

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 28.12.2018 №44-18
г. Ярославль

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области и государственных казенных учреждений, в отношении которых департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области осуществляет функции и полномочия учредителя, и признании утратившими силу отдельных приказов департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области

В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области и государственных казенных учреждений, в отношении которых департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области осуществляет функции и полномочия учредителя.

2. Признать утратившими силу следующие приказы департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области:

- от 19.05.2011 № 10-11 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет государственных казенных

учреждений, в отношении которых департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области осуществляет функции и полномочия учредителя»;

- от 27.10.2011 № 22-11 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 19.05.2011 № 10-11»;

- от 14.06.2012 № 37-12 «О внесении изменения в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 19.05.2011 № 10-11»;

- от 24.02.2014 № 12-14 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 19.05.2011 № 10-11»;

- от 09.10.2015 № 61-15 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 19.05.2011 № 10-11»;

- от 26.01.2016 № 02-16 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 19.05.2011 № 10-11»;

- от 15.02.2016 № 05-16 «О внесении изменения в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 19.05.2011 № 10-11»;

- от 28.12.2017 № 41-17 «О внесении изменений в приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 19.05.2011 № 10-11».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на председателя финансового комитета департамента Захаренко Н.К.

4. Приказ вступает в силу с 01 января 2019 года.

Директор департамента

Л.М. Андреева

ПОРЯДОК
составления, утверждения и ведения бюджетных смет департамента
труда и социальной поддержки населения Ярославской области
и государственных казенных учреждений, в отношении которых
департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской
области осуществляет функции и полномочия учредителя

1. Общие положения

Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области и государственных казенных учреждений, в отношении которых департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» и определяет требования к составлению, утверждению и ведению бюджетных смет (далее – сметы) департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области и государственных казенных учреждений, в отношении которых департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – департамент) осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – учреждений).

2. Составление смет департамента и учреждений

2.1. Составлением смет департамента и учреждений является установление объема и распределения направлений расходования средств областного бюджета на срок действия закона Ярославской области об областном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период на основании доведенных до получателей бюджетных средств в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций департамента и учреждений, включая бюджетные обязательства по предоставлению бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (в том числе субсидии бюджетным и

автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее – лимиты бюджетных обязательств).

В смете справочно указываются объем и распределение направлений расходов на исполнение публичных нормативных обязательств.

2.2. Показатели смет формируются на очередной финансовый год и плановый период по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией по кодам статей и подстатей классификации операций сектора государственного управления в пределах доведённых лимитов бюджетных обязательств.

Сметы составляются департаментом и учреждениями по рекомендованному образцу (по форме согласно приложению 1 к Порядку).

2.3. Сметы учреждений составляются в двух экземплярах.

2.4. Сметы составляются на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей.

2.5. К представленным на утверждение сметам прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании смет, являющихся неотъемлемой частью смет.

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей составляются в процессе формирования проекта закона Ярославской области об областном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период и утверждаются в соответствии с 3 разделом Порядка.

Помимо обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, к сметам прилагаются:

- штатные расписания;
- план повышения квалификации, участия в семинарах работников департамента и учреждений;
- данные о тарифах на услуги связи, коммунальные услуги, прочие услуги по содержанию зданий и помещений;
- план капитального и текущего ремонта зданий, помещений, коммунальных систем (составляется на основании актов технического состояния зданий и сооружений, дефектных ведомостей, сметных расчетов);
- данные о количестве автомобилей и их эксплуатационных характеристиках;
- сведения о фактической обеспеченности основными средствами;
- сведения о фактической обеспеченности материальными запасами;
- копии либо реестр заключенных договоров, контрактов (принятых обязательств);
- другие документы, обосновывающие расчеты.

Формирование проектов смет на очередной финансовый год и плановый период осуществляется до 01 июня года, предшествующего очередному финансовому году.

2.6. Учреждение, находящееся в состоянии реорганизации, составляет смету в порядке, установленном главным распорядителем средств областного бюджета, в ведение которого перешло такое учреждение, на

период текущего финансового года и в объеме доведенных учреждению в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

3. Утверждение смет департамента и учреждений

3.1. Сметы департамента и учреждений утверждаются директором департамента или первым заместителем директора департамента.

3.2. В целях формирования смет департамент в течение 3 рабочих дней со дня получения утвержденных лимитов бюджетных обязательств распределяет и доводит учреждению лимиты бюджетных обязательств.

3.3. Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня получения лимитов бюджетных обязательств составляют и представляют на утверждение департаменту сметы на финансовый год и плановый период с приложением обоснований (расчетов) плановых сметных показателей и иных документов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 Порядка.

3.4. Сметы учреждений подписываются (с расшифровкой подписи) руководителем и главным бухгалтером учреждения с указанием даты подписания сметы и заверяется печатью. Смета департамента подписывается исполнителем и председателем финансового комитета департамента.

3.5. Департамент рассматривает сметы учреждений на предмет соответствия показателей смет лимитам бюджетных обязательств, правильности произведенных расчетов, распределения расходов по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

Рассмотрение смет, представленных без приложения обоснований (расчетов) плановых сметных показателей и иных документов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 Порядка, не производится.

Сметы учреждений рассматриваются департаментом в течение 3 рабочих дней со дня их получения и при отсутствии замечаний согласовываются планово-экономическим отделом финансового комитета департамента и утверждаются директором департамента или первым заместителем директора департамента.

3.6. Сметы возвращаются учреждению на доработку в случае:

- несоответствия представленных смет показателям лимитов бюджетных обязательств, доведенных учреждениям;
- отсутствия расчетов и обоснований плановых сметных показателей;
- несоблюдения установленной Порядком формы сметы (приложение 1 к Порядку);
- выявления ошибок технического характера.

При наличии замечаний сметы корректируются учреждениями и утверждаются директором департамента или первым заместителем директора департамента в установленном пунктом 3.5 данного раздела порядке в 3-дневный срок со дня их повторного представления.

3.7. После утверждения смет учреждения один экземпляр сметы остается в планово-экономическом отделе финансового комитета департамента, второй предоставляется учреждениям.

3.8. Департамент формирует свод смет учреждений, содержащий обобщенные показатели смет учреждений.

4. Ведение смет

4.1. Ведением сметы является внесение изменений в показатели смет в пределах доведенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке учреждениям лимитов бюджетных обязательств.

Изменения показателей смет составляются учреждениями по форме согласно приложению 2 к Порядку.

4.2. Внесение изменений в показатели смет осуществляется путем утверждения изменений показателей – сумм увеличения, отражающихся со знаком «плюс», и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком «минус»:

- изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенных учреждениям в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств областного бюджета и лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств областного бюджета и утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами смет;

- изменяющих иные показатели, предусмотренные Порядком.

4.3. Изменения в сметы формируются на основании изменений показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, сформированных в соответствии с положениями пункта 2.2 раздела 2 Порядка.

В случае изменения показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, не влияющих на показатели смет учреждений, осуществляется изменение только показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей. В этом случае измененные показатели обоснований (расчетов) плановых сметных показателей утверждаются в соответствии с пунктом 3.5 раздела 3 Порядка.

4.4. Внесение изменений в сметы, требующих изменения показателей бюджетной росписи департамента и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном законодательством Российской Федерации порядке изменений в бюджетную роспись департамента и лимиты бюджетных обязательств.

4.5. Внесение изменений в показатели обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, требующих изменения показателей обоснований (расчетов) бюджетных ассигнований, утверждается после внесения изменений в показатели обоснований (расчетов) бюджетных ассигнований.

4.6. Согласование изменений в показатели смет осуществляется департаментом в порядке, установленном в разделе 3 Порядка.

4.7. На основании согласованных департаментом изменений показателей смет формируются сметы учреждений с учетом изменений и представляются на утверждение в департамент в сроки предусмотренные в разделе 3 Порядка.

4.8. Изменения в сметы с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованными при их изменении, или изменение показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, не приводящих к изменению смет, направляются учреждениями в департамент не позднее одного рабочего дня после утверждения изменений в сметы.

4.9. Предложения по уменьшению показателей смет рассматриваются только при условии принятия учреждениями письменного обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым показателям смет.

4.10. Внесение изменений в сметы за истекший отчетный период не допускается.

4.11. Департамент в лице планово-экономического отдела финансового комитета департамента осуществляет контроль за ведением и исполнением смет, целевым расходованием средств областного бюджета.

Приложение 1
к Порядку

Форма
УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента труда
и социальной поддержки
населения Ярославской области

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

**Бюджетная смета на 20__ финансовый год
и плановый период 20__ и 20__ годов**

«__» _____ 20__ г.

Получатель бюджетных средств: _____

Распорядитель бюджетных средств: _____

Главный распорядитель бюджетных средств: _____

Наименование бюджета: _____

Единица измерения: руб.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0501012
Дата	
По сводному реестру	
По сводному реестру	
Глава по БК	
По ОКТМО	
По ОКЕИ	383

Раздел 1. Итоговые показатели бюджетной сметы

Код бюджетной классификации Российской Федерации				КОСГУ	Сумма, рублей		
раздел	подраздел	целевая статья	вид расхода		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8
			Итого по коду БК				
				Всего			

Номер страницы
Всего страниц

Раздел 2. Лимиты бюджетных обязательств по расходам получателя бюджетных средств

Наименование показателя	Код строки	Код бюджетной классификации Российской Федерации				КОСГУ	Сумма, рублей		
		раздела	подраздела	целевой статьи	вид расхода		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду раздела)									
Всего									

Номер страницы
Всего страниц

Раздел 3. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на представление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, иным некоммерческим организациям, межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, субсидий государственным корпорациям, компаниям, публично-правовым компаниям; осуществление платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права; обслуживание государственного долга, исполнение судебных актов, государственных гарантий Российской Федерации, а также по резервным расходам

Наименование показателя	Код строки	Код бюджетной классификации Российской Федерации				КОСГУ	Сумма, рублей		
		раздела	подраздела	целевой статьи	вид расхода		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду раздела)									
Всего									

Номер страницы
Всего страниц

Раздел 4. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на закупки товаров, работ услуг, осуществляемые получателем бюджетных средств ползу третьих лиц

Наименование показателя	Код строки	Код бюджетной классификации Российской Федерации				КОСГУ	Сумма, рублей		
		раздела	подраздела	целевой статьи	вид расхода		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду раздела)									
Всего									

Номер страницы
Всего страниц

Раздел 5. СПРАВОЧНО: Бюджетные ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств

Наименование показателя	Код строки	Код бюджетной классификации Российской Федерации				КОСГУ	Сумма, рублей		
		раздела	подраздела	целевой статьи	вид расхода		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду раздела)									
Всего									

Номер страницы
Всего страниц

Руководитель учреждения _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Начальник планово-экономического отдела
финансового комитета департамента
труда и социальной поддержки населения
Ярославской области

Приложение 2
к Порядку

Форма

Утверждаю:

директор департамента труда
и социальной поддержки
населения Ярославской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

**Изменение № ___ показателей бюджетной сметы на 20___ финансовый год
и плановый период 20___ и 20___ годов**

« ___ » _____ 20__ г.

Получатель бюджетных средств: _____

Распорядитель бюджетных средств: _____

Главный распорядитель бюджетных средств: _____

Наименование бюджета: _____

Единица измерения: руб.

Форма по ОКУД
Дата
По сводному реестру
По сводному реестру
Глава по БК
По ОКТМО
По ОКЕИ

КОДЫ
0501013
383

Раздел 1. Итоговые показатели бюджетной сметы

Код бюджетной классификации Российской Федерации				КОСГУ	Сумма (+, -), рублей		
раздел	подраздел	целевая статья	вид расхода		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8
			Итого по коду БК				
				Всего			

Номер страницы
Всего страниц

Раздел 2. Лимиты бюджетных обязательств по расходам получателя бюджетных средств

Наименование показателя	Код строки	Код бюджетной классификации Российской Федерации				КОСГУ	Сумма (+, -), рублей		
		раздела	подраздела	целевой статьи	вид расхода		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду раздела)									
Всего									

Номер страницы
Всего страниц

Раздел 3. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на представление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий бюджетным и автономным учреждениям, иным некоммерческим организациям, межбюджетных трансфертов, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, субсидий государственным корпорациям, компаниям, публично-правовым компаниям; осуществление платежей, взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права; обслуживание государственного долга, исполнение судебных актов, государственных гарантий Российской Федерации, а также по резервным расходам

Наименование показателя	Код строки	Код бюджетной классификации Российской Федерации				КОСГУ	Сумма (+, -), рублей		
		раздела	подраздела	целевой статьи	вид расхода		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду раздела)									
Всего									

Номер страницы
Всего страниц

Раздел 4. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на закупки товаров, работ услуг, осуществляемые получателем бюджетных средств ползу третьих лиц

Наименование показателя	Код строки	Код бюджетной классификации Российской Федерации				КОСГУ	Сумма (+, -), рублей		
		раздела	подраздела	целевой статьи	вид расхода		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду раздела)									
Всего									

Номер страницы
Всего страниц

Раздел 5. СПРАВОЧНО: Бюджетные ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств

Наименование показателя	Код строки	Код бюджетной классификации Российской Федерации				КОСГУ	Сумма (+, -), рублей		
		раздела	подраздела	целевой статьи	вид расхода		на 20__ год (на текущий финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
Итого по коду БК (по коду раздела)									
Всего									

Номер страницы
Всего страниц

Руководитель учреждения _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Начальник планово-экономического отдела

финансового комитета департамента

труда и социальной поддержки населения

Ярославской области

(подпись)

(расшифровка подписи)