

**НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пгт. Свободный

от «04» февраля 2025 года № 3

**О внесении изменений в Порядок санкционирования расходов участников казначейского сопровождения финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный, утвержденный распоряжением начальника финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный от 26.12.2022 № 70**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Порядок санкционирования расходов участников казначейского сопровождения финансовым отделом городского округа ЗАТО Свободный, утвержденный Распоряжением начальника финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный от 26.12.2022 № 70 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов участников казначейского сопровождения финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный» с изменением, внесенным распоряжением начальника финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный от 22.07.2024 № 24, следующее изменение: [пункт 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=378360&dst=100064)1 изложить в следующей редакции: «11. Документы, обосновывающие обязательство, вместе с платежным поручением на оплату целевых расходов и документами-основаниями представляются в электронном виде в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про» и подписываются усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, указанных в карточке образцов подписей к соответствующим лицевым счетам, имеющих право первой и второй подписи. Если в штате участника казначейского сопровождения нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), платежное поручение подписывается только усиленной квалифицированной электронной подписью лица, указанного в карточке образцов подписей к соответствующим лицевым счетам, имеющего право первой подписи. В случае невозможности осуществления информационного обмена документами в электронном виде платежные поручения представляются на бумажном носителе в одном экземпляре с одновременным представлением структурированного файла платежных поручений, сканированных образов документов, обосновывающих обязательство, и документов-оснований на съемном машинном носителе. Платежные поручения на бумажном носителе подписываются руководителем и главным бухгалтером (при наличии) участника казначейского сопровождения (уполномоченными руководителем лицами). При предоставлении в финансовый отдел платежных поручений на бумажном носителе финансовым отделом дополнительно производится проверка на соответствие подписей руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) и оттиска печати имеющимся образцам, представленным участником казначейского сопровождения в порядке, установленном финансовым отделом для открытия соответствующего лицевого счета. Финансовый отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем представления участником казначейского сопровождения в финансовый отдел документов на бумажном носителе, проверяет их на идентичность документам, представленным на съемном машинном носителе. Платежные поручения, поступившие в электронном виде в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про», автоматически проверяются в информационной системе на наличие и достоверность усиленной квалифицированной электронной подписи. Платежные поручения подлежат проверке не позднее рабочего дня, следующего за днем их представления участником казначейского сопровождения в финансовый отдел.».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

Начальник финансового отдела М.Н. Малых

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| С приказом работники ознакомлены |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | « |  | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_ | г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | « |  | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_ | г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | « |  | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_ | г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | « |  | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_ | г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | « |  | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_ | г. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | « |  | » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_\_ | г. |