

**Финансовое управление администрации
Уинского муниципального округа
Пермского края**

ПРИКАЗ

25.09.2023 № 259-2023-01-03-54

**О внесении изменений в
Порядок исполнения бюджета
Уинского муниципального
округа Пермского края по
расходам и источникам
финансирования дефицита
бюджета**

В целях совершенствования работы по исполнению бюджета Уинского муниципального округа Пермского края по расходам:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения в Порядок исполнения бюджета Уинского муниципального округа Пермского края по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, утвержденный приказом финансового управления администрации Уинского муниципального округа Пермского края от 12 марта 2020 года №259-20-01-03-10 (в редакции от 26.03.2021 № 259-20-01-03-22, от 23.01.2023 №259-2023-01-03-4).

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Начальник финансового управления



Л.А. Хомякова



Изменения в Порядок исполнения бюджета округа по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета

1. Пункт 3.3. изложить в следующей редакции:

"3.3 Одновременно с заявками, подписанными электронной подписью, за исключением заявок на выплаты по оплате труда лицам, работающим по трудовому договору (контракту), пособия, выплачиваемые работодателем за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации, ежемесячные компенсационные выплаты сотрудникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, страховые взносы в бюджеты государственных внебюджетных фондов на выплаты по оплате труда, налог на доходы физических лиц, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Уинского муниципального округа Пермского края, ежемесячных денежных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, компенсации отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, социальных выплат гражданам в виде пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также социальной поддержки населения, являющихся публичными нормативными обязательствами, клиент представляет для проверки документы в электронной форме, подтверждающие возникновение у получателя средств денежных обязательств, оплата которых производится за счет средств бюджета округа."

2. В пункте 3.4. после слов "АЦК-Финансы" дополнить словами ", за исключением случаев, установленных пунктом 3.6."

3. дополнить пунктом 3.6. следующего содержания:

"3.6. Документы для служебного пользования и связанные с ними документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предоставляются на бумажном носителе. Клиент предоставляет копии указанных документов, заверенные в установленном порядке, уполномоченному сотруднику финансового управления, ответственному за учет и хранение документов для служебного пользования, (далее - уполномоченный сотрудник управления). Уполномоченный сотрудник управления принимает документы, вносит запись в журнал учета движения документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, по форме согласно приложению 1 к Порядку работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в администрации Уинского муниципального округа Пермского края, утвержденному постановлением администрации Уинского

муниципального округа Пермского края от 21 сентября 2023 г. N 259-01-03-268 (далее соответственно - журнал учета, Порядок работы с документами ДСП), и передает их на проверку ответственному сотруднику отдела казначейского исполнения бюджета под роспись. После проведения процедуры санкционирования расходов копии документов возвращаются уполномоченному сотруднику управления с проставлением соответствующей отметки в журнале учета. Копии документов для служебного пользования и связанные с ними документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, хранятся в течение пяти лет, начиная с года, следующего за годом предоставления документов. Журнал учета хранится в течение пяти лет, начиная с года, следующего за годом его завершения. По истечении указанных сроков копии документов для служебного пользования и связанные с ними документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, журнал учета передаются для уничтожения в соответствии с Порядком работы с документами ДСП уполномоченному сотруднику финансового управления, ответственному за учет и хранение документов для служебного пользования."

