



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ
НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

От «18» ноября 2026 года № А1
г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении Порядка
санкционирования расходов
бюджетных учреждений
Нижеилимского муниципального
округа, источником финансового
обеспечения которых являются
средства, полученные бюджетными
учреждениями в соответствии с
абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1
и статьей 78.2 Бюджетного кодекса
Российской Федерации»

В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года, статьей 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Решением Думы Нижеилимского муниципального округа от 23 декабря 2025 года № 97 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Нижеилимском муниципальном округе Иркутской области», руководствуясь Уставом Нижеилимского муниципального округа Иркутской области, Администрация Нижеилимского муниципального округа Иркутской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

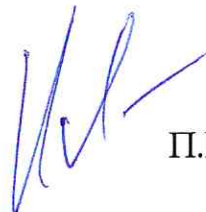
1. Утвердить Порядок санкционирования расходов бюджетных учреждений Нижеилимского муниципального округа источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные

бюджетными учреждениями в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра округа по правовым и финансово-экономическим вопросам Татаурова М.Ю.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа



П.Н. Березовский

Рассылка: в дело, Татауров М.Ю., Управление финансов, Управление образования, Управление культуры, спорта и молодежной политики, Отдел бухгалтерского учета и отчетности

Фомина Е.А.
89526358803

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Нижеилимского муниципального
округа Иркутской области
от «12» сентября 2026 года № 21

**ПОРЯДОК
САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА,
ИСТОЧНИКОМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОТОРЫХ
ЯВЛЯЮТСЯ СРЕДСТВА, ПОЛУЧЕННЫЕ БЮДЖЕТНЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ В СООТВЕТСТВИИ С АБЗАЦЕМ ВТОРЫМ
ПУНКТА 1 СТАТЬИ 78.1 И СТАТЬЕЙ 78.2 БЮДЖЕТНОГО КОДЕКСА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Настоящий Порядок санкционирования расходов бюджетных учреждений Нижеилимского муниципального округа, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные бюджетными учреждениями в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Порядок) устанавливает процедуру санкционирования финансовым органом Нижеилимского муниципального округа (далее – Администрация Нижеилимского муниципального округа Иркутской области, Администрация округа) оплаты денежных обязательств бюджетных учреждений (далее – клиенты), источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные бюджетными учреждениями в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – целевые средства).

Непосредственное открытие и ведение лицевых счетов осуществляет структурное подразделение Администрации округа – Управление финансов в автоматизированной системе исполнения бюджета округа.

2. Операции с целевыми средствами, поступающими клиенту, учитываются на целевом лицевом счете и лицевом счете по учету капитальных вложений (далее – целевой лицевой счет), открытых клиенту в Администрации округа, в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов в финансовом органе Нижеилимского муниципального округа по аналитическим кодам, идентифицирующим цель предоставления целевых средств, указанным в назначении платежа распоряжения о совершении казначейских платежей, сформированного Управлением финансов на основании представленной Заявки на оплату расходов на перечисление целевых средств органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя (главного распорядителя) в отношении клиента (далее – учредитель).

3. Операции по оплате денежных обязательств клиента осуществляются в пределах показателей плана финансово-хозяйственной деятельности клиента (далее – План ФХД) утвержденного учредителем, на основании Сведений об операциях с целевыми субсидиями, представленными государственному (муниципальному) учреждению на 20__ год (код формы по ОКУД 0501016) (далее – Сведения) утвержденных учредителем, и остатка средств на целевом лицевом счете клиента, отраженных по аналитическим кодам.

4. Для санкционирования оплаты денежных обязательств клиента, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, клиент предоставляет в Управление финансов распоряжения о совершении казначейских платежей (далее – распоряжения), оформленные в соответствии с утвержденным Администрацией округа Порядком проведения кассовых операций со средствами бюджетных учреждений (далее – Порядок проведения операций), и документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств (далее – подтверждающие документы), в соответствии с перечнем документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, установленным Приложением № 1 к настоящему Порядку (далее – Перечень), и требованиями, установленными Приложением № 2 к настоящему Порядку.

Ответственность за совершаемые операции, подлинность и подписание подтверждающих документов в соответствии с действующим законодательством и достоверность содержащихся в них сведений несут сотрудники клиента, подписавшие распоряжение.

5. Прием распоряжений от клиентов осуществляется Управлением финансов в сроки, определенные Порядком исполнения бюджета округа по расходам.

6. Распоряжение принимается к санкционированию оплаты денежных обязательств Управлением финансов после прохождения контроля в автоматизированной системе исполнения бюджета округа на непревышение остатков плановых показателей по соответствующим аналитическим кодам и коду вида расходов классификации расходов бюджетов, утвержденных учредителем в Плане ФХД и в Сведениях, а также остатков средств по соответствующему аналитическому коду на целевом лицевом счете клиенту.

7. Для оплаты денежного обязательства по заключенным договорам (контрактам) на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг клиент создает в автоматизированной системе исполнения бюджета округа электронный документ (далее – ЭД) «Сведения об обязательствах и договоре бюджетного учреждения» (далее – «Сведения об обязательствах и договоре бюджетного БУ»).

8. При санкционировании оплаты денежных обязательств за счет целевых средств Управлением финансов осуществляется проверка представленных распоряжений на:

8.1. соответствие требованиям, установленным Приложением № 1 к Порядку проведения кассовых операций;

8.2. соответствие подписей и оттиска печати в распоряжении образцам подписей и оттиска печати, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати (при бумажном документообороте);

8.3. соответствие подтверждающих документов, представленных с распоряжениями, Перечню;

8.4. соответствие реквизитов (номера и даты) подтверждающих документов, представленных с распоряжением, реквизитам подтверждающих документов, указанным в назначении платежа распоряжения;

8.5. соответствие суммы, указанной в распоряжении, сумме, указанной в подтверждающих документах, и (или) непревышение суммы, указанной в распоряжении, над суммой, указанной в подтверждающих документах;

8.6. соответствие представленных подтверждающих документов требованиям, установленным Приложением № 2 к настоящему Порядку;

8.7. соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств исходя из подтверждающего документа коду вида расходов классификации расходов бюджетов и содержанию текста назначения платежа, указанным в распоряжении;

8.8. соответствие ИНН, наименования и банковских реквизитов клиента (БИК банка, банковский счет, казначейский счет, лицевой счет), указанных в платежном документе, ИНН, наименованию и банковским реквизитам клиента, указанным в подтверждающих документах (соответствие ИНН и наименования клиента, указанных в платежном документе, ИНН и наименованию клиента, указанным в счете (при оплате по счету без заключения договора));

8.9. соответствие ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в распоряжении, ИНН, наименованию и банковским реквизитам получателя, указанным в подтверждающих документах. В случае перечисления клиентом неустойки (пени, штрафа) за нарушение условий контрактов (договоров), удерживаемых из подлежащей оплате стоимости поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), контроль, предусмотренный настоящим абзацем, не осуществляется;

8.10. соответствие номера, даты, суммы, ИНН и наименования получателя представленного договора реквизитам ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ»;

8.11. соответствие информации, указанной в электронном виде, информации, указанной на бумажном носителе;

8.12. соответствие ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в распоряжении, ИНН, наименованию и банковским реквизитам получателя, указанным в заявлении взыскателя, представленному клиентом с пакетом документов по исполнительному производству;

9. Если представленные клиентом распоряжения и подтверждающие документы соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Управление финансов санкционирует оплату денежного обязательства и формирует распоряжения для осуществления операций на перечисление

средств с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных учреждений, открытого Администрации округа в Управлении Федерального казначейства Иркутской области.

При бумажном документообороте Управление финансов на представленных клиентом распоряжениях проставляет отметку «Проведено» с указанием даты проверки, фамилии и инициалов уполномоченного сотрудника Управления финансов.

10. Если распоряжения не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Управление финансов отказывает в санкционировании оплаты денежного обязательства. Отказ производится Управлением финансов с указанием причины отказа в поле «Комментарий» распоряжения. При бумажном документообороте распоряжения возвращаются клиенту, при этом на бумажном носителе распоряжения проставляется отметка «Отказано» с указанием причин отказа.

11. Использование, возврат остатков целевых средств осуществляется в соответствии с соглашением между учредителем и подведомственным муниципальным учреждением о предоставлении целевой субсидии.

Мэр Нижнеилимского
муниципального округа

П.Н. Березовский

Приложение № 1

к Порядку санкционирования расходов бюджетных учреждений Нижнеилимского муниципального округа источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные бюджетными учреждениями в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ
ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

N п/п	Наименование проводимой операции	
	документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств	дополнительная информация
1.	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда. Уплата налогов, государственной пошлины, сборов, иных платежей в бюджеты всех уровней. Перечисление стипендий	
	не требуются	
2.	Выплаты вознаграждений поощрительного характера	
	приказ (распоряжение) руководителя получателя средств (далее - клиент) о выплате сотрудникам вознаграждений поощрительного характера	
3.	Удержания из доходов физических лиц	
		вид дохода, с которого производится удержание
4.	Компенсационные выплаты, обусловленные условиями трудовых отношений, статусом работников в соответствии с законодательством Российской Федерации	
	не требуются	номер и дата нормативного правового акта (далее – НПА), устанавливающего выплату
5.	Перечисление денежных средств под отчет сотрудникам при служебных командировках	
	приказ (распоряжение) руководителя клиента о направлении в служебную командировку сотрудников	"командировочные расходы"
6.	Возмещение сотрудникам документально подтвержденных расходов	
	авансовый отчет, утвержденный руководителем	
7.	Плата за поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги	

	счет или контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты контракта (договора) (счет-фактура, справка о стоимости выполненных работ (КС-3), акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт приема-передачи, товарные накладные и иные документы)	
8.	Арендная плата за пользование имуществом	
	контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты контракта (договора) (счет-фактура, справка о стоимости выполненных работ (КС-3), акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт приема-передачи, товарные накладные и иные документы)	
9.	Возмещение расходов арендодателю (балансодержателю)	
	счет или контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты контракта (договора) (счет-фактура, справка о стоимости выполненных работ (КС-3), акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт приема-передачи, товарные накладные и иные документы)	
10.	Плата за выполненные работы по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению и модернизации объектов, относящихся к основным средствам, текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений	
	контракт (договор), счет на предоплату (если предусмотрено контрактом (договором)), справка о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма первичной учетной документации № КС-3)	
11.	Плата за предоставленные коммунальные услуги, эксплуатационные услуги, услуги телефонно-телеграфной, факсимильной, сотовой, радиосвязи, интернет-провайдеров, услуги охраны	
	контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты контракта (договора) (счет-фактура, справка о стоимости выполненных работ (КС-3), акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт приема-передачи, товарные накладные и иные документы)	
12.	Перечисление пособий, компенсаций и иных социальных выплат гражданам, публичных нормативных социальных выплат гражданам	
	не требуются	категория граждан - получателей выплат;

		номер и дата НПА, устанавливающего выплату
13.	Перечисление взносов за членство в некоммерческой организации	
	документ, подтверждающий членство клиента в некоммерческой организации, а также документы, подтверждающие сумму членского взноса в некоммерческую организацию, содержащие реквизиты для оплаты	
14.	Уплата пеней, штрафов и иных санкций, за исключением уплаты пеней, штрафов и иных санкций, удержанных из заработной платы сотрудников	
	документ, определяющий размер штрафа, пени, иных санкций (в случае самостоятельного исчисления клиентом пени подтверждающий документ не представляется)	
15.	Исполнение судебных актов, решений органов государственной власти	
	исполнительный документ; мировое соглашение, определение суда, утверждающее мировое соглашение; решение налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов; постановление судебного пристава-исполнителя о взыскании исполнительского сбора; определение о назначении экспертизы	
16.	Погашение кредиторской задолженности прошлых лет	
	документы, предусмотренные настоящим Перечнем, в зависимости от проводимой операции, акт сверки взаиморасчетов по государственному контракту (договору) или акт инвентаризации (в случае заключения государственного контракта (договора) с физическим лицом), подписанные датой текущего	
17.	Возврат средств, отраженных на лицевом счете клиента, в адрес контрагента	
	распоряжение на зачисление средств на лицевой счет	«возврат контрагенту»
18.	Возврат учредителю остатков субсидий, предоставленных в текущем финансовом году	
	распоряжение на зачисление средств на лицевой счет	«возврат учредителю остатков субсидий, предоставленных в текущем финансовом

		году»
19.	Перечисление в доход бюджета остатков субсидий прошлых лет	
	не требуются	«перечисление в доход бюджета остатков субсидий прошлых лет»
20.	Перечисление клиентом неустоек (пеней, штрафов) за нарушение условий контрактов (договоров), удерживаемых из подлежащей оплате стоимости поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг)	
	контракт (договор), содержащий право клиента на удержание суммы не исполненных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) из суммы, подлежащей оплате поставщику (подрядчику, исполнителю), и документ, содержащий требование о перечислении неустоек (штрафов, пеней)	

Приложение № 2
к Порядку санкционирования расходов
бюджетных учреждений Нижнеилимского
муниципального источником финансового
обеспечения которых являются средства,
полученные бюджетными учреждениями в
соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи
78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса
Российской Федерации

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

1. При бумажном документообороте санкционирование оплаты денежных обязательств клиентов, осуществляется Управлением финансов при условии представления подлинных подтверждающих документов либо заверенных копий подтверждающих документов.

Копии подтверждающих документов должны быть изготовлены с соблюдением следующих требований.

Копия документа должна иметь отметку «Копия верна», оттиск печати клиента и подпись (личная подпись и расшифровка подписи) лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати, или иного уполномоченного руководителем учреждения лица на осуществление действий по заверению документов-оснований и подтверждающих документов (далее - уполномоченное лицо).

В случае заверения копии документа уполномоченным лицом клиент представляет документ, подтверждающий полномочие указанного лица.

Копия документа, состоящая более чем из одного листа, должна быть прошнурована, пронумерована и заверена оттиском печати клиента и подписью лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати клиента (уполномоченного лица) с указанием количества листов.

Допускается представление непрошнурованного документа при наличии подписи (личной подписи и расшифровки подписи) лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати клиента (уполномоченного лица), и оттиска печати клиента на каждой странице копии документа.

2. При электронном документообороте подтверждающие документы представляются клиентом путем прикрепления к распоряжению электронной копии бумажного документа, созданной посредством сканирования (далее - копия бумажного документа), или копии электронного документа.

Текст прикрепленных копий бумажных документов должен быть читабельным.

Копии бумажных документов представляются в виде файлов формата tiff, pdf или jpg.

Копия бумажного документа может прикрепляться либо единым файлом со всеми необходимыми документами-основаниями и подтверждающими документами, определенными Перечнем документов, либо несколькими файлами. Название файла должно соответствовать названию документа-основания и подтверждающего документа.

Копия бумажного документа, состоящая более чем из одного листа, должна быть отсканирована одним файлом в порядке возрастания нумерации листов.

Представление Копии бумажных документов архивным файлом не допускается.

3. Документы, определенные пунктами 1, 2 настоящих Требований, подписываются в соответствии с требованиями действующего законодательства.