

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301005

Финансовое управление МО городской округ «Охинский»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
88	25.06.2020

ПРИКАЗ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В 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», УТВЕРЖДЕННЫЙ ПРИКАЗОМ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ» ОТ 06.02.2019 №16

В целях организации процесса исполнения бюджета муниципального образования городской округ «Охинский», **приказываю** :

1. Внести изменения 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», утвержденный приказом финансового управления муниципального образования городской округ «Охинский» от 06.02.2019 №16 изложив его в новой редакции, согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Внести изменения в Приложение №16 к приказу, изложив его в новой редакции, согласно Приложению №2 к настоящему приказу.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский».
4. Настоящий приказ применяется к правоотношениям, возникшим при составлении и ведении сводной бюджетной росписи на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов и далее.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления
муниципального образования городской
округ «Охинский»

О.В. Заиченко

Приложение №1
к приказу финансового управления
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 25.06.2020 № 88

«УТВЕРЖДЕН
приказом финансового управления
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 06.02.2019 №16

**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), 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 №№ 5.1, 14 к настоящему Порядку.

При формировании вышеуказанных документов показатели сводной и бюджетной росписей указываются в рублях в сумме, кратной 100.

**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) на очередной финансовый год и на плановый период и включает:

1.1. Бюджетные ассигнования по расходам бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и на плановый период в разрезе главных распорядителей, разделов,

подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп видов расходов, дополнительной классификации, а также кода адресной инвестиционной программы.

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

1.2. Бюджетные ассигнования по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и на плановый период в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

2. В течение десяти рабочих дней со дня подписания решения Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период (далее - решение о бюджете) главные распорядители осуществляют распределение бюджетных ассигнований на выполнение расходных обязательств, подлежащих исполнению в соответствии с решением о бюджете.

3. Главные администраторы осуществляют распределение бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета в течение десяти рабочих дней со дня подписания решения о бюджете.

4. Бюджетный отдел Финуправления (далее - бюджетный отдел) осуществляет проверку предложений главных распорядителей, главных администраторов по распределению бюджетных ассигнований на соответствие решению о бюджете в течение десяти рабочих дней со дня получения предложения по распределению бюджетных ассигнований главными распорядителями, главными администраторами.

5. Бюджетный отдел формирует сводную роспись в течение 10 рабочих дней со дня подписания решения о бюджете в ИС АСУБП по форме приложений № 2 и №3 к настоящему Порядку.

6. Начальник Финуправления в течение одного рабочего дня со дня формирования сводной росписи подписывает справки-уведомления по форме приложений № 2 и №3 к настоящему Порядку с применением электронной подписи.

7. Сводная роспись утверждается начальником Финуправления на бумажном носителе по форме приложения №1 к настоящему Порядку 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).

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

9. Показатели сводной росписи текущего финансового года и планового периода, утвержденные до принятия решения о бюджете, прекращают свое действие в отношении первого и второго годов планового периода с начала очередного финансового года, а в отношении показателей текущего финансового года - по завершению календарного года.

II. Доведение показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств

1. Финуправление доводит показатели утвержденной сводной росписи до главных распорядителей и главных администраторов в электронном виде с применением электронной подписи по форме приложений № 2 и №3 к настоящему Порядку в течение трех рабочих дней со дня утверждения сводной росписи.

В случае отсутствия технической возможности доведения показателей утвержденной сводной росписи с использованием информационных систем, показатели сводной росписи доводятся бюджетным отделом в виде справки уведомления о бюджетных ассигнованиях

сводной росписи по формам приложений № 2 и № 3 к настоящему Порядку на бумажном носителе с сопроводительным письмом.

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

Лимиты бюджетных обязательств по главным распорядителям утверждаются начальником Финуправления и доводятся в электронном виде с применением электронной подписи не позднее двух рабочих дней до начала очередного финансового года по форме приложения № 4 к настоящему Порядку.

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:

2.1. В случаях, установленных статьями 217 и 232 Бюджетного кодекса, и по основаниям, связанным с особенностями исполнения бюджета муниципального образования, установленными решением о бюджете – без внесения изменений в решение о бюджете, либо с последующим внесением изменений в решение о бюджете по решению начальника Финуправления, принимаемому в виде разрешительной надписи на предложении главного 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 № 14 к настоящему Порядку, в случае, если главным распорядителем является Финуправление.

Внесение изменений в показатели сводной росписи осуществляется на основании предложений главного распорядителя, представленных в Финуправление до 26 числа текущего месяца вместе с комплектом документов для обоснования предлагаемых изменений сводной росписи (далее - комплект документов), установленных пунктом 5 раздела III настоящего Порядка.

Внесение изменений в показатели сводной росписи в последние четыре дня текущего месяца осуществляется только в случаях:

1) получения уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и получения безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц сверх объемов, утвержденных решением о бюджете, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных межбюджетных трансфертов;

2) в случае использования средств резервного фонда муниципального образования городской округ «Охинский»;

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

4) принятия решения о внесении изменений в бюджет;

5) изменения бюджетной классификации, в том числе наименования и (или) кода целевой статьи, дополнительной классификации и объекта капитального строительства, укрупненного мероприятия, объекта недвижимого имущества, включенного в адресную инвестиционную программу Сахалинской области, а также уточнение принадлежности бюджетных ассигнований к бюджетной классификации;

б) исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и (или) предусматривающих перечисление этих средств в счет оплаты судебных издержек, увеличения подлежащих уплате казенным учреждением сумм налогов, сборов, пеней, штрафов, а также социальных выплат (за исключением выплат, отнесенных к публичным нормативным обязательствам), установленных законодательством Российской Федерации;

7) перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств, 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;

8) перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств, на расходы по уплате штрафов (в том числе административных), пеней (в том числе за несвоевременную уплату налогов и сборов);

9) в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей муниципального имущества, изменением подведомственности распорядителей (получателей) бюджетных средств и при осуществлении органами исполнительной власти (органами местного самоуправления) бюджетных полномочий, предусмотренных пунктом 5 статьи 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

10) изменения типа (подведомственности) муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий;

11) изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение соответствующего расходного обязательства, в целях софинансирования которого предоставляется субсидия из областного бюджета, между разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов бюджета.

Предложения главных распорядителей по изменению сводной росписи с комплектом документов по вышеуказанным случаям представляются в Финуправление не позднее 28 числа текущего месяца.

В декабре текущего года все изменения осуществляются до 25 числа. Предложения главных распорядителей по изменению сводной росписи с комплектом документов представляются в Финуправление не позднее 20 декабря текущего финансового года.

2.2. 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 2.1 пункта 2 раздела III настоящего Порядка, не осуществляется в последний рабочий день текущего месяца.

4. Изменения в сводную роспись в случае, предусмотренном подпунктом 2.1 пункта 2 раздела III настоящего Порядка, осуществляются в следующем порядке:

4.1. Главные распорядители формируют в ИС АСУБП проект справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований бюджетной росписи по форме приложения № 12 к настоящему Порядку, с присвоением кодов видов изменений, указанных в приложении №16 к настоящему Порядку и прикрепляют комплект документов в ИС АСУБП к проекту справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований бюджетной росписи.

4.2. Главные распорядители подписывают проект справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований бюджетной росписи по форме приложения № 12 к настоящему Порядку в ИС АСУБП электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени главного распорядителя бюджетных средств.

4.3. Бюджетный отдел осуществляет проверку комплекта документов и проекта справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований бюджетной росписи по форме приложения № 12 к настоящему Порядку и, в случае отсутствия замечаний, подтверждает справку-уведомление в ИС АСУБП.

4.4. Бюджетный отдел формирует проект справки-уведомления по форме приложения № 6 к настоящему Порядку после осуществления проверки комплекта документов и правильности заполнения проекта справки - уведомления по форме приложения № 12 к настоящему Порядку в течение одного рабочего дня со дня получения разрешительной надписи начальника Финуправления на предложении главного распорядителя.

4.5. Бюджетный отдел доводит изменения сводной росписи до главных распорядителей в электронном виде, с применением электронной подписи в течение одного рабочего дня со дня подписания проекта справки-уведомления начальником Финуправления, справкой-уведомлением по форме приложения № 6 к настоящему Порядку.

4.6. Главные распорядители в целях уточнения бюджетных ассигнований по расходам бюджета, осуществляемым за счет межбюджетных трансфертов из федерального, областного бюджета, имеющих целевое назначение, обязаны в срок не позднее семи рабочих дней со дня получения Финуправлением от Министерства финансов Сахалинской области уведомления о предоставлении субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением о бюджете, сформировать справку по форме приложения № 12 к настоящему Порядку, на основании которой бюджетный отдел формирует проект справки - уведомления по форме приложения №6 к настоящему Порядку.

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

4.7. В течение десяти рабочих дней со дня получения справки - уведомления по форме приложения № 6 к настоящему Порядку главные распорядители осуществляют распределение бюджетных ассигнований на выполнение расходных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования.

4.8. Изменения в сводную роспись формируются на отчетные даты (1 квартал, полугодие, 9 месяцев, за отчетный год).

4.9. Бюджетный отдел формирует изменения в сводную роспись в течение 10 дней месяца следующего за отчетным, а также в сроки указанные в подпункте 9.4 пункта 9 раздела III настоящего Порядка и передает ее на бумажном носителе на утверждение начальнику Финуправления по форме приложения № 15 к настоящему Порядку.

5. Комплект документов должен содержать:

5.1. Обращение главного распорядителя о внесении изменений в сводную роспись на имя начальника Финуправления, с обязательным согласованием с разработчиками муниципальных программ, при перемещении бюджетных ассигнований между муниципальными программами или мероприятиями муниципальных программ.

Руководители МКУ «Управление капитального строительства городского округа «Охинский», МКУ «Эксплуатационно-техническое управление» направляют обращение о внесении изменений в сводную роспись на имя главы муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - глава муниципального образования) и начальника Финуправления.

Обращение главного распорядителя о внесении изменений в сводную роспись по целевым средствам местного бюджета должно быть согласовано с главой муниципального образования и после получения положительной резолюции направлено в Финуправление;

5.2. Предложение по форме приложения № 5 к настоящему Порядку в электронном

виде с применением электронной подписи.

Предложение по форме приложения № 5 к настоящему Порядку от МКУ «Управление капитального строительства городского округа «Охинский», МКУ «Эксплуатационно-техническое управление» прилагается к обращению, указанному в подпункте 5.1 пункта 5 раздела III на бумажном носителе.

5.3. Подробный анализ ожидаемой экономии (недостатка), по форме Приложения № 5.1 к настоящему Порядку, с приложением расчетов и обоснований по вносимым изменениям, с указанием причин образования экономии и обоснованием необходимости направления экономии на предлагаемые цели.

При изменении сводной росписи, в части увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммными направлениям деятельности), видам расходов классификации расходов бюджета за счет экономии по использованию бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг главными распорядителями указываются причины образования экономии и обоснование необходимости направления экономии на предлагаемые цели.

5.4. Копии нормативных правовых актов, являющихся основанием для внесения изменений в сводную роспись.

5.5. Копии платежных поручений (в случае поступления в бюджет муниципального образования в ходе его исполнения средств имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением о бюджете).

5.6. Разрешительную надпись начальника Финуправления по форме приложения № 14 к настоящему Порядку в случае, если главным распорядителем является Финуправление (предложение, предусмотренное подпунктом 5.2 пункта 5 раздела III настоящего Порядка в этом случае не представляются).

6. Комплект документов не предоставляется в случаях внесения изменений в сводную роспись предусмотренных подпунктом 2.2 пункта 2 раздела III настоящего Порядка.

7. В предложении по форме приложения № 5 к настоящему Порядку должны быть указаны:

7.1. Письменное обязательство главного 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.

7.2. 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.

8. 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.

9. Изменения в сводную роспись в случае, предусмотренном подпунктом 2.2 пункта 2 раздела III настоящего Порядка, осуществляются в следующем порядке:

9.1. Главные 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. При формировании реестра предложений изменения указываются в рублях в сумме, кратной 100.

Реестр предложений, в котором предусмотрено перемещение бюджетных ассигнований между муниципальными программами или мероприятиями муниципальных программ должен согласовываться с разработчиками муниципальных программ.

После согласования Финуправлением реестра предложений с главой муниципального образования, бюджетный отдел присваивает статус «утверждено» каждому согласованному мероприятию реестра и сообщает главным распорядителям о формировании реестра поправок в ИС АСУБП.

9.2. Главные 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;

013 – изменения, вносимые в связи с перераспределением ассигнований, в пределах средств, предусмотренных главному 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 в случае образования экономии при осуществлении заказчиками закупок товаров, работ и услуг.

Главные распорядители обеспечивают наличие свободных остатков бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по уменьшаемым расходам на лицевом счете, открытом соответствующему главному распорядителю в Финуправлении.

9.3. В течение десяти рабочих дней со дня подписания решения о внесении изменений в решение о бюджете главные распорядители осуществляют распределение бюджетных ассигнований на выполнение расходных обязательств, подлежащих исполнению в соответствии с решением о внесении изменений в решение о бюджете.

9.4. Бюджетный отдел формирует изменение сводной росписи в течение десяти рабочих дней со дня подписания решения о внесении изменений в решение о бюджете по форме приложения № 6 к настоящему Порядку на основании проектов справок-уведомлений об изменении бюджетных ассигнований бюджетной росписи по форме приложения № 12 к настоящему Порядку, а также при необходимости справку - уведомление по форме приложения № 7 к настоящему Порядку. Уменьшение показателей сводной росписи может осуществляться в течение двадцати рабочих дней в случае технической невозможности осуществления операций с использованием ИС АСУБП в течение десяти рабочих дней.

9.5. Начальник Финуправления в течение одного рабочего дня со дня формирования изменений в сводную роспись подписывает справки-уведомления по форме приложений № 6 и №7 к настоящему Порядку с применением электронной подписи.

9.6. Бюджетный отдел доводит изменения сводной росписи до главных распорядителей в электронном виде, с применением электронной подписи в течение одного рабочего дня со дня подписания проекта справки-уведомления начальником Финуправления, справкой-уведомлением по форме приложения № 6 к настоящему Порядку.

9.7. Изменения в сводную роспись утверждаются начальником Финуправления на бумажном носителе по форме приложения №15 к настоящему Порядку в течение одного рабочего дня со дня ее формирования.

10. После внесения изменений в сводную роспись в случаях, предусмотренных пунктом 2 раздела III настоящего Порядка, в течение двух рабочих дней утверждаются и доводятся изменения лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей в электронном виде с применением электронной подписи, справкой-уведомлением об изменении лимитов бюджетных обязательств по форме приложения № 8 к настоящему Порядку.

11. Изменение сводной росписи осуществляется Финуправлением с учетом следующих особенностей:

11.1. При внесении изменений в сводную роспись в случае использования средств резервного фонда муниципального образования городской округ «Охинский» главным распорядителем прилагается копия распоряжения администрации муниципального образования городской округ «Охинский» о выделении указанных средств.

11.2. При внесении изменений в сводную роспись в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, помимо документов указанных в пункте 5 раздела III настоящего Порядка, главным распорядителем прилагается копия судебного акта, обуславливающего внесение изменений в сводную роспись.

11.3. При внесении изменений в сводную роспись в случае исполнения решения налогового органа о взыскании налогов, сборов, пеней и штрафов, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджета, помимо документов указанных в пункте 5 раздела III настоящего Порядка, главным распорядителем прилагается копия решения налогового органа, обуславливающего внесение изменений в сводную роспись.

12. Главные 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, (главных администраторов источников) (далее - бюджетная роспись) включает:

1.1. Бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя на очередной финансовый год и на плановый период в разрезе распорядителей (получателей) средств бюджета, подведомственных главному распорядителю, разделов, подразделов, целевых статей, (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп, элементов видов расходов, дополнительной классификации, а также кода адресной инвестиционной программы.

1.2. Бюджетные ассигнования по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

2. Бюджетная роспись составляется в порядке, аналогичном составлению сводной росписи, установленным настоящим Порядком, в соответствии с бюджетными ассигнованиями, доведенными Финуправлением главному распорядителю, и подписывается соответствующим главным распорядителем в соответствии с показателями сводной росписи по форме приложения № 9 к настоящему Порядку.

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

3. Порядок взаимодействия главных распорядителей (главных администраторов) и получателей средств бюджета (администраторов источников) по вопросам составления и ведения бюджетной росписи, по распределению и изменению лимитов бюджетных обязательств получателей устанавливается соответствующим главным распорядителем с учетом требований, устанавливаемых настоящим Порядком.

4. В течение десяти рабочих дней со дня доведения Финуправлением показателей утвержденной сводной росписи главные распорядители формируют и подписывают бюджетную роспись.

5. Показатели бюджетной росписи текущего финансового года и планового периода, утвержденные до принятия решения о бюджете, прекращают свое действие в отношении первого и второго годов планового периода с начала очередного финансового года, а в отношении показателей текущего финансового года - по завершению календарного года.

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

1. Главные распорядители доводят показатели бюджетной росписи до соответствующих распорядителей и (или) получателей средств бюджета муниципального образования в течение пяти рабочих дней со дня подписания главным распорядителем бюджетной росписи, но не позднее 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:

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

2.2. Доводят лимиты бюджетных обязательств в виде справок-уведомлений о лимитах бюджетных обязательств по форме приложения № 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. Сформированные главными распорядителями лимиты бюджетных обязательств распорядителей и (или) получателей в электронном виде отражаются на лицевых счетах распорядителей и (или) получателей.

4. Показатели бюджетной росписи главного распорядителя (главного администратора) соответствуют показателям сводной росписи.

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

1. Ведение бюджетной росписи и внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств осуществляет главный 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 форме приложения № 12 к настоящему Порядку.

3. Основанием для внесения главным распорядителем соответствующих изменений в бюджетную роспись является справка-уведомление об изменении бюджетных ассигнований сводной росписи по форме приложения № 6 к настоящему Порядку, подписанная электронной подписью начальником Финуправления, заместителем начальника управления, начальником бюджетного отдела и специалистом бюджетного отдела.

4. Главные распорядители обязаны в течение двух рабочих дней после получения справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований сводной росписи по форме приложения № 6 к настоящему Порядку, но не позднее завершения текущего месяца, внести изменения в показатели бюджетной росписи.

5. Главные распорядители доводят изменения показателей бюджетной росписи до соответствующих распорядителей и (или) получателей средств бюджета муниципального образования в течение пяти рабочих дней после внесения изменений в бюджетную роспись, но не позднее завершения текущего месяца, в котором утверждены изменения показателей сводной росписи.

6. Изменения бюджетной росписи, не приводящие к изменению показателей сводной росписи, осуществляются главным распорядителем на основании письменного обращения распорядителя и (или) получателя средств бюджета муниципального образования, находящегося в его ведении.

7. Изменение бюджетной росписи по межбюджетным трансфертам, фонду оплаты труда, взносов по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда, мероприятиям, направленным на реализацию Указов Президента Российской Федерации, не приводящие к изменению показателей сводной росписи, осуществляется главным распорядителем после согласования указанных изменений с начальником Финуправления.

Согласование осуществляется работником бюджетного отдела Финуправления, в ИС АСУБП путем принятия к исполнению проекта справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований бюджетной росписи по форме приложения № 12 к настоящему Порядку.

Изменения бюджетной росписи, не приводящие к изменению показателей сводной росписи, осуществляются на основании письма на имя начальника Финуправления за подписью руководителя органа местного самоуправления с указанием причины перемещения.

8. Главный распорядитель формирует справку-уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств по форме приложения № 13 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 в электронной форме справки-уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств по форме приложения № 8 к настоящему Порядку;

Сформированные главными распорядителями соответствующие изменения лимитов бюджетных обязательств распорядителей и (или) получателей средств бюджета муниципального образования в электронном виде отражаются на лицевых счетах распорядителей и (или) получателей.

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

10. Главные распорядители, формируя справку-уведомление по форме приложения № 12 к настоящему Порядку при изменениях бюджетной росписи, не приводящих к

изменению показателей сводной росписи, присваивают соответствующий код вида изменения 100.

11. Контроль по внесению изменений главными распорядителями в бюджетную роспись, затрагивающих сводную роспись, осуществляет бюджетный отдел.

VII. Организация работы Финуправления по составлению и ведению сводной росписи бюджета муниципального образования

1. Составление сводной росписи бюджета муниципального образования осуществляется в следующем порядке:

1.1. Специалисты департамента автоматизации в информационной системе Министерства финансов Сахалинской области:

- экспортируют плановые показатели бюджетной росписи из подсистемы проектирования бюджета в подсистему исполнения бюджета ИС АСУБП в течение трех рабочих дней после подписания решения о бюджете.

1.2. Бюджетный отдел:

- проверяет показатели сводной росписи и бюджетной росписи на соответствие решению о бюджете;

- подтверждает бюджетную роспись и сводную роспись в ИС АСУБП;

- формирует бюджетную роспись по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования по всем бюджетным ассигнованиям;

- подготавливает сводную роспись на очередной финансовый год и на плановый период после подтверждения бюджетной росписи и сводной росписи и представляет ее на утверждение начальнику Финуправления;

- доводит показатели бюджетных ассигнований, утвержденные сводной росписью, до главных распорядителей (главных администраторов) в сроки, установленные пунктом 1 раздела II настоящего Порядка.

1.3. Отдел предварительного контроля:

- формирует в ИС АСУБП лимиты бюджетных обязательств на основании утвержденной сводной росписи и представляет их в электронном виде на утверждение начальнику Финуправления, в срок не позднее четырех рабочих дней до начала очередного финансового года;

- доводит лимиты бюджетных обязательств до главных распорядителей в течение двух рабочих дней после их утверждения;

- отражает лимиты бюджетных обязательств распорядителей и (или) получателей, подведомственных главному распорядителю, на лицевых счетах распорядителей и (или) получателей после формирования их главным распорядителем.

1.4. Техническую и программную реализацию настоящего Порядка обеспечивает департамент автоматизации в информационной системе Министерства финансов Сахалинской области ИС АСУБП.

2. Организация ведения сводной росписи по расходам бюджета муниципального образования осуществляется в следующем порядке:

2.1. В случае внесения изменений в сводную роспись:

2.1.1. Бюджетный отдел:

Специалист бюджетного отдела рассматривает письменное обращение главного распорядителя об изменении показателей сводной росписи в течение пяти рабочих дней со дня его получения на предмет его обоснованности, соответствия наименования кода вида изменения Приложению № 16 настоящего Порядка, правильности заполнения кодов бюджетной классификации, включая дополнительную классификацию, а также код адресной

инвестиционной программы, и иных реквизитов, указанных в предложении, включая комплект документов, наличия остатка плановых назначений с учетом произведенных кассовых расходов, а также соответствия видов расходов классификации расходов бюджета муниципального образования.

Несоблюдение перечисленных требований, а также нарушение срока предоставления документов являются основанием для отказа главному распорядителю во внесении изменений в сводную роспись, о чем он извещается специалистом бюджетного отдела. При этом электронному документу «Справка-уведомление об изменении бюджетных ассигнований сводной росписи по расходам бюджета» в ИС АСУБП присваивается аналитический признак «Забракован».

Специалисты бюджетного отдела имеет право в пределах установленных полномочий запросить дополнительные расчеты и обоснования.

Специалист бюджетного отдела проверяет обоснованность планируемых перемещений и представляют заместителю начальника управления, начальнику бюджетного отдела комплект документов для получения разрешительной надписи у начальника Финуправления.

Заместитель начальника управления, начальник бюджетного отдела представляет начальнику Финуправления комплект документов для получения разрешительной надписи на предложении главного распорядителя.

В случае, если получена разрешительная надпись начальника Финуправления, то в течение одного рабочего дня со дня получения разрешительной надписи, проект справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований сводной бюджетной росписи по расходам бюджета в ИС АСУБП специалистами бюджетного отдела принимается к исполнению.

В случае установления несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Порядком, специалисты бюджетного отдела в течение пяти дней со дня поступления возвращают комплект документов главному распорядителю.

При этом электронному документу «Справка-уведомление об изменении бюджетных ассигнований сводной бюджетной росписи по расходам бюджета» в ИС АСУБП присваивается аналитический признак «Отклонен».

В случае изменения бюджетной росписи по межбюджетным трансфертам, фонду оплаты труда, взносов по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда, мероприятиям, направленным на реализацию Указов Президента Российской Федерации, не приводящего к изменению показателей сводной росписи, после согласования указанных изменений с начальником Финуправления специалист бюджетного отдела проверяет обоснованность указанных изменений и принимает к исполнению справку-уведомление об изменении бюджетных ассигнований бюджетной росписи по форме приложения № 12 к настоящему Порядку.

Бюджетный отдел осуществляет контроль по принятию к исполнению Справок-уведомлений об изменении бюджетных ассигнований главными распорядителями средств бюджета.

Изменения, внесенные в показатели сводной росписи, доводятся до главных распорядителей в ИС АСУБП в виде электронных документов.

2.1.2. Отдел предварительного контроля:

- формирует в ИС АСУБП справку-уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств главного распорядителя и представляет ее в электронном виде на утверждение начальнику Финуправления, в течение двух рабочих дней после принятия к исполнению бюджетным отделом справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований сводной росписи;

- доводит изменения лимитов бюджетных обязательств до главного распорядителя в электронном виде в течение двух рабочих дней после их утверждения;

- отражает соответствующие изменения на лицевых счетах распорядителей и (или) получателей, подведомственных главному распорядителю, после формирования главным

распорядителем справки-уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств распорядителей и (или) получателей, подведомственных главному распорядителю.

2.2. В случае принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете:

2.2.1. Специалисты департамента автоматизации в информационной системе Министерства финансов Сахалинской области:

- экспортируют проект справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований бюджетной росписи по расходам из подсистемы проектирования бюджета в подсистему исполнения бюджета ИС АСУБП в течение пяти рабочих дней после подписания решения о внесении изменений в решение о бюджете.

2.2.2. Бюджетный отдел:

- проверяют проекты справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований бюджетной росписи, сформированные главными распорядителями в ИС АСУБП, на соответствие решению о внесении изменений в решение о бюджете в течение семи рабочих дней после подписания решения о внесении изменений в решение о бюджете;

- формирует проект справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований сводной бюджетной росписи в ИС АСУБП;

- переводит проект справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований бюджетной росписи в документы бюджетной росписи, путем принятия к исполнению в ИС АСУБП;

- переводит проект справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований сводной росписи в документы сводной бюджетной росписи, путем принятия к исполнению в ИС АСУБП;

- формирует изменение по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета по всем бюджетным ассигнованиям;

- подготавливает изменения в сводную роспись и представляет ее на утверждение начальнику Финуправления.

2.2.3. Отдел предварительного контроля:

- формирует в ИС АСУБП справку-уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств главного распорядителя и представляет ее в электронном виде на утверждение начальнику Финуправления в течение двух рабочих дней после принятия к исполнению бюджетным отделом справки-уведомления об изменении бюджетных ассигнований сводной росписи;

- доводит изменения лимитов бюджетных обязательств до главного распорядителя в электронном виде в течение двух рабочих дней после их утверждения;

- отражает соответствующие изменения на лицевых счетах распорядителей и (или) получателей, подведомственных главному распорядителю, после формирования главным распорядителем справки-уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств распорядителей и (или) получателей, подведомственных главному распорядителю.

3. Организация ведения сводной росписи по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета осуществляется следующим образом:

3.1. В случае внесения справки-уведомления главным распорядителем в целях уточнения бюджетных ассигнований по расходам бюджета, осуществляемым за счет субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и получения безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц полученных сверх объемов, утвержденных решением о бюджете, а также в случае изменений, вносимых на суммы остатков средств местного бюджета, субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение прошлых лет, для финансового обеспечения расходов бюджета, соответствующих целям предоставления указанных средств, бюджетный отдел в течение пяти рабочих дней со дня со дня подписания справки - уведомления по форме приложения №6 к настоящему Порядку, осуществляет распределение бюджетных ассигнований по источникам

финансирования дефицита бюджета и формирует справку - уведомление об изменении бюджетных ассигнований сводной бюджетной росписи по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета, по форме приложения № 7 к настоящему Порядку.

Справка-уведомление об изменении бюджетных ассигнований сводной бюджетной росписи по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета подписывается начальником Финуправления.

3.2. В случае принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете, бюджетный отдел в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения осуществляет распределение бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета и формирует справку - уведомление об изменении бюджетных ассигнований сводной бюджетной росписи по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета, по форме приложения № 7 к настоящему Порядку.».

Приложение №2
к приказу финансового управления
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 25.06.2020 № 88

«Приложение № 16
к Порядку 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», утвержденному
приказом финансового управления
муниципального образования городской округ
«Охинский»
от 06.02.2019 №16

КОДЫ ВИДОВ ИЗМЕНЕНИЙ В ЦЕЛЯХ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СВОДНУЮ
РОСПИСЬ В СЛУЧАЯХ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПУНКТОМ 3 СТАТЬИ 217 И ПУНКТОМ 3
СТАТЬИ 232 БЮДЖЕТНОГО КОДЕКСА, И ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОСНОВАНИЯМ,
СВЯЗАННЫМ С ОСОБЕННОСТЯМИ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

Код вида изменения	Наименование кода
020	изменения, вносимые в связи с перераспределением бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, - в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных решением о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году
021	изменения, вносимые в связи с перераспределением бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, с превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований
030	изменения, вносимые в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и (или) предусматривающих перечисление этих средств в счет оплаты судебных издержек, увеличения подлежащих уплате казенным учреждением сумм налогов, сборов, пеней, штрафов, а также социальных выплат (за исключением выплат, отнесенных к публичным нормативным обязательствам), установленных законодательством Российской Федерации
031	изменения, вносимые в связи с перераспределением бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств, на расходы по уплате штрафов (в том числе административных), пеней (в том числе за несвоевременную уплату налогов и сборов)
040	изменения, вносимые в связи с использованием средств резервного фонда муниципального образования городской округ «Охинский»

050	изменения, вносимые в случае получения уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и получения безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением о бюджете, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных межбюджетных трансфертов
051	изменения, вносимые в случае перераспределения субвенций из областного бюджета между главными распорядителями бюджетных средств
060	изменения, вносимые в случае увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году, при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующей бюджетной классификации (раздел, подраздел, целевая статья и вид расходов бюджета) не превышает 10 процентов
061	изменения, вносимые в случае перераспределения расходов между главными распорядителями бюджетных средств местного бюджета по их ходатайству в случае образования экономии при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по главному распорядителю бюджетных средств не превышает 15 процентов средств, предусмотренных ему решением о бюджете
062	изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований в пределах, предусмотренных главным распорядителем средств областного бюджета на предоставление бюджетным и автономным учреждениям субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и (или) субсидий на иные цели
063	изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение соответствующего расходного обязательства, в целях софинансирования которого предоставляется субсидия из областного бюджета, между разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов бюджета в пределах ассигнований, предусмотренных главному распорядителю средств бюджетных средств
064	изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств, по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности - в случае передачи полномочий по финансированию отдельных учреждений, мероприятий или видов расходов
065	изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств, 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
066	изменение бюджетной классификации, в том числе наименования и (или) кода целевой статьи, дополнительной классификации и объекта капитального строительства, укрупненного мероприятия, объекта недвижимого имущества, включенного в адресную инвестиционную программу Сахалинской области

067	изменения, вносимые в случае изменения типа (подведомственности) муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий
068	изменения, вносимые в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем остатка неиспользованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных муниципальных контрактов
069	изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (за исключением бюджетных ассигнований дорожных фондов) при изменении способа финансового обеспечения реализации капитальных вложений в указанный объект муниципальной собственности после внесения изменений в решения, указанные в пункте 2 статьи 78.2 и пункте 2 статьи 79 Бюджетного Кодекса, муниципальные контракты или соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений, а также в целях подготовки обоснования инвестиций и проведения его технологического и ценового аудита, если подготовка обоснования инвестиций в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательной
070	изменения, вносимые в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей муниципального имущества, изменением подведомственности распорядителей (получателей) бюджетных средств и при осуществлении органами местного самоуправления бюджетных полномочий, предусмотренных пунктом 5 статьи 154 Бюджетного кодекса Российской Федерации
071	уточнение принадлежности бюджетных ассигнований к бюджетной классификации
072	изменение наименования главного распорядителя бюджетных средств и (или) муниципальных учреждений
073	изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований на предоставление субсидий на конкурсной основе
074	изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований в части бюджетных инвестиций и капитального ремонта объектов социально-культурной сферы на основании нормативных правовых актов Правительства Сахалинской области и администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в случае перемещения бюджетных ассигнований с объектов с низкой степенью готовности в объекты с высокой степенью готовности в целях их завершения
075	изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований бюджета по главным распорядителям бюджетных средств, по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности путем уменьшения ассигнований на сумму, используемую не по целевому назначению, в том числе по представлениям и предписаниям контрольно-счетной палаты муниципального образования городской округ «Охинский» и контрольно-ревизионной группы администрации муниципального образования городской округ «Охинский», обладающих контрольными функциями

076	изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований бюджета по главным распорядителям бюджетных средств, по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности в рамках исполнения муниципального дорожного фонда
077	изменения, вносимые при перераспределении бюджетных ассигнований бюджета по средствам из областного бюджета и доли софинансирования, установленной для бюджета муниципального образования городской округ «Охинский» в случае необходимости перераспределения между главными распорядителями бюджетных средств и (или) муниципальными программами, непрограммными направлениями деятельности, видами расходов
078	изменения, вносимые в случае перераспределения бюджетных ассигнований с целью выполнения условий софинансирования для получения субсидий из областного бюджета в пределах бюджетных ассигнований предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств
080	изменения, вносимые на суммы остатков средств местного бюджета, субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, для финансового обеспечения расходов бюджета, соответствующих целям предоставления указанных средств

»