# УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 31 декабря 2015 № 92

# Об утверждении Порядка согласования заявок на закупку товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд, осуществляемых путем проведения конкурентных способов определения поставщиков и учета бюджетных обязательств, принимаемых в соответствии с муниципальными контрактами

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решениями Белохолуницкой районной Думы Кировской области № 306 от 25.03.2015 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Белохолуницкий муниципальный район Кировской области» и № 237 от 26.02.2014 «Об органах, уполномоченных на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Белохолуницкого района»: ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок согласования заявок на закупку товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд, осуществляемых путем проведения конкурентных способов определения поставщиков и учета бюджетных обязательств, принимаемых в соответствии с муниципальными контрактами.

Прилагается.

1. Признать утратившим силу приказ управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района от 21.05.2014 № 28

«Об утверждении Порядка согласования заявок на осуществление закупок

товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд, осуществляемых путем проведения конкурсов, аукционов, запроса котировок, запроса предложений и учета бюджетных обязательств, принимаемых в соответствии с муниципальными контрактами».

1. Настоящий приказ разместить на Информационном портале

Белохолуницкого муниципального района Кировской области с электронным адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http:// [www.bhregion.ru/](http://www.bhregion.ru/)

4.Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Лимонову Т.М.

Зам. начальника управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района - начальник

бюджетного отдела И.В. Паршакова

Подготовлено: начальник отдела казначейского исполнения бюджета Т.М.Лимонова

# ПОРЯДОК

УТВЕРЖДЕН

приказом управления финансов адми- нистрации Белохолуницкого муници- пального района

от 31.12.2015 года № 92

# согласования заявок на закупку товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд, осуществляемых путем проведения конкурентных способов определе- ния поставщиков и учета бюджетных обязательств, принимаемых в соответ- ствии с муниципальными контрактами

* 1. **Общие положения**
  2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру согласования управле- нием финансов администрации Белохолуницкого муниципального района заявок на осуществление закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд Бе- лохолуницкого района Кировской области путем проведения конкурентных спо- собов определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) (далее – заявка), учета бюджетных обязательств, принимаемых в соответствии с муниципальными контрактами, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального района и бюджетов поселений.
  3. Конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, ис- полнителей) являются конкурсы (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограни- ченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционы (аукцион в элек-

тронной форме, закрытый аукцион), запрос котировок, запрос предложений.

* 1. Для целей настоящего Порядка под муниципальными заказчиками по- нимаются органы местного самоуправления, муниципальные казенные учрежде- ния, бюджетные учреждения, действующие от имени муниципального образова- ния Белохолуницкий муниципальный район, уполномоченные принимать бюд- жетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Россий- ской Федерации от имени муниципального образования.
  2. Согласование заявок, учет бюджетных обязательств, принимаемых в со- ответствии с муниципальными контрактами, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального района и бюджетов поселений осуществляется управлением финансов администрации Белохолуницкого муниципального района (далее – управление финансов).

# Порядок согласования заявок на

**осуществление закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд Белохолуницкого района Кировской области**

Муниципальные заказчики (далее - заказчики) не позднее трёх рабочих дней до начала процедуры проведения закупки представляют в управление фи- нансов заявку по утвержденной форме (Приложение 1к настоящему порядку), расшифровку к заявке на осуществление закупки (Приложение № 2 к настоящему

Порядку) в двух экземплярах. Заявка на закупку по строительству, реконструк- ции, капитальному и текущему ремонту предоставляется с проектно-сметной до- кументацией.

Управление финансов осуществляет согласование представленной заявки в течение трех рабочих дней.

* 1. Специалист сектора по бюджету не позднее следующего дня с момента поступления заявки проверяет ее на правильность применения бюджетной клас-

сификации Российской Федерации, дает заключение и передает в отдел казначей- ского исполнения бюджета. При наличии замечаний ставится отметка «не согла- совано» с указанием причины.

* 1. Специалист отдела казначейского исполнения бюджета (далее ОКИБ) не позднее следующего дня с момента поступления заявки проверяет ее на соот- ветствие бюджетной смете, расчетам к ней, показателям плана финансово-

хозяйственной деятельности, на наличие свободных лимитов бюджетных обяза- тельств, а также на правильность отнесения расходов на соответствующие лице- вые счета. При отсутствии замечаний специалист ОКИБ заносит расшифровку к заявке в программный комплекс «Бюджет-СМАРТ», принимает на учет бюджет- ное обязательство без указания поставщика, которому присваивается уникальный последовательный учетный номер. При наличии замечаний ставится отметка «не согласовано» с указанием причины.

* 1. .Не позднее следующего рабочего дня после рассмотрения ОКИБ заявка передается на подпись начальнику управления финансов (заместителю начальни- ка). При этом при наличии замечаний сектора по бюджету и (или) ОКИБ ставится отметка «Заявка не согласована».
  2. .Один экземпляр заявки и расшифровки к заявке возвращается заказчику, второй экземпляр остается в отделе казначейского исполнения бюджета.
  3. .Учет несогласованных заявок ведут специалисты ОКИБ.
  4. Согласование заявок на закупку по расходам, осуществляемых за счет це- левых межбюджетных трансфертов производится в соответствии с «Порядком взаимодействия заказчиков с Кировским областным государственным казённым учреждением «Центр по техническому сопровождению государственных заку- пок»».

# Порядок учета бюджетных обязательств, принимаемых в соответствии с муниципальными контрактами, подлежащими исполнению за счет средств бюджета муниципального района и бюджетов поселений

* 1. Учет бюджетных обязательств, принимаемых в соответствии с муници- пальными контрактами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Белохолуницкого района (далее – муниципальные кон- тракты) осуществляют специалисты ОКИБ.
  2. Учет бюджетных обязательств осуществляется на лицевых счетах, откры- тых получателями средств в управлении финансов в установленном им порядке, в программном комплексе «Бюджет – СМАРТ».
  3. Для учета бюджетных обязательств, принимаемых на основании заклю- ченных муниципальных контрактов (за исключением муниципальных контрак- тов, заключенных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального за- кона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, ра- бот, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд») получа- тель средств представляет в ОКИБ копию муниципального контракта с визой ве- дущего специалиста – юриста управления финансов и два экземпляра расшифров- ки к муниципальному контракту (приложение №2 к Порядку).

Специалисты ОКИБ осуществляют проверку на соответствие стоимости муниципального контракта сумме, указанной в расшифровке к муниципальному контракту, на наличие согласованной с управлением финансов заявки на закупку.

При отсутствии замечаний специалист ОКИБ не позднее следующего рабо- чего дня после представления документов принимает на учет бюджетное обяза-

тельство по заключенному контракту путем внесения изменений к договорам в ПК «Бюджет – СМАРТ» по согласованной заявке на закупку товаров (работ, ус- луг) (уточняется сумма и прикрепляется поставщик услуг). При этом присвоен- ный ранее уникальный последовательный учетный номер бюджетного обязатель- ства не меняется. Один экземпляр расшифровки с указанным номером бюджетно- го обязательства возвращается заказчику.

3.4. В случае заключения муниципального контракта без согласования заяв-

ки с управлением финансов, специалисты ОКИБ после поступления к ним пакета документов, направляют заказчику информацию о нарушении процедуры согла- сования заявки. Управление финансов за заключение муниципальных контрактов при отсутствии бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств от- ветственность не несет.

При наличии на момент поступления от заказчика документов на принятие

бюджетного обязательства бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обя- зательств, соответствия бюджетной смете и показателям плана финансово- хозяйственной деятельности муниципальный контракт принимается к учету.

Бюджетному обязательству присваивается уникальный последовательный в пределах учреждения и финансового года учетный номер, который проставляется в расшифровке к муниципальному контракту, после чего один экземпляр рас- шифровки возвращается заказчику.

* 1. В случае принятия учреждением бюджетных обязательств по муници- пальному контракту по нескольким кодам бюджетной классификации Российской Федерации, такие обязательства учитываются по разным учетным номерам. При этом сумма бюджетного обязательства не должна превышать остаток свободных лимитов отдельно по каждому коду бюджетной классификации Российской Феде- рации.
  2. В случае выявления нарушений требований, установленных п.3.3,п. 3.4 копия муниципального контракта возвращается заказчику с письменным обосно- ванием и одновременным отказом в учете бюджетного обязательства.
  3. При формировании бюджетного обязательства производится уменьше- ние суммы лимитов бюджетных обязательств, доступных для принятия новых бюджетных обязательств по соответствующему коду. Сумма принятых на учет

бюджетных обязательств и кассового расхода прочих денежных обязательств с учетом возвратов средств поставщиками продукции не должна превышать утвер- жденные лимиты бюджетных обязательств по каждому коду бюджетной класси- фикации Российской Федерации.

* 1. Для обеспечения учета исполнения бюджетного обязательства в пла- тежных поручениях в поле "Назначение платежа" учреждением дополнительно указывается учетный номер бюджетного обязательства, присвоенный управлени-

ем финансов.

* 1. .При внесении изменений в муниципальный контракт заказчик пред- ставляет в ОКИБ копию дополнительного соглашения к муниципальному кон- тракту (с визой ведущего специалиста-юриста управления финансов) с приложе- нием двух экземпляров расшифровки изменений к муниципальному контракту (Приложение №1). В расшифровке указываются учетные номера бюджетных обя-

зательств по изменяемому муниципальному контракту на поставку продукции (или последнему дополнительному соглашению к нему), сумма по первоначаль- ному контракту и сумма с учетом изменений. Сумма оплаты обязательства по измененному муниципальному контракту не должна противоречить фактически исполненной части контракта на поставку продукции (выполнение работ, оказа- ние услуг)

* 1. Специалистами ОКИБ документы на внесение изменений в бюджетные

обязательства проверяются и оформляются в том же порядке, что и по основному муниципальному контракту. После принятия на учет изменений к муниципально- му контракту номер бюджетного обязательства не изменяется.

* 1. Принятые на учет и не завершенные в текущем финансовом году бюд- жетные обязательства подлежат переучету в следующем финансовом году за счет ассигнований нового финансового года.

Учет незавершенных бюджетных обязательств специалисты ОКИБ осуще- ствляют на основании представленных заказчиком копий муниципальных кон- трактов (с дополнительными соглашениями) с расшифровкой сумм неисполнен- ных бюджетных обязательств в разрезе лицевых счетов и кодов бюджетной клас- сификации.

При этом в расшифровке бюджетных обязательств указывается сумма неис- полненного бюджетного обязательства, подлежащая оплате за счет средств бюд-

жета муниципального района и бюджетов поселений в новом финансовом году, а также учетный номер незавершенного бюджетного обязательства в истекшем фи- нансовом году.

* 1. В случае прекращения действия муниципального контракта, оформле- ние завершения бюджетного обязательства осуществляется специалистами ОКИБ на основании копии документа (с визой ведущего специалиста-юриста управле-

ния финансов), послужившего основанием для соответствующей расшифровки к изменениям обязательств.

* 1. При реорганизации или ликвидации учреждения неисполненные бюд- жетные обязательства должны быть урегулированы соответственно правопреем- ником или главным распорядителем бюджетных средств.

# Особенности учета бюджетных обязательств, осуществляемых за счет целевых межбюджетных трансфертов

* 1. Учет бюджетных обязательств по расходам, осуществляемых за счет це- левых межбюджетных трансфертов в соответствии с частью 2 статьи 19 Закона Кировской области от 08.12.2015 № 598-ЗО «Об областном бюджете на 2016 год» производится управлением финансов в программном комплексе «Бюджет – СМАРТ».
  2. На учет принимаются муниципальные контракты, прошедшие процедуру согласования в соответствии с «Порядком взаимодействия заказчиков с Киров- ским областным государственным казённым учреждением «Центр по техниче- скому сопровождению государственных закупок»».
  3. Для учета бюджетных обязательств заказчик в течение трех рабочих дней после заключения муниципального контракта представляет в ОКИБ управления финансов копии согласованной заявки, муниципального кон- тракта (с визой ведущего специалиста-юриста управления финансов), а также два экземпляра расшифровки к контракту (приложение № 2).

Копия муниципального контракта по строительству, реконструкции, ка- питальному и текущему ремонту предоставляется с проектно-сметной документа-

цией, прошедшей проверку в соответствии с постановлением Правительства Ки- ровской области от 13.09.2010 № 68/445 «О проверке достоверности сметной стоимости объектов капитального строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, финансирование которых осуществляется с привлечением средств областного бюджета».

Управление финансов не несет ответственности за непредоставление по-

лучателем бюджетных средств копии муниципальных контрактов.

**Приложение №1**

**к Порядку согласования заявок на закупку товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд, осуществляемых путем проведения конкурентных способов определения поставщиков и учета бюджетных обязательств, принимаемых в соответствии с муниципальными контрактами**

**ЗАЯВКА №**

**на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Белохолуницкого района**

**от “ ” 20 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Показатель** | **Значение показателя** |
| 1. | Муниципальный заказчик |  |
| 2. | Способ определения поставщика (исполнителя, подрядчика) |  |
| 3. | Источник финансирования контракта |  |
| 4. | Предмет муниципального контракта |  |
| 5. | Начальная (максимальная) цена  контракта (лота) |  |

Руководитель муниципального

заказчика (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

**Заключение сектора по бюджету**

Специалист сектора по бюджету

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

**Заключение отдела по казначейскому исполнению бюджета**

Специалист отдела по казначейскому

исполнению бюджета (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

**ЗАЯВКА СОГЛАСОВАНА ЗАЯВКА НЕ СОГЛАСОВАНА**

Начальник управления финансов

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

# РАСШИФРОВКА

**Приложение №2**

**к Порядку согласования заявок на закупку то- варов (работ, услуг) для муниципальных нужд, осуществляемых путем проведения конку- рентных способов определения поставщиков и учета бюджетных обязательств, принимаемых в соответствии с муниципальными контракта- ми**

к документу от №

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заявка на осуществление закупки |
|  | Муниципальный контракт |

Нужное отметить «Х»

Наименование муниципального заказчика

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения** | **№ лицевого счета** | **Бюджетная классификация** | **Сумма, руб.** | **Сумма измененная, руб.\*** | **№БО** | **№БО прошлого года \*\*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель муниципального заказчика

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

\* Графа заполняется при внесении изменения в муниципальный контракт

\*\* Графа заполняется при переносе бюджетного обязательства на новый финансовый год