**21 07 2017г № 50**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АТАЛАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГЛАВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «Об утверждении Порядка санкционирования

оплаты денежных обязательств бюджета

Аталанского сельского поселения,

предоставляемых из областного бюджета на софинансирование

расходных обязательств муниципальных образований

Иркутской области на реализацию мероприятий перечня

проектов народных инициатив».

В соответствии со статьями 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях организации санкционирования оплаты денежных обязательств источником финансового обеспечения которого являются межбюджетные трансферты из областного бюджета.

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств, получателей средств бюджета Аталанского сельского поселения, предоставляемых из областного бюджета на софинансирование расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив.

 2 . Настоящее Порядок вступает в силу с 01 января 2017 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Аталанского

сельского поселения Г.В. Ситинская

Утверждено постановлением

 администрации Аталанского сельского поселения

Усть-Удинского района Иркутской области

 от 21.07.2017года №50

**ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ЧИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ,ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ИЗ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА НА СОФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПЕРЕЧНЯ ПРОЕКТОВ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ.**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок санкционирования органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов, оплаты денежных обязательств за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из областного бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, получателя средств бюджета Администрации Аталанского сельского поселения (далее-получатель средств).

2.Для оплаты денежных обязательств получатель средств представляет в орган осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов, по месту обслуживания Заявку на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее- код по КФД)0531801), далее –Заявка) в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. Заявка при наличии электронного документооборота между получателем средств и органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов, предоставляемых в электронном виде с применением электронной подписи (далее-в электронном виде).

3.Уполномоченный руководителем органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов работник, не позднее рабочего дня, следующего за днем получателем средств Заявки в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных пунктами 7,9, настоящего Порядка, а также соответствие показателей Заявки, указанным в ней документам в соответствии с условиями пункта 6 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 10,11 настоящего Порядка.

4. Уполномоченный руководителем органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов работник, не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, проверят Заявку на соответствие установленной форме, соответствие подписи имеющимся образцам, предоставленным получателем средств в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

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

 1) номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств;

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

 3) суммы кассового расхода и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

 4)суммы кассового расходов валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;

 5) вида средств (средства бюджета);

 6)наименование банковских реквизитов, идентификационного номера плательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;

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

 8) реквизитов (номер, дата) и предмет договора (изменение к договору) или муниципального контракта (изменение к муниципальному контракту) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, (далее- муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (далее- муниципальный контакт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг) или договора аренды и (или) реквизитов (тип, номер, дата) документа подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная, и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказания услуг (акт выполненных работ(услуг), и (или) счет, и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, правовыми актами Иркутской области (далее- документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств), в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка. В одной Заявке может содержатся несколько сумм кассовых расходов по разным кодам классификации кодов расходов бюджетов по одному денежному обязательству получателя средств.

6. Получатель средств для оплаты денежных обязательств, возникающих по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг указывает в Заявке в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 8 пункта 5 настоящего Порядка, реквизиты и предмет соответствующего муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также реквизиты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства для оплаты денежных обязательств по авансовым платежам в соответствии с условиями муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в Заявке реквизиты документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 8 пункта 5 настоящего Порядка, могут не указываться.

 7.Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель средств представляет в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов, вместе с Заявкой указанные в ней в соответствии с подпунктом 8 пункта 5 и пунктом 6 настоящего порядка соответствующий муниципальный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и (или) документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (далее- документ-основание), согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

 8. Получатель средств представляет в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов, документ-основание в форме электронной копии, созданной по средством сканирования, подтвержденной электронной подписью уполномоченного лица получателя средств, либо на бумажном носителе. Прилагаемый к Заявке документ-основание на бумажном носителе подлежит возврату получателю средств.

 9.При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

 1) коды классификации расходов бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим текущем финансовом году на момент предоставления Заявки;

 2) соответствие указанных в Заявке кодов, видов расходов назначению платежа согласно требованиям Приказа №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

 3)не превышение указанного в Заявке авансового платежа предельному размеру авансового платежа, установленному действующим законодательством, в случае представления Заявки для оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

 4) соответствие содержания операции, исходя из документа-основания, содержанию текста назначения платежа, указанному в заявке;

 5) не превышение сумм в Заявке остатков соответствующих предельных объемов финансирования , учетных на лицевом счете получателя средств.

 10. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствует требованиям, установленными пунктами 4,5,9, настоящего Порядка, орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов, регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов (код по КФД 0531804) в установленном порядке и возвращает получателю средств не позднее срока, установленного пунктом 3 настоящего Порядка, экземпляры Заявки на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе (код по КФД 0531805) в установленном порядке причины возврата. В случае если Заявка представлялась в электронном виде, получателю средств не позднее срока установленного пунктом 3 настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

11.При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком в Заявке, предоставленной на бумажном носителе, уполномоченным руководителем органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов работником, проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.