Утвержден

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от «\_\_\_\_» декабря 2019 г. № \_\_\_\_

**Порядок**

**ведения реестра расходных обязательств**

**городского округа ЗАТО Свободный**

1. Порядок ведения реестра расходных обязательств (далее - Порядок) разработан в соответствии со [статьей 87](consultantplus://offline/ref=A4D445C2C254344109FC945A82F5DA56DC4409D26A421E9C96A7612381EA5493CEA0D84603D5FB6F7D480EB567B1563B22534697741Fy4h2K) Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Положением о бюджетном процессе в городском округе ЗАТО Свободный с целью учета расходных обязательств городского округа ЗАТО Свободный, определения объема средств бюджета городского округа, необходимого для их исполнения, а также утверждения процедуры представления реестра расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств городского округа ЗАТО Свободный (далее главный распорядитель бюджетных средств) в финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее финансовый отдел администрации).

2. Реестр расходных обязательств городского округа ЗАТО Свободный ведется финансовым отделом администрации на основе реестров расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств.

3. Реестр расходных обязательств заполняется и представляется в электронном виде с использованием автоматизированной системы программного комплекса "Информационная система управления финансами" (далее - ПК ИСУФ).

4. Реестр расходных обязательств главного распорядителя средств местного бюджета ведется главным распорядителем средств местного бюджета и включает в себя перечень законов, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств.

5. Ведение реестра расходных обязательств городского округа ЗАТО Свободный осуществляется путем внесения в единую информационную базу данных сведений о расходных обязательствах городского округа ЗАТО Свободный, обновления и (или) исключения этих сведений.

6. Финансовый отдел администрации:

- ведет реестр расходных обязательств городского округа ЗАТО Свободный;

- осуществляет проверку реестров расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств в части соответствия объемов бюджетных ассигнований и отчетных данных, отраженных главными распорядителями бюджетных средств, данным сводной бюджетной росписи и отчетам об исполнении бюджета городского округа ЗАТО Свободный;

- ежегодно не позднее 15 апреля текущего финансового года представляет в Министерство финансов Свердловской области в электронном виде с использованием автоматизированной системы сбора информации реестр расходных обязательств муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области.

7. Главный распорядитель бюджетных средств:

- ведет реестр расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с настоящим Порядком;

- несет ответственность за допущенные ошибки при заполнении реестра;

- представляют в финансовый отдел администрации реестры расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств ежегодно в порядке и сроки, установленные финансовым отделом.

- производят уточнения в реестре расходных обязательств - в течение 7 дней после принятия решения Думой городского округа ЗАТО Свободный о бюджете городского округа на очередной финансовый год и плановый период;

В случае принятия новых, изменения или прекращения действия правовых актов, влекущих изменение расходных обязательств городского округа ЗАТО Свободный, главный распорядитель средств бюджета представляет в финансовый отдел администрации соответствующую информацию об изменении расходного обязательства.

8. Финансовый отдел администрации в течение 10 рабочих дней со дня получения реестра расходных обязательств от главных распорядителей бюджетных средств осуществляет проверку правильности его заполнения и при отсутствии замечаний осуществляет его принятие в ПК ИСУФ.

9. При наличии замечаний по заполнению реестра расходных обязательств возвращает реестр расходных обязательств с указанием замечаний на доработку.

Доработанный реестр расходных обязательств должен быть представлен обратно не позднее двух рабочих дней со дня его возврата соответствующему главному распорядителю бюджетных средств.