 2010 №342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», утвержденному Распоряжением Министерства строительного комплекса Московской области от 09.02.2011 №70.

2.14. Для предоставления жилищных субсидий на реализацию подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище", подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" Государственной целевой программы Московской области "Жилище" и подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" муниципальной целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей" Наро-Фоминского муниципального района:

2.14.1. При оплате расходов, указанных в пункте 2.11 представляются следующие документы:

- копия расчета субсидий из бюджета Московской области на обеспечение жильем молодых семей долгосрочной целевой программы Московской области «Жилище» по форме согласно к Правилам предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства долгосрочной целевой программы Московской области «Жилище»;

- копии Выписок из списка претендентов, утвержденного Государственным заказчиком;
- заявка банка на перечисление бюджетных средств;
- копия Свидетельства о праве на получение социальной выплаты;
- копии документов, подтверждающие приобретение у любых физических и (или) юридических лиц жилого помещения как на первичном, так и на вторичном рынке жилья или создания объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с направлениями расходования социальной выплаты, предусмотренными Правилами (договора купли-продажи жилого помещения, договора строительного подряда на создание объекта индивидуального жилищного строительства и т.д.);
- копии Свидетельств государственной регистрации права;
- заключение (протокол) рабочей группы (комиссии) о формировании списка молодых семей – участниц Программы;
- нормативный правовой документ Администрации Наро-Фоминского муниципального района, определяющий список молодых семей – участниц Программы;

Кроме того, при использовании субсидии для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство объекта индивидуального жилищного строительства, полученным до 1 января 2011 г. (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, представляют документ, подтверждающий основную сумму долга и процентов по жилищным кредитам.

2.14.2. Для предоставления жилищных субсидий на улучшение жилищных условий семей, имеющих семь и более детей представляются следующие документы:

2.14.2.1. При оплате расходов в случае использования жилищной субсидии на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи:

- свидетельство о предоставлении жилищной субсидии многодетной семье;
- копию договора купли-продажи;
- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение;

2.14.2.2. В случае использования жилищной субсидии на оплату договора индивидуального жилищного строительства многодетная семья представляет в уполномоченный орган:

- свидетельство о предоставлении жилищной субсидии многодетной семье;
- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданина на земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства;
- копию проекта индивидуального жилого дома;
- копию разрешения на строительство;
- копию договора с подрядной организацией (застройщиком) на его строительство;

2.14.2.3. В случае использования жилищной субсидии на осуществление последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после чего это жилое помещение переходит в собственность многодетной семьи:

- свидетельство о предоставлении жилищной субсидии многодетной семье;
- справку об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение, переданное кооперативом в пользование многодетной семье;
- копию устава кооператива;
- выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство многодетной семьи в кооперативе;
- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности кооператива на жилое помещение, которое приобретено для многодетной семьи;
- копию решения о передаче жилого помещения в пользование члена кооператива.

2.15. Для предоставления жилищных субсидий на реализацию мероприятий целевой программы Московской области "О поддержке отдельных категорий граждан при

улучшении ими жилищных условий с использованием ипотечных жилищных кредитов на 2013-2024 годы", представляются документы, указанные в Порядке предоставления жилищных субсидий и их расходования участниками Программы (актуальная версия), утвержденным Постановлением Правительства Московской области. Пакет документов формируется в соответствии с направлениями расходования жилищной субсидии.

2.16. Для оплаты денежных обязательств, связанных с уплатой взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, а также за жилищно-коммунальные услуги жилых помещений жилищного фонда Наро-Фоминского муниципального района (сельских поселений) помимо документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка представляется реестр (перечень) помещений, находящихся в собственности Наро-Фоминского муниципального района (сельских поселений) с указанием адреса и площади (однократно, повторно при изменении).

2.17. Для оплаты денежных обязательств, связанных с обслуживанием муниципального долга, при выплате процентов по долговому обязательству по полученному кредиту, в том числе бюджетному кредиту, полученному от бюджета другого уровня бюджетной системы Российской Федерации, представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

кредитное соглашение (договор);

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

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

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

2.19. Для оплаты денежных обязательств, связанных с уплатой взносов за членство в некоммерческой организации, представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

учредительные документы организации;

документы, подтверждающие членство получателя бюджетных средств в организации.

2.20. Для оплаты денежных обязательств, связанных с уплатой взносов на участие в конференциях, выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых сторонними организациями, представляются следующие документы, подтверждающие денежные обязательства:

приказ руководителя получателя бюджетных средств об участии работников организации в указанных мероприятиях.

2.21. Финансовое управление оставляет за собой право требовать для оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета Наро-Фоминского муниципального района, от главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренных требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области и нормативных правовых актов Наро-Фоминского муниципального района.

2.22. При проверке документов, представленных для оплаты денежных обязательств, в соответствии с пунктами 2.5. – 2.20. настоящего Порядка осуществляется контроль платежных документов на:

соответствие подписей и оттиска печати в платежных документах образцам в Карточке образцов подписей к лицевым счетам, открытым в УФК по Московской области;

наличие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных пунктами 2.6. – 2.20. настоящего Порядка;

соответствие документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, предусмотренных пунктами 2.6. – 2.20. настоящего Порядка, условиям контракта (договора),

соглашения);

соответствие платежных документов форме, установленной пунктом 2.5. настоящего Порядка;

наличие реквизитов и показателей, предусмотренных подпунктом 2.22.1. настоящего пункта;

соответствие показателей платежных документов указанным в них документам и требованиям, установленным подпунктом 2.22.2. настоящего пункта.

2.22.1. Платежные документы проверяются на наличие в них следующих реквизитов и показателей:

номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю бюджетных средств;

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

суммы кассового расхода (кассовой выплаты);

кода цели (при наличии);

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

реквизитов (номер, дата) и предмета муниципального контракта (договора) и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, в платежных документах для осуществления безналичных расчетов;

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

2.22.2. Платежные документы проверяются по следующим направлениям:

коды классификации расходов бюджетов, указанные в платежном документе, должны соответствовать кодам классификации расходов бюджетов, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежных документов;

соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, реквизиты которого указаны в платежном документе, содержанию текста назначения платежа, указанному в платежном документе;

не превышение сумм, указанных в платежном документе, неиспользованных остатков лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, учтенных на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств;

соответствие кода цели, указанного в платежном документе, коду цели, присваиваемому субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение;

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

соответствие содержания операции требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации;

соответствие указанных в платежном документе видов расходов классификации расходов бюджетов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации.

2.23. В случаях несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, нормативным правовым актам Наро-Фоминского муниципального района и настоящего Порядка Финансовое управление оформляет Отказ от оплаты денежных обязательств (далее - Отказ) (Приложение №9 к настоящему Порядку).

Отказ оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр Отказа передается уполномоченному работнику получателя бюджетных средств под роспись.

При положительном результате проверки представленных документов платежный

документ принимается к исполнению.

2.24. В целях завершения операций по исполнению бюджета Наро-Фоминского муниципального района в соответствующем финансовом году получатели бюджетных средств представляют в Финансовое управление документы, установленные настоящим Порядком, в сроки, установленные Порядком завершения операций по исполнению бюджета Наро-Фоминского муниципального района в текущем финансовом году, утвержденном Распоряжением Финансового управления.

3. Заключительные положения.

3.1. Ответственность за нарушение требований законодательства при принятии и исполнении денежных обязательств, за неполноту и недостоверность представленных документов, а также несоблюдение норм расходов несет получатель бюджетных средств.