

# АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

от 02 мая 2017 г. № 32

Калининград

### **О порядке согласования государственными бюджетными учреждениями Калининградской области, подведомственными Агентству по делам молодежи Калининградской области потребности в товарах, работах, услугах при организации и проведении мероприятий государственных программ Калининградской области**

В целях согласования государственными бюджетными учреждениями Калининградской области, подведомственными Агентству по делам молодежи Калининградской области потребности в товарах, работах, услугах при организации и проведении мероприятий государственных программ Калининградской области **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить порядок согласования государственными бюджетными учреждениями Калининградской области, подведомственными Агентству по делам молодежи Калининградской области потребности в товарах, работах, услугах при организации и проведении мероприятий государственных программ Калининградской области согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 13 апреля 2017 года.

Руководитель (директор)  
Агентства по делам молодежи  
Калининградской области



Т.А. Васильева

**Порядок  
согласования государственными бюджетными учреждениями  
Калининградской области, подведомственными Агентству по делам  
молодежи Калининградской области потребности в товарах, работах,  
услугах при организации и проведении мероприятий государственных  
программ Калининградской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий порядок согласования государственными бюджетными учреждениями Калининградской области, подведомственными Агентству по делам молодежи Калининградской области потребности в товарах, работах, услугах при организации и проведении мероприятий государственных программ Калининградской области (далее – Порядок) определяет общие требования к согласованию государственными бюджетными учреждениями Калининградской области, подведомственными Агентству по делам молодежи Калининградской области (далее - Учреждения, Агентство) потребности в товарах, работах, услугах при организации и проведении мероприятий государственных программ Калининградской области.

2. Согласование потребности в товарах, работах, услугах при организации и проведении мероприятий государственных программ Калининградской области производится Агентством на основании представленной Учреждением в адрес Агентства детализированной сметы расходов на проведение мероприятия государственной программы Калининградской области (далее – Смета).

3. Смета составляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку и является приложением к приказу Учреждения о проведении мероприятия государственной программы Калининградской области. Проведение мероприятия государственной программы Калининградской области без согласованной в установленном порядке сметы не допускается.

4. Смета составляется и утверждается Учреждением.

**Глава 2. Порядок согласования сметы**

5. Смета представляется Учреждением в Агентство не позднее чем за неделю до планируемой даты проведения мероприятия.

6. Расходы, на которые расценки (нормы) не утверждены, рассчитываются с учетом обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта в порядке, установленном статьей 22 настоящего Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7. К представляемой на утверждение и согласование смете в обязательном порядке прилагаются обоснования (расчеты) сметных показателей, использованных при формировании сметы.

8. В смету включаются только те расходы, необходимость которых обусловлена характером и спецификой мероприятия, исходя из действительной потребности в средствах и с учетом соблюдения режима экономии и эффективного использования бюджетных средств.

9. Смета должна содержать подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за содержащиеся в смете данные.

10. Агентство вправе потребовать представление иных документов обосновывающих расчеты и обоснования, прилагаемые к смете.

11. В срок не более двух рабочих дней с даты поступления сметы в Агентство смета в части обоснования направления расходов, трудозатрат и потребности используемых товаров и услуг при организации мероприятия проверяется ответственным специалистом структурного подразделения Агентства, курирующим данное направление работы. Далее смета согласовывается руководителем структурного подразделения Агентства, и передается ведущему консультанту отдела поддержки молодежных инициатив Агентства (далее – ведущий консультант).

7. В срок не более двух рабочих дней после представления сметы ведущему консультанту, ведущий консультант проверяет смету в части обоснования размеров расходов на работы и услуги, в том числе включенные в расчеты к смете, и передает на согласование руководителю (директору) Агентства (далее – Руководитель).

8. По поручению Руководителя смету согласовывают и другие ответственные специалисты Агентства.

9. В случае, если в представленной смете и (или) прилагаемых к ней расчетах выявлены ошибки или недостоверные сведения, а также недостаточные обоснования, смета возвращается Учреждению на доработку.

10. Учреждение в течение 5 рабочих дней должна устранить замечания и представить в Агентство смету на повторное согласование.

Приложение  
к Порядку согласования государственными  
бюджетными учреждениями  
Калининградской области,  
подведомственными Агентству по делам  
молодежи Калининградской области  
потребности в товарах, работах, услугах при  
организации и проведении мероприятий  
государственных программ  
Калининградской области

«СОГЛАСОВАНО»  
Руководитель (директор)  
Агентства по делам молодежи  
Калининградской области  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор государственного  
бюджетного учреждения  
Калининградской области  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Смета расходов**

на \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)  
( \_\_\_\_\_ )  
(наименование нормативно-правового акта)

Получатель средств бюджета: \_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Срок проведения: \_\_\_\_\_

Место проведения: \_\_\_\_\_

Количество участников: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименова- ние расхода	Код ОСГУ	Ед. изм.	Кол- во	Цена за единицу (руб.)	Всего (руб.)	Сумма (руб.)			При меча ние
							в т.ч. по источникам финансирования			
							област- ной бюджет	Федера- льный бюджет	Внебюд- жетные источ- ники	
1	2	3	4	5	6	7				
1.										
2.										
<b>ИТОГО</b>										

Главный бухгалтер Учреждения

Ф.И.О.