



ГЛАВА РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.06.2018 № 2053

Об утверждении Регламента взаимодействия главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Рузского городского округа и муниципальных бюджетных и автономных учреждений по доведению до учреждений субсидий на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг, а также субсидий на иные цели, не связанные с выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг

В соответствии со статьями 69.1, 78.1, 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 01.07.1996г. №7-ФЗ, Федеральным законом «Об автономных учреждениях» от 01.03.2006г. №174-ФЗ, руководствуясь Уставом Рузского городского округа, постановляю:

1. Утвердить Регламент взаимодействия главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Рузского городского округа и муниципальных бюджетных и автономных учреждений по доведению до учреждений субсидий на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг, а также субсидий на иные цели, не связанные с выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2018 года.

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Рузского городского округа Шведова Д.В.

Глава городского округа



М.В.Тарханов

П 001534 *



Утверждено Постановлением
Главы Рuzского городского округа
от «06» 2018 г. № 1053

Регламент взаимодействия главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Рuzского городского округа и муниципальных бюджетных и автономных учреждений по доведению до учреждений субсидий на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг, а также субсидий на иные цели, не связанные с выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации взаимодействия главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств и муниципальных бюджетных и автономных учреждений и определяет алгоритм доведения до учреждений субсидий на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг, а также субсидий на иные цели, не связанные с выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

1. Алгоритм доведения субсидий на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

1.1. После утверждения объемных показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств до учреждения доводится сумма финансового обеспечения на текущий финансовый год в соответствии с утвержденными нормативными затратами на оказание муниципальных услуг.

1.2. Учреждение самостоятельно формирует и утверждает План финансово-хозяйственной деятельности учреждения в разрезе утвержденной классификации доходов и расходов, кодов субсидий. В случаях, когда учет в учреждении осуществляется на основании договора с централизованной бухгалтерией, План финансово-хозяйственной деятельности формируется совместно со специалистом централизованной бухгалтерии.

1.3. Для включения в Прогноз кассовых выплат (далее – Прогноз) на текущий год сумм субсидий на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг, учреждение в утвержденные для Прогноза сроки представляет главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств График перечисления субсидий (далее – График) в разрезе кодов

бюджетной классификации расходов и кодов субсидий с указанием предельных сроков доведения субсидии до учреждения при обязательном соблюдении условий финансового обеспечения в объемах, предусмотренных п. 19 Положения о порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, утвержденного Постановлением Главы Рузского городского округа от 06.02.2018г. №400 (далее – Положение). В случаях, когда учет в учреждении осуществляется на основании договора с централизованной бухгалтерией, График формируется совместно со специалистом централизованной бухгалтерии. График перечисления субсидий является неотъемлемой частью Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

При необходимости в График вносятся изменения путем заключения Дополнительного соглашения к Соглашению на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг. Изменения в График вносятся в срок, не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала квартала, в котором планируются изменения.

В случае внесения изменений в сводную бюджетную роспись, изменения в График вносятся в срок не позднее 7 рабочих дней с даты утверждения изменений.

1.4. Перечисление субсидий на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг осуществляется только при наличии утвержденного муниципального задания в соответствии с Графиком в сроки и объемах, предусмотренные Графиком.

Перечисление платежа, завершающего выплату субсидии осуществляется только после предоставления муниципальным учреждением предварительного отчета о выполнении муниципального задания в части предварительной оценки достижения плановых показателей годового объема оказания муниципальных услуг в соответствии с п. 20 Положения.

2. Алгоритм доведения субсидий на иные цели, не связанные с выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

2.1. Для включения в Прогноз кассовых выплат на текущий год сумм субсидий на иные цели, не связанные с выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг, учреждение в утвержденные для

Прогноза сроки представляет главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств заявку с указанием размера субсидии, а также сроками реализации мероприятий, в рамках выполнения которых, выделяется субсидия по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту. Заявка с приложением финансово-экономического обоснования потребности в субсидии на иные цели предоставляется вместе с Соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели, не связанные с выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг. В случаях, когда учет в учреждении осуществляется на основании договора с централизованной бухгалтерией, Заявка формируется совместно со специалистом централизованной бухгалтерии.

2.2. В случае изменения сроков реализации мероприятий, в рамках которых предоставляется субсидия на иные цели, учреждением предоставляется корректировка к Заявке. В корректировке сведения о сумме субсидии указываются со знаком «плюс» при их увеличении и со знаком «минус» при их уменьшении. Корректировка к заявке предоставляется в срок не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала квартала, в котором планируются изменения.

В случае внесения изменений в сводную бюджетную роспись, корректировка к заявке предоставляется в срок не позднее 7 рабочих дней с даты утверждения изменений.

2.3. Перечисление субсидий на иные цели осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента предоставления Реестра на перечисление субсидии на иные цели (далее – Реестр) по форме Приложения 2 к настоящему Регламенту. Реестр предоставляется на бумажном носителе и заверяется подписями руководителя учреждения и главного бухгалтера. В случаях, когда учет в учреждении осуществляется на основании договора с централизованной бухгалтерией, Реестр заверяется подписями директора и главного бухгалтера централизованной бухгалтерии. Вместе с Реестром предоставляются копии документов, подтверждающих возникновение бюджетных обязательств в соответствии с требованиями Порядка исполнения бюджета Рузского городского округа.

3. Заключительные положения.

Все действия, не урегулированные настоящим Регламентом, осуществляются в соответствии с заключенными Соглашениями о порядке и условиях предоставления субсидий.





Приложение 1

К Регламенту взаимодействия главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Рузского городского округа и муниципальных бюджетных и автономных учреждений по доведению до учреждений субсидий на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг, а также субсидий на иные цели, не связанные с выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг

**Заявка /Корректировка к заявке
на предоставление субсидии на иные цели, не связанные с выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг к Соглашению о порядке и условиях предоставления субсидии на иные цели, не связанные с выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг № _____ от «__» _____ 201__ г.**

Наименование ГРБС _____

Наименование Учреждения _____

№ п/п	Код по бюджетной классификации расходов ГРБС (РБС)					Наименование субсидии (в соответствии с муниципальной программой)	Сумма субсидии, руб.			
	код главы	раздел, подраздел	целевая статья	вид расходов	код субсидии		I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал

Руководитель учреждения _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)

Исполнитель: _____

(Ф.И.О.)

(телефон)



Приложение 2

К Регламенту взаимодействия главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Рузского городского округа и муниципальных бюджетных и автономных учреждений по доведению до учреждений субсидий на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг, а также субсидий на иные цели, не связанные с выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг

Реестр № _____
на перечисление субсидии на иные цели, не связанные с выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг

Наименование ГРБС _____

Наименование Учреждения _____

Дата составления « _____ » _____ 201 ____ г.

№ п/п	Код по бюджетной классификации расходов ГРБС (РБС)					Наименование субсидии (в соответствии с муниципальной программой)	Сумма субсидии, руб.
	код главы	раздел, подраздел	целевая статья	вид расходов	код субсидии		

Руководитель учреждения _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)

Исполнитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (телефон)