

Форма по  
ОКУД  
по  
ОКПО

Код
0301005

**Финансовое управление МО городской округ «Охинский»**

(наименование организации)

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата составления
<b>52</b>	<b>12.05.2016</b>

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОЕКРУГ «ОХИНСКИЙ» ОТ  
24.12.2014 №178 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА  
СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ  
БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОУКРУГ  
«ОХИНСКИЙ» И БЮДЖЕТНЫХ РОСПИСЕЙ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ  
(РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ) БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ И ГЛАВНЫХ  
АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ  
ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ  
ОУКРУГ «ОХИНСКИЙ»»**

В целях организации процесса исполнения бюджета муниципального образования городской округ «Охинский», **п р и к а з ы в а ю** :

1. Внести изменения в приказ финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» от 24.12.2014 №178 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств и главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования городской округ «Охинский», изложив «Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств и главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» в следующей редакции (прилагается).

2. Приложения №1-17 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложениям №1-17 к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления  
муниципального образования городской  
округ «Охинский»

О.В. Заиченко

УТВЕРЖДЕН  
приказом финансового управления  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»  
от 12.05.2016 №52

**ПОРЯДОК  
СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ  
БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
«ОХИНСКИЙ» И БЮДЖЕТНЫХ РОСПИСЕЙ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ  
(РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ) БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ И ГЛАВНЫХ  
АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ  
ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ  
ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**

Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств и главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Порядок) разработан в целях организации исполнения бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – бюджет муниципального образования) по расходам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования (далее – сводная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета муниципального образования (далее - главные распорядители (распорядители)), главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования (далее - главные администраторы), а также утверждения, доведения и изменения лимитов бюджетных обязательств.

Документы, предусмотренные приложениями к настоящему Порядку, составляются в электронной форме в информационной системе министерства финансов Сахалинской области «Автоматизированная система управления бюджетным процессом Сахалинской области» (далее – ИС АСУБП), за исключением документов, указанных в приложениях №№ 5, 5.1, 15 к настоящему Порядку.

При формировании вышеуказанных документов показатели сводной и бюджетной росписей указываются в рублях.

**I. Состав сводной росписи бюджета муниципального образования,  
порядок ее составления и утверждения**

1. Сводная роспись составляется финансовым управлением муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Финуправление) в ИС АСУБП по формам

таблиц приложений № 2 и №3 к настоящему Порядку и включает:

1) бюджетные ассигнования по расходам бюджета муниципального образования в разрезе главных распорядителей (распорядителей) на очередной финансовый год и на плановый период, в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета муниципального образования, с указанием бюджетных ассигнований по кодам:

- а) главного распорядителя;
- б) раздела, подраздела, целевой статьи и групп, подгрупп, элементов видов расходов;
- в) дополнительной классификации.

Код дополнительной классификации устанавливается в соответствии с данными справочника, занесенного Финуправлением в ИС АСУБП.

2) бюджетные ассигнования по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и на плановый период с указанием бюджетных ассигнований по кодам:

- а) главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;
- б) источника внутреннего финансирования дефицита бюджета.

2. Сводная роспись утверждается начальником финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» (далее начальником Финуправления) не позднее трех рабочих дней до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс).

3. Сводная роспись утверждается на очередной год, в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и на очередной финансовый год и плановый период, в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4. Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать решению о бюджете.

## **II. Доведение показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей (распорядителей) и главных администраторов**

1. Финуправление доводит показатели утвержденной сводной росписи до главных распорядителей (распорядителей) и главных администраторов на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи по форме приложений № 2 и №3 к настоящему Порядку в течение трех рабочих дней после утверждения сводной росписи.

2. Финуправление формирует лимиты бюджетных обязательств по главным распорядителям (распорядителям), установленных решением о бюджете, за исключением лимитов бюджетных обязательств по расходам на исполнение публичных нормативных

обязательств.

Лимиты бюджетных обязательств по главным распорядителям (распорядителям) утверждаются руководителем Финуправления не позднее двух рабочих дней до начала очередного финансового года.

Лимиты бюджетных обязательств по расходам на исполнение публичных нормативных обязательств не утверждаются.

Финуправление доводит лимиты бюджетных обязательств до главных распорядителей (распорядителей) на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи по форме приложения № 4 к настоящему Порядку в течение двух рабочих дней после их утверждения.

Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в соответствии с показателями сводной росписи, без внесения соответствующих изменений в сводную роспись не допускается.

### **III. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств**

1. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет Финуправление в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом, посредством внесения изменений в показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств в процессе исполнения бюджета муниципального образования.

2. Изменения в сводную роспись вносятся:

1) в случаях, установленных пунктом 3 статьи 217 и пунктом 3 статьи 232 Бюджетного кодекса, и по основаниям, связанным с особенностями исполнения бюджета муниципального образования, установленными решением о бюджете – без внесения изменений в решение о бюджете, по решению начальника Финуправления, принимаемому в виде разрешительной надписи, на предложение главного распорядителя (распорядителя) об изменении сводной росписи бюджета муниципального образования (далее - предложение) по форме приложения № 5 к настоящему Порядку, либо в виде разрешительной надписи начальника Финуправления по форме приложения № 15 к настоящему Порядку, в случае, если главным распорядителем является Финуправление;

2) в связи с принятием решения о внесении изменений в решение о бюджете.

3. Внесение изменений в сводную роспись по различным видам оснований, указанным в подпункте 1) пункта 2 раздела III настоящего Порядка, не осуществляется в последний рабочий день текущего месяца.

4. Предельные значения изменений ассигнований, установленные пунктом 3 статьи 217

Бюджетного кодекса и с учетом особенностей исполнения бюджета муниципального образования, установленных решением о бюджете, не применяются в случаях:

1) распределения субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением о бюджете, а также межбюджетных трансфертов, не использованных в отчетном финансовом году, при подтверждении потребности их использования в текущем году главным администратором;

2) уменьшения расходов в связи с сокращением размера межбюджетных трансфертов из федерального и областного бюджета;

3) использования средств резервного фонда муниципального образования городской округ «Охинский»;

4) распределения и перераспределения бюджетных ассигнований на основании нормативных правовых актов муниципального образования городской округ «Охинский», Правительства Сахалинской области;

5) принятия решения о внесении изменений в бюджет;

6) изменения Министерством финансов Российской Федерации указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

7) устранения технической ошибки;

8) исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования;

9) перераспределения бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение гарантий и компенсаций, связанных с расторжением служебного контракта (трудового договора) с лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования городской округ «Охинский», муниципальными служащими муниципального образования городской округ «Охинский», работниками органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и муниципальных казенных учреждений;

10) перераспределения бюджетных ассигнований на расходы по уплате штрафов, пеней.

5. В целях внесения изменений в сводную роспись в случаях, предусмотренных подпунктом 1) пункта 2 раздела III настоящего Порядка, главные распорядители (распорядители), главные администраторы представляют в Финуправление комплект документов для обоснования предлагаемых изменений сводной росписи (далее - комплект документов) и формируют в ИС АСУБП проект справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований бюджетной росписи по формам приложений № 12 и (или) № 13 к настоящему Порядку, с присвоением кодов видов изменений, указанных в приложении №17 к настоящему Порядку.

Главные распорядители (распорядители) в целях уточнения бюджетных ассигнований

по расходам бюджета, осуществляемых за счет межбюджетных трансфертов из федерального, областного бюджета, обязаны в срок не позднее трёх рабочих дней после получения уведомления по расчетам между бюджетами или после зачисления на счет бюджета муниципального образования целевых средств из федерального, областного бюджета сверх утвержденных решением о бюджете, либо возврата неиспользованных по состоянию на 1 января текущего финансового года межбюджетных трансфертов из федерального, областного бюджета в связи с подтверждением их потребности в текущем году, представить комплект документов и сформировать справку по формам приложений № 12 и (или) № 13 к настоящему Порядку.

Бюджетный отдел осуществляет проверку комплекта документов, правильность заполнения проекта справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований бюджетной росписи, и в случае отсутствия замечаний, проводит их подтверждение в ИС АСУБП, после чего формирует справку-уведомление об изменении бюджетных ассигнований сводной бюджетной росписи по формам приложений № 6 и (или) № 7 к настоящему Порядку.

В случае возврата в течение года субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов в федеральный, областной бюджет главный распорядитель (распорядитель) обязан вносить изменения в сводную бюджетную роспись в течение трех дней со дня возврата, либо со дня получения уведомления по расчетам между бюджетами.

6. Комплект документов должен содержать:

1) предложение главного распорядителя (распорядителя) о внесении изменений в сводную роспись на имя начальника Финуправления по форме приложения № 5 к настоящему Порядку (в случае необходимости включения изменений бюджетных ассигнований сводной росписи в решение о внесении изменений в решение о бюджете, указанные изменения необходимо оформлять отдельными предложениями);

2) подробный анализ ожидаемой экономии (недостатка), по форме Приложения № 5.1 к настоящему Порядку.

3) копии нормативных правовых актов, являющихся основанием для внесения изменений в сводную роспись;

4) разрешительную надпись начальника Финуправления по форме приложения № 15 к настоящему Порядку в случае, если главным распорядителем (распорядителем) является Финуправление (предложение, предусмотренное подпунктом 1) пункта 6 раздела III настоящего Порядка в этом случае не представляются).

7. Комплект документов не предоставляется в случаях внесения изменений в сводную роспись предусмотренных подпунктом 2) пункта 2 раздела III настоящего Порядка.

8. В предложении по форме приложения № 5 к настоящему Порядку должны быть

указаны:

- 1) письменное обязательство главного распорядителя (распорядителя) о недопущении:
  - кредиторской задолженности по бюджетным ассигнованиям, уменьшаемым за счет образовавшейся экономии;
  - превышения бюджетных обязательств по заключенным им муниципальным контрактам, иным гражданско-правовым договорам над лимитами бюджетных обязательств.
- 2) основания для внесения изменений со ссылкой на положения Бюджетного кодекса, решения о бюджете с указанием подпункта, пункта, части, статьи и кратким текстовым содержанием приведенного положения соответствующего нормативного правового акта.

Если основанием для внесения изменений в сводную роспись являются статьи решения о бюджете, установленные в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса, то обязательна ссылка на статью решения о бюджете.

Раздел 2 предложения по форме приложения № 5 к настоящему Порядку заполняется и представляется в Финуправление при внесении изменений в сводную роспись в части источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования.

9. Оформление справок-уведомлений об изменении бюджетных ассигнований сводной бюджетной росписи с одновременным указанием нескольких кодов вида изменений не допускается.

Допускается формирование нескольких справок-уведомлений об изменении бюджетных ассигнований сводной бюджетной росписи к одному предложению.

Внесение предложений по изменению сводной росписи главными распорядителями (распорядителями), главными администраторами осуществляется не более трех раз в месяц, за исключением случаев, указанных в пункте 4 раздела III настоящего Порядка.

10. Изменения в сводную роспись в случае, предусмотренном подпунктом 2) пункта 2 раздела III настоящего Порядка, осуществляются в следующем порядке:

- 1) Главные распорядители (распорядители), в установленные Финуправлением сроки, формируют реестр предложений по внесению изменений в решение о бюджете на бумажном носителе и в интерактивном поле «Реестр предложений» в ИС АСУБП.

После согласования данного реестра с главой муниципального образования Финуправление присваивает статус «утверждено» каждому мероприятию реестра и сообщает главным распорядителям (распорядителям) о формировании реестра поправок в ИС АСУБП.

- 2) Главные распорядители (распорядители), в установленные Финуправлением сроки, формируют реестр поправок в ИС АСУБП с присвоением следующих кодов видов изменений:

010 – изменения, вносимые в связи с принятием решения о внесении изменений в решение о бюджете муниципального образования:



011 – изменения, вносимые в связи с увеличением ассигнований (реестр предложений);  
012 – изменения, вносимые в связи с сокращением ассигнований (реестр предложений);  
013 – изменения, вносимые в связи с перераспределением ассигнований, в пределах средств, предусмотренных главному распорядителю (распорядителю);

014 – изменения, вносимые в случае перераспределения расходов между главными распорядителями;

015 - изменения, вносимые в случае увеличения (уменьшения) безвозмездных поступлений из федерального, областного бюджета;

016 - изменения, вносимые в случае увеличения (уменьшения) безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц;

017 – изменения, вносимые на суммы остатков субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, для финансового обеспечения расходов бюджета, соответствующим целям предоставления указанных трансфертов, в соответствии с решением главного администратора.

3) главные распорядители (распорядители), главные администраторы не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания решения о внесении изменений в решение о бюджете формируют в ИС АСУБП проект справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований бюджетной росписи по формам приложений № 12 и (или) № 13 к настоящему Порядку, с присвоением кодов видов изменений, указанных в подпункте 2) пункта 10 раздела III настоящего Порядка.

Бюджетный отдел осуществляет проверку правильности заполнения проекта справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований бюджетной росписи, и в случае отсутствия замечаний, проводит их подтверждение в ИС АСУБП, после чего формирует справку-уведомление об изменении бюджетных ассигнований сводной бюджетной росписи по формам приложений № 6 и (или) № 7 к настоящему Порядку.

4) изменение сводной росписи утверждается начальником Финуправления в течение десяти рабочих дней после подписания решения о внесении изменений в решение о бюджете по форме приложения № 16 к настоящему Порядку.

11. После внесения изменений в сводную роспись в случаях, предусмотренных пунктом 2 раздела III настоящего Порядка, изменения лимитов бюджетных обязательств подписываются руководителем Финуправления и доводятся до главных распорядителей (распорядителей) на бумажном носителе или в электронном виде с применением электронной подписи справкой-уведомлением об изменении лимитов бюджетных обязательств по форме приложения № 8 к настоящему Порядку в течение двух рабочих дней после их подписания.

12. Главные распорядители (распорядители) несут ответственность за обоснованность внесенных изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств и соответствие

их требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации.

#### **IV. Состав бюджетной росписи, порядок ее составления и утверждения, утверждение бюджетных ассигнований**

1. Бюджетная роспись главных распорядителей (распорядителей) (главных администраторов источников) (далее - бюджетная роспись) включает:

1) бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя (распорядителя) на очередной финансовый год и на плановый период.

2) бюджетные ассигнования по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования главного администратора на очередной финансовый год и на плановый период.

2. Бюджетная роспись составляется и утверждается главным распорядителем (распорядителем), (главным администратором) в соответствии с показателями сводной росписи по соответствующему главному распорядителю (распорядителю), (главному администратору) по форме приложения № 9 к настоящему Порядку.

Бюджетный отдел имеет право запрашивать все необходимые расчеты и материалы, обосновывающие плановые назначения, включенные главными распорядителями (распорядителями) в бюджетную роспись.

В случаях установления необоснованности плановых назначений или их отклонения от решения о бюджете, бюджетный отдел вносит предложения главным распорядителям (распорядителям) по изменению представленных бюджетных росписей.

3. Бюджетная роспись утверждается на очередной год, в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и на очередной финансовый год и плановый период, в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

#### **V. Доведение показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств до распорядителей и (или) получателей средств бюджета муниципального образования и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования**

1. Главные распорядители, главные администраторы доводят показатели бюджетной росписи до соответствующих распорядителей и (или) получателей средств бюджета муниципального образования и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования (далее – администраторы источников) до начала очередного финансового года в виде справок-уведомлений о бюджетных ассигнованиях бюджетной росписи по форме приложения № 10 к настоящему Порядку, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса.

## 2. Главные распорядители:

1) распределяют лимиты бюджетных обязательств по распорядителям и (или) подведомственным получателям средств бюджета муниципального образования на основании полученной на бумажном носителе или в электронном виде справки-уведомления о лимитах бюджетных обязательств главного распорядителя по форме приложения № 4 к настоящему Порядку;

2) доводят лимиты бюджетных обязательств в виде справок-уведомлений о лимитах бюджетных обязательств по форме приложений № 11 к настоящему Порядку до соответствующих распорядителей и (или) получателей до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса;

3) передают на бумажном носителе и в электронном виде лимиты бюджетных обязательств распорядителей и (или) получателей средств бюджета муниципального образования в отдел предварительного контроля и платежей из бюджета (далее - отдел предварительного контроля) для отражения на лицевых счетах распорядителей и (или) получателей до начала очередного финансового года.

## **VI. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств**

1. Ведение бюджетной росписи и внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств осуществляет главный распорядитель (распорядитель), главный администратор, посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств в процессе исполнения бюджета муниципального образования.

2. Изменение бюджетной росписи, приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется в соответствии с основаниями, установленными пунктом 3 статьи 217 и пунктом 3 статьи 232 Бюджетного кодекса, и по основаниям, связанным с особенностями исполнения бюджета муниципального образования, установленными решением о бюджете, по формам приложений № 12 и (или) № 13 к настоящему Порядку.

3. Основанием для внесения главным распорядителем (распорядителем), главным администратором соответствующих изменений в бюджетную роспись служит справка-уведомление об изменении бюджетных ассигнований сводной росписи по формам приложений № 6 и (или) № 7 к настоящему Порядку, подписанная начальником Финуправления и начальником бюджетного отдела.

4. Главные распорядители (распорядители) (главные администраторы) обязаны в течение двух рабочих дней после получения справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований сводной росписи по формам приложений № 6 и (или) № 7 к настоящему Порядку, но не позднее текущего месяца, внести изменения в показатели бюджетной

рописи.

5. Изменения бюджетной росписи, за исключением изменений по межбюджетным трансфертам, увеличению стоимости основных средств, заработной плате и начислениям на выплаты по оплате труда, бюджетным инвестициям в объекты капитального строительства, мероприятиям, направленным на реализацию Указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года, выплате единовременных поощрений лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования, муниципальными служащими муниципального образования, работниками органов местного самоуправления муниципального образования, не приводящие к изменению показателей сводной росписи, осуществляются главным распорядителем, главным администратором на основании письменного обращения распорядителя и (или) получателя средств бюджета муниципального образования и администратора источников, находящегося в его ведении.

6. Изменение бюджетной росписи по межбюджетным трансфертам, увеличению стоимости основных средств, заработной плате и начислениям на выплаты по оплате труда, бюджетным инвестициям в объекты капитального строительства, мероприятиям, направленным на реализацию Указов Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года, выплате единовременных поощрений лицам, замещающим муниципальные должности муниципального образования, муниципальными служащими муниципального образования, работниками органов местного самоуправления муниципального образования, не приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется главным распорядителем после согласования указанных изменений с начальником бюджетного отдела. Согласование осуществляется в ИС АСУБП путем подтверждения проекта справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований бюджетной росписи по форме приложения № 12 к настоящему Порядку.

7. Главный распорядитель:

1) формирует справку-уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств по форме приложения № 14 к настоящему Порядку и доводит ее до соответствующих распорядителей и (или) получателей в течение двух рабочих дней после внесения изменений в бюджетную роспись, не приводящих к изменению показателей сводной росписи, а также при получении на бумажном носителе или в электронной форме справки-уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств по форме приложения № 8 к настоящему Порядку;

2) передает на бумажном носителе и в электронном виде соответствующие изменения лимитов бюджетных обязательств распорядителей и (или) получателей бюджетных средств в отдел предварительного контроля для отражения изменений на лицевых счетах распорядителей и (или) получателей в течение двух рабочих дней после формирования

справки-уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств по форме приложения № 14 к настоящему Порядку.

7.1. Внесение изменений в бюджетную роспись не осуществляется главным распорядителем в последний рабочий день текущего месяца.

7.2. Главные распорядители, формируя справку-уведомление по форме приложения № 12 к настоящему Порядку при изменениях бюджетной росписи, не приводящих к изменению показателей сводной росписи, присваивают 150 вид изменения.