



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

от 10 ноября 2025 г. № 112
г. Кемерово

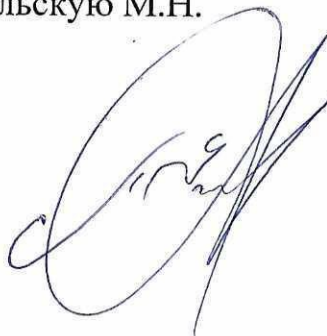
О Порядке взаимодействия Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса как главного распорядителя (главного администратора) средств областного бюджета и подведомственных ему получателей бюджетных средств по составлению и ведению бюджетной росписи

В соответствии с пунктом 4.3 раздела 4 Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств областного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета) на очередной финансовый год и на плановый период, утвержденного приказом Министерства финансов Кузбасса от 11.06.2025 №83, руководствуясь подпунктом 4.6 пункта 4 Положения о Департаменте по чрезвычайным ситуациям Кузбасса, утвержденного постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 26.03.2020 № 178, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса как главного распорядителя (главного администратора) средств областного бюджета и подведомственных ему получателей бюджетных средств по составлению и ведению бюджетной росписи.
2. Признать утратившим силу приказ Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса от 23.06.2023 №65 «Об утверждении Порядка взаимодействия по составлению и ведению бюджетной росписи».
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие при составлении и ведении бюджетной росписи на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов, за исключением подпункта 7.4 пункта 7 Порядка, который применяется начиная с 2026 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансово – экономического отдела Бельскую М.Н.

Начальник Департамента

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by several sharp, intersecting strokes.

П.П. Яцухно

Приложение
к приказу Департамента по
чрезвычайным ситуациям Кузбасса
от 10.11.2025 № 112

**Порядок взаимодействия
Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса
как главного распорядителя (главного администратора)
средств областного бюджета и подведомственных ему
получателей бюджетных средств по составлению
и ведению бюджетной росписи**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями раздела 4 Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств областного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета) на очередной финансовый год и на плановый период, утвержденного приказом Министерства финансов Кузбасса от 11.06.2025 №83 (далее - Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета) в целях организации взаимодействия Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса как главного распорядителя (главного администратора) средств областного бюджета и подведомственного ему государственного казенного учреждения «Агентство по защите населения и территории Кузбасса» как получателя бюджетных средств областного бюджета, при составлении и ведении бюджетной росписи (далее соответственно – в отношении Департамента - главный распорядитель, Департамент; в отношении подведомственного учреждения – учреждение; при совместном упоминании - получатель средств областного бюджета).

2. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя и лимитов бюджетных обязательств осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Порядком.

3. Составление и изменение бюджетной росписи главного распорядителя осуществляется в подсистеме составления и исполнения доходов и расходов государственной информационной системы «Управление финансами Кузбасса» (далее – информационная система).

4. Бюджетная роспись составляется и утверждается главным распорядителем в соответствии со сводной бюджетной росписью и утвержденными лимитами бюджетных обязательств в разрезе получателей средств областного бюджета и включает бюджетные ассигнования по расходам на очередной финансовый год и плановый период в разрезе получателей средств областного бюджета, находящихся в ведомстве Департамента, кодов разделов, подразделов, целевых статей, группам, подгруппам и элементам видов расходов.

5. Бюджетная роспись и лимиты бюджетных обязательств утверждаются руководителем Департамента не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала очередного финансового года.

Показатели утвержденной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств должны соответствовать утвержденным Министерством финансов Кузбасса (далее – Минфин Кузбасса) бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств, по главному распорядителю.

6. Главный распорядитель доводит утвержденные показатели бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств до получателей средств областного бюджета в течение 2 рабочих дней после их утверждения, но не позднее начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Утвержденные показатели бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств доводятся уведомлением о бюджетных ассигнованиях, уведомлением о лимитах бюджетных обязательств (далее – уведомления) по форме согласно приложениям № 2, № 3 к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета.

Правила формирования и подписания главным распорядителем уведомлений установлены Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета.

7. Ведение бюджетной росписи.

7.1. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств по получателям средств областного бюджета, на текущий финансовый год и плановый период (далее – изменение показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств) на основании предложений получателей средств областного бюджета.

7.2. Предложения об изменении бюджетной росписи (в разрезе кодов классификации расходов) формируют получатели средств областного бюджета в электронном виде в информационной системе в виде справки в разделе «Справка об изменении бюджетной росписи (форма №2)» (далее – справка об изменении) и не позднее 5 рабочих дней до конца текущего месяца направляют ее на согласование и утверждение главному распорядителю.

По строке «дополнительные указания» справки об изменении, в обязательном порядке отражается следующая информация:

- Указание причин предлагаемых изменений (кратко).
- Обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности в следующем изложении «ДЧС Кузбасса обязуется не допустить кредиторской задолженности по уменьшенным статьям расходов и гарантирует наличие «свободных» (не законтрактованных) лимитов бюджетных обязательств».

В случае острой необходимости изменения показателей сводной бюджетной росписи после срока, указанного в абзаце 1 подпункта 7.2 пункта 7, но не позднее 3 рабочих дней до конца текущего месяца, учреждение направляет письмо – ходатайство на имя начальника Департамента, в котором указываются причины для оперативного внесения изменений в сводную бюджетную роспись, основания для внесения изменений, объемы вносимых изменений в разрезе кодов классификации

расходов и источников финансирования дефицита областного бюджета, наименование приложений к письму-ходатайству и количество листов. На основании такого письма оформляется ходатайство от имени Департамента, которое подлежит согласованию с министром финансов Кузбасса или курирующим заместителем. При условии получения согласования ходатайства Минфином Кузбасса, внесение изменений в сводную бюджетную роспись осуществляется до конца текущего месяца.

7.3. Далее главный распорядитель проверяет справку об изменении, поступившую от получателя средств областного бюджета.

При наличии замечаний главный распорядитель отклоняет справку об изменении, и получатель средств областного бюджета в течение одного рабочего дня вносит в нее соответствующие изменения (при наличии технической возможности внесения изменений в отклоненную справку) или формирует новую справку об изменении.

При отсутствии замечаний главный распорядитель утверждает справку об изменении и подписывает ее электронной подписью руководителя.

7.4. На основании принятой и утвержденной главным распорядителем справки об изменении получатель средств областного бюджета формирует печатную форму Заявки на изменение бюджетных ассигнований по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку (далее – Заявка на изменение) и сохраняет ее в формате Excel.

Заявка на изменение формируется по кнопке «печать» - «печать в виде заявки» на основании сводной справки, отраженной в разделе «Бюджетная роспись 03 л/сч».

Данные, заполненные в Заявке на изменение в информационной системе, дальнейшему редактированию не подлежат.

Сохраненная Заявка на изменение дополняется графой «Обоснования», в которой учреждением отражаются расчеты (обоснования) с указанием причины изменений по каждой строке (классификации), в том числе указывается наименование товара (работы, услуги), его количество, цена, общая сумма закупки и т.п., также Заявка на изменение дополняется реквизитом для подписания главным бухгалтером и исполнителем. Заполненная таким образом и подписанная собственноручно ответственными лицами Заявка на изменение представляется в Департамент на бумажном носителе не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором в бюджетную роспись внесены изменения.

Заявка на изменение является приложением к изменениям в показатели бюджетной сметы, формируемыми и представляемыми в Департамент в соответствии с Порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет Департамента по чрезвычайным ситуациям Кузбасса и подведомственного государственного казенного учреждения, утвержденным отдельным приказом Департамента.

7.5. После утверждения справки об изменении главный распорядитель формирует в информационной системе справку об изменении сводной бюджетной росписи и за электронной подписью руководителя отправляет ее на согласование и утверждение в Минфин Кузбасса.

7.6. Измененные показатели бюджетной росписи отражаются в уведомлениях, печатную форму которых главный распорядитель и получатель

бюджетных средств имеют возможность сформировать со штампом электронной подписи ответственных лиц.

Печатная форма уведомлений формируется в следующем порядке:

- уведомление о бюджетных ассигнованиях - по кнопке «печать» - «печать в виде уведомления»;

- уведомление о лимитах бюджетных обязательств – по кнопке «печать» - «печать в виде уведомления ф. 0504822» - «печать для ГРБС».

- для Департамента как для главного распорядителя, со штампом электронной подписи ответственных лиц Минфина Кузбасса уведомления формируются на основании сводной справки Департамента, отраженной в разделе «Сводная бюджетная роспись 01 л/сч»;

- для Департамента и учреждения как для получателей бюджетных средств, со штампом электронной подписи руководителя Департамента уведомления формируются на основании сводной справки Департамента, отраженной в разделе «Бюджетная роспись 03 л/сч».

7.7. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись в информационной системе производится в автоматическом режиме в следующей последовательности:

7.7.1. При уменьшении лимитов бюджетных обязательств:

- 1) Департамент направляет на лицевой счет главного распорядителя расходное расписание на отзыв лимитов с лицевого счета получателя бюджетных средств на сумму уменьшения.

- 2) Минфин Кузбасса направляет расходное расписание на отзыв лимитов с лицевого счета главного распорядителя на сумму уменьшения.

7.7.2. При увеличении лимитов бюджетных обязательств:

- 1) Минфин Кузбасса направляет расходное расписание на лицевой счет главного распорядителя на сумму увеличения.

- 2) Департамент направляет расходное расписание с лицевого счета главного распорядителя на лицевой счет получателя бюджетных средств на сумму увеличения.

При перемещении лимитов между классификациями в первую очередь осуществляется уменьшение лимитов.

7.8. В связи с длительностью процесса рассмотрения Минфином Кузбасса предложений по внесению изменений в бюджетную роспись, и последующего доведения лимитов бюджетных обязательств до соответствующих лицевых счетов, а также учитывая порядок автоматизированного процесса формирования уведомлений, даты самих уведомлений могут быть ранее дат фактического доведения лимитов бюджетных обязательств до лицевых счетов получателей бюджетных средств.

8. Окончательное внесение изменений в бюджетную роспись главного распорядителя и лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год осуществляется не позднее 29 декабря текущего финансового года.

Заявка на изменение бюджетных ассигнований №

от " " 20 г.

Получатель бюджетных средств: (из справочника)

Единица измерения: руб.

Вид деятельности: (из справочника)

Тип передвижки: (из справочника)

по вопросу: (из справочника)

отражаются данные, указанные в справке по изменению сводной бюджетной росписи по строке
Комментарий: "Дополнительные указания"

Наименование	Код					Код цели	Бюджетные ассигнования			Обоснование *
	распорядителя, главного	Раздела	Подраздела	Целевая статья	Вид расходов		текущий финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода	
Итого:							0,00	0,00	0,00	x

Руководитель:

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер: *

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: *

(подпись) (расшифровка подписи)

* Показатель заполняется вручную на бланке заявки, сохраненной из информационной системы "Бюджет Next"