



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ФИНАНСОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в распоряжение  
Комитета финансов Санкт-Петербурга  
от 26.07.2024 № 52-р**

1. Внести в распоряжение комитета финансов Санкт-Петербурга от 26.07.2024 № 52-р «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Санкт-Петербурга и признании утратившими силу отдельных распоряжений комитета финансов Санкт-Петербурга» следующие изменения:

1.1. Название распоряжения изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Санкт-Петербурга».

1.2. Приложение к указанному распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению автоматизации и информатизации обеспечить возможность формирования документов, предусмотренных настоящим распоряжением, в Автоматизированной информационной системе бюджетного процесса – электронном казначействе.

3. Распоряжение вступает в силу с 01.01.2026.

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

**Председатель Комитета**

**С.А.Енилина**

Приложение  
к распоряжению Комитета финансов  
Санкт-Петербурга  
от . .2025 № -р

## **ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ БЮДЖЕТА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Санкт-Петербурга (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 1 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и регламентирует процесс составления сводной бюджетной росписи бюджета Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и на плановый период (далее - сводная бюджетная роспись) и внесения изменений в нее в соответствии с действующим бюджетным законодательством.

1.2. Сводная бюджетная роспись составляется и ведется Комитетом финансов Санкт-Петербурга (далее - Комитет финансов) в целях организации исполнения бюджета Санкт-Петербурга:

по расходам бюджета (далее - сводная бюджетная роспись по расходам) в разрезе главных распорядителей бюджетных средств (далее - главный распорядитель), разделов, подразделов, целевых статей, групп, подгрупп и элементов видов расходов. Детализация расходов бюджета по кодам классификации операций сектора государственного управления (далее - код КОСГУ) и иным кодам осуществляется в аналитических целях;

по источникам финансирования дефицита бюджета Санкт-Петербурга кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета (далее - сводная бюджетная роспись по источникам финансирования дефицита бюджета) с детализацией по главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета, группам, подгруппам, статьям и видам источников финансирования дефицита бюджета. В аналитических целях в сводной бюджетной росписи по источникам финансирования дефицита бюджета ведется учет объемов операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

1.3. Структурные подразделения Комитета финансов, участвующие в составлении и ведении сводной бюджетной росписи:

Управление прогнозирования и составления бюджета - в части составления и ведения сводной бюджетной росписи в целом, а также в части курируемых расходов;

структурные подразделения Комитета финансов, осуществляющие бюджетную политику в соответствующих сферах, Управление автоматизации и информатизации (далее - структурные подразделения Комитета финансов) - в части курируемых расходов;

Отдел по работе с местными бюджетами - в части средств межбюджетных трансфертов, предусмотренных в бюджете Санкт-Петербурга бюджетам внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга;

Управление доходов - в части доходов бюджета Санкт-Петербурга;

Управление финансовых активов и финансовых обязательств - в части курируемых расходов и источников финансирования дефицита бюджета;

Управление казначейства - в части организации проверки кредиторской задолженности в отчете о кредиторской и дебиторской задолженности.

1.4. Составление и ведение сводной бюджетной росписи осуществляется в Автоматизированной информационной системе бюджетного процесса - электронное казначейство (далее - АИС БП-ЭК), с учетом руководства пользователя по автоматизированному составлению и ведению сводной бюджетной росписи в АИС БП-ЭК.

Информационный обмен между Комитетом финансов и главным распорядителем осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - ЭП).

Управление автоматизации и информатизации обеспечивает хранение справок-уведомлений о внесении изменений в сводную бюджетную роспись (далее - справка-уведомление) с приложением документов, указанных в пункте 3.4 Порядка с возможностью воспроизведения электронной подписи в течение пяти лет после завершения года, в котором они были помещены на хранение.

1.5. Главный распорядитель при подготовке документов для составления и внесения изменений в сводную бюджетную роспись обеспечивает:

достоверность представляемых в Комитет финансов документов;

полноту и обоснованность представляемых в Комитет финансов документов;

соблюдение действующего законодательства, в том числе недопустимость уменьшения бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств для увеличения иных бюджетных ассигнований;

соответствие заключаемых контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг утвержденным бюджетным ассигнованиям и доведенным лимитам бюджетных обязательств;

эффективность использования бюджетных средств;

недопущение возникновения кредиторской задолженности, сокращение кредиторской задолженности получателей бюджетных средств, бюджетных и автономных учреждений Санкт-Петербурга, контроль за целевым использованием средств на погашение кредиторской задолженности.

1.6. Структурные подразделения Комитета финансов осуществляют контроль соответствия представленных главным распорядителем документов для составления и внесения изменений в сводную бюджетную роспись требованиям действующего бюджетного законодательства и Порядка, анализ обоснованности внесения изменений в сводную бюджетную роспись.

1.7. Управление прогнозирования и составления бюджета осуществляет контроль соответствия сводной бюджетной росписи закону Санкт-Петербурга о бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период (далее – Закон о бюджете) в целом, а также за составлением и ведением сводной бюджетной росписи в соответствии с Порядком.

## **2. Составление сводной бюджетной росписи**

2.1. Сроки составления сводной бюджетной росписи определяются графиком работ по составлению сводной бюджетной росписи бюджета Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год и на плановый период (далее - График работ), утверждаемым председателем Комитета финансов (первым заместителем председателя Комитета финансов). График работ, методические указания по составлению сводной бюджетной росписи доводятся до главных распорядителей письмом Комитета финансов.

2.2. Составление сводной бюджетной росписи по расходам:

2.2.1. Показатели сводной бюджетной росписи по расходам соответствуют приложению к Закону о бюджете, утверждающему распределение расходов бюджета Санкт-Петербурга по ведомственной структуре расходов.

2.2.2. После принятия Законодательным Собранием Санкт-Петербурга Закона о бюджете Управление прогнозирования и составления бюджета формирует проект распределения ведомственной структуры расходов бюджета Санкт-Петербурга на очередной финансовый год и на плановый период с детализацией по главным распорядителям, разделам, подразделам, целевым статьям, группам, подгруппам, элементам видов расходов, кодам КОСГУ и иным кодам (далее - проект распределения ведомственной структуры расходов).

2.2.3. Главные распорядители формируют (при наличии) предложения по перераспределению расходов проекта распределения ведомственной структуры расходов (далее – предложения по перераспределению), утверждают и подписывают их электронной подписью руководителя структурного подразделения главного распорядителя, ответственного за формирование и исполнение бюджета Санкт-Петербурга.

Перераспределение расходов может быть осуществлено в рамках целевой статьи и группы вида расходов между подгруппами, элементами вида расходов, кодами КОСГУ.

К предложениям по перераспределению должны быть приложены расчеты и обоснования по всем предлагаемым изменениям. Документы обоснования должны быть оформлены надлежащим образом. Пояснительная записка должна быть подписана руководителем структурного подразделения главного распорядителя, ответственного за формирование и исполнение бюджета Санкт-Петербурга (скан).

2.2.4. Соответствующее структурное подразделение Комитета финансов рассматривает предложения по перераспределению, проверяет их на соответствие требованиям, установленным абзацами третьим - седьмым пункта 1.5 Порядка, и при отсутствии замечаний согласовывает, при наличии замечаний - не согласовывает с указанием причин.

2.2.5. Сводная бюджетная роспись по расходам согласовывается в электронном виде начальником Управления прогнозирования и составления бюджета с учетом согласованных структурными подразделениями Комитета финансов предложений по перераспределению.

2.3. Составление сводной бюджетной росписи по источникам финансирования дефицита бюджета:

2.3.1. После принятия Законодательным Собранием Санкт-Петербурга Закона о бюджете Управление финансовых активов и финансовых обязательств формирует проект Сводной бюджетной росписи по источникам финансирования дефицита бюджета с детализацией по главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета, группам, подгруппам, статьям и видам источников финансирования дефицита бюджета на основе проекта распределения бюджетных ассигнований.

2.3.2. Сводная бюджетная роспись по источникам финансирования дефицита бюджета согласовывается в электронном виде начальником Управления финансовых активов и финансовых обязательств.

2.4. Управление прогнозирования и составления бюджета на основе данных, утвержденных в соответствии с пунктами 2.2 и 2.3 Порядка, формирует сводную бюджетную роспись на очередной финансовый год и на плановый период.

2.5. В случае принятия закона Санкт-Петербурга о внесении изменений в Закон о бюджете формируется дополнительная сводная бюджетная роспись.

Составление и утверждение дополнительной сводной бюджетной росписи осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.2 - 2.4 Порядка.

2.6. Сводная бюджетная роспись (дополнительная сводная бюджетная роспись) утверждается председателем Комитета финансов путем подписания ее на бумажном носителе и размещается на официальном сайте Комитета финансов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Бюджет».

2.7. В течение пяти рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи (дополнительной сводной бюджетной росписи), но не позднее начала финансового года Управление прогнозирования и составления бюджета доводит до главных распорядителей Уведомления о бюджетных ассигнованиях по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

### **3. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по расходам**

3.1. В сводную бюджетную роспись по расходам по решению председателя Комитета финансов могут быть внесены изменения без внесения изменений в Закон о бюджете в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Законом о бюджете.

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по расходам осуществляется справкой-уведомлением, сформированной главным распорядителем по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

При внесении изменений в сводную бюджетную роспись по расходам в части бюджетных ассигнований на реализацию Адресной инвестиционной программы (далее - АИП) справка-уведомление формируется по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

Справка-уведомление о перераспределении бюджетных ассигнований на реализацию АИП представляется в разрезе государственных заказчиков и объектов АИП.

3.2. При внесении изменений в сводную бюджетную роспись по расходам применяются коды видов изменений в соответствии с Перечнем видов изменений показателей сводной бюджетной

рописи бюджета Санкт-Петербурга на текущий финансовый год и на плановый период (далее - Перечень видов изменений).

Перечень видов изменений составляется (уточняется) Управлением прогнозирования и составления бюджета в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Минфина России, Закона о бюджете, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

Перечень видов изменений утверждается первым заместителем председателя Комитета финансов путем подписания его на бумажном носителе и размещается на официальном сайте Комитета финансов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Бюджет» до начала очередного финансового года.

Справка-уведомление формируется отдельно по каждому виду изменений, установленному в Перечне видов изменений.

3.3. Справка-уведомление должна быть подписана руководителем главного распорядителя электронной подписью (без права передоверия).

Справка-уведомление о перераспределении бюджетных ассигнований между главными распорядителями должна быть подписана руководителями всех участвующих в перераспределении главных распорядителей.

3.4. К справке-уведомлению должны быть приложены:

заключение структурного подразделения главного распорядителя, ответственного за формирование и исполнение бюджета Санкт-Петербурга, о необходимости внесения соответствующих изменений, содержащее в том числе подтверждение недопущения возникновения кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам, подписанное руководителем указанного структурного подразделения главного распорядителя (скан);

расчеты и обоснования по всем предлагаемым изменениям. Документы обоснования должны быть оформлены надлежащим образом;

протокол Проектного комитета об утверждении соответствующего запроса на изменение паспорта регионального проекта Санкт-Петербурга в рамках достижения целей и целевых показателей, выполнение задач, определенных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 года № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» (далее - региональные проекты), в случае если предложения о внесении изменений в сводную бюджетную роспись по расходам изменяют объем бюджетных ассигнований, предусмотренный на финансовое обеспечение реализации регионального проекта.

Комитет финансов вправе запросить дополнительные документы, необходимые для принятия решения.

3.5. В течение четырех рабочих дней со дня поступления в Комитет финансов справки-уведомления структурные подразделения Комитета финансов осуществляют проверку:

применения кодов бюджетной классификации в соответствии с бюджетным законодательством и иных аналитических кодов;

наличия полного комплекта документов, указанного в пункте 3.4 Порядка;

обоснованности предложения о внесении изменений в сводную бюджетную роспись по расходам;

соответствия расчетов и обоснований суммам предлагаемых изменений в сводную бюджетную роспись по расходам;

наличия достаточного остатка бюджетных ассигнований с учетом произведенного финансирования расходов, принятых и неисполненных денежных обязательств.

При запросе Комитетом финансов дополнительных документов, необходимых для принятия решений в соответствии с пунктом 3.4. Порядка, срок проведения проверки исчисляется с момента поступления в Комитет финансов запрошенных документов.

3.6. По результатам проверки, проведенной в соответствии с пунктом 3.5 Порядка, в случае принятия положительного решения, в срок не позднее четырех рабочих дней со дня поступления в Комитет финансов справки-уведомления руководитель структурного подразделения Комитета финансов подписывает справку-уведомление и направляет на рассмотрение заместителю председателя Комитета финансов, координирующему и контролирующему деятельность соответствующего структурного подразделения Комитета финансов (далее - заместитель

председателя Комитета финансов).

3.7. В случае наличия в справке-уведомлении целевых статей расходов, курируемых разными структурными подразделениями Комитета финансов, в срок, установленный пунктом 3.6 Порядка:

по результатам проверки, проведенной в соответствии с пунктом 3.5 Порядка, в случае принятия положительного решения, руководитель структурного подразделения Комитета финансов, по курируемым ассигнованиям которого в справке-уведомлении предлагается уменьшение, подписывает справку-уведомление;

по результатам проверки, проведенной в соответствии с пунктом 3.5 Порядка, в случае принятия положительного решения, руководитель структурного подразделения Комитета финансов, по курируемым ассигнованиям которого в справке-уведомлении предлагается увеличение, подписывает справку-уведомление и направляет на рассмотрение заместителю председателя Комитета финансов;

3.8. В течение семи рабочих дней со дня поступления в Комитет финансов справки-уведомления заместитель председателя Комитета финансов рассматривает справку-уведомление. По результатам рассмотрения, в случае принятия положительного решения, заместитель председателя Комитета финансов подписывает справку-уведомление.

3.9. В случае наличия в справке-уведомлении предложений об изменении доходов и(или) источников финансирования дефицита бюджета, справка-уведомление подлежит проверке Управлением доходов и(или) Управлением финансовых активов и финансовых обязательств в соответствии с абзацами третьим-четвертым пункта 3.5 Порядка. По результатам проверки, в случае принятия положительного решения, в срок, установленный пунктом 3.6 Порядка, начальник Управления доходов и(или) Управления финансовых активов и финансовых обязательств подписывает справку-уведомление.

3.10. По результатам рассмотрения справки-уведомления в соответствии с пунктами 3.4 - 3.9 Порядка, в случае принятия положительного решения, справка-уведомление поступает на рассмотрение в Управление прогнозирования и составления бюджета.

В течение трех рабочих дней со дня поступления справки-уведомления сотрудник Управления прогнозирования и составления бюджета осуществляет проверку соответствия справки-уведомления и представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.4 Порядка, и направляет справку-уведомление на рассмотрение начальнику Управления прогнозирования и составления бюджета.

При отсутствии замечаний начальник Управления прогнозирования и составления бюджета подписывает справку-уведомление.

3.11. По результатам рассмотрения справки-уведомления в соответствии с пунктами 3.5 - 3.10 Порядка, в случае принятия положительного решения, справка-уведомление поступает на рассмотрение председателю Комитета финансов.

В течение десяти рабочих дней со дня поступления справки-уведомления в Комитет финансов председатель Комитета финансов рассматривает справку-уведомление. В случае принятия положительного решения, председатель Комитета финансов утверждает справку-уведомление.

3.12. Справка-уведомление о внесении изменений в бюджетные ассигнования главного распорядителя:

между подгруппами, элементами видов расходов, кодами КОСГУ, иными кодами в пределах одной целевой статьи и группы видов расходов;

для исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Санкт-Петербурга и(или) предусматривающих перечисление этих средств в счет оплаты судебных издержек;

для оплаты налогов, сборов, пеней, штрафов и иных платежей, а также социальных выплат, установленных законодательством Российской Федерации (за исключением выплат, отнесенных к публичным нормативным обязательствам), а также взносов в международные организации -

может быть подписана начальником Управления прогнозирования и составления бюджета или начальником отдела сводной бюджетной росписи Управления прогнозирования и составления бюджета в срок, определенный в пункте 3.10 Порядка.

3.13. Основаниями для отказа внесения изменений в сводную бюджетную роспись по расходам являются:

применение кодов бюджетной классификации, несоответствующих бюджетному законодательству и(или) некорректное применение иных аналитических кодов;

несоответствие предлагаемых изменений в сводную бюджетную роспись по расходам действующему бюджетному законодательству;

направление средств на целевые статьи расходов, не предусмотренные утвержденным Законом о бюджете, за исключением случаев, установленных пунктом 6.2 Порядка;

отсутствие расчетов и обоснований к предлагаемым изменениям в сводную бюджетную роспись по расходам;

несоответствие требованиям, установленным пунктами 3.3 и 3.4 Порядка;

иные причины в соответствии с действующим законодательством.

3.14. При наличии оснований, указанных в пункте 3.13 Порядка:

в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления в Комитет финансов справки-уведомления руководитель структурного подразделения Комитета финансов, заместитель председателя Комитета финансов не согласовывает справку-уведомление с указанием причин;

в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления справки-уведомления в Управление прогнозирования и составления бюджета – начальник Управления прогнозирования и составления бюджета не согласовывает справку-уведомление с указанием причин;

в срок не позднее десяти рабочих дней со дня поступления справки-уведомления в Комитет финансов – председатель Комитета финансов не согласовывает справку-уведомление с указанием причин.

3.15. При необходимости запроса дополнительных документов в соответствии с пунктом 3.4 Порядка:

в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления в Комитет финансов справки-уведомления руководитель структурного подразделения Комитета финансов, заместитель председателя Комитета финансов возвращает справку-уведомление на доработку главному распорядителю с указанием причин;

в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления справки-уведомления в Управление прогнозирования и составления бюджета – начальник или сотрудник Управления прогнозирования и составления бюджета возвращает справку-уведомление на доработку в структурное подразделение Комитета финансов с указанием причин для последующего возврата на доработку главному распорядителю;

в срок не позднее десяти рабочих дней со дня поступления справки-уведомления в Комитет финансов – председатель Комитета финансов возвращает справку-уведомление на доработку с указанием причин.

3.16. Справку-уведомление в целях уточнения детализации расходов бюджетных и автономных учреждений Санкт-Петербурга социально-культурной сферы, утвержденной в сводной бюджетной росписи по расходам, в пределах одного раздела, подраздела, целевой статьи, группы, подгруппы, элемента видов расходов, кода КОСГУ (за исключением бюджетных ассигнований на заработную плату) утверждает председатель Комитета финансов при наличии только подписи руководителя главного распорядителя.

К справке-уведомлению должны быть приложены:

заключение планово-экономического органа главного распорядителя;

расчеты и обоснования по всем предлагаемым изменениям. Документы обоснования должны быть оформлены надлежащим образом. Пояснительная записка должны быть подписана руководителем структурного подразделения главного распорядителя, ответственного за формирование и исполнение бюджета Санкт-Петербурга (скан).

3.17. В случае если основанием для формирования справки-уведомления являются документы с пометкой «Для служебного пользования», указанные документы направляются и хранятся в Комитете финансов в соответствии с порядком работы с информацией, предназначенной для служебного пользования.

3.18. Порядком завершения операций по исполнению бюджета Санкт-Петербурга, ежегодно утверждаемым распоряжением Комитета финансов, устанавливаются предельные сроки внесения изменений в сводную бюджетную роспись по расходам.

#### **4. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по источникам финансирования дефицита бюджета**

4.1. В сводную бюджетную роспись по источникам финансирования дефицита бюджета по решению председателя Комитета финансов могут быть внесены изменения без внесения изменений в Закон о бюджете в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и Законом о бюджете.

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется справкой-уведомлением, сформированной Управлением финансовых активов и финансовых обязательств по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

К справке-уведомлению должны быть приложены документы обоснования (пояснительная записка). Пояснительная записка должна быть подписана начальником Управления финансовых активов и финансовых обязательств (скан).

При внесении изменений в сводную бюджетную роспись по источникам финансирования дефицита бюджета применяются коды видов изменений в соответствии с Перечнем видов изменений.

Начальник Управления финансовых активов подписывает справку-уведомление и направляет на рассмотрение заместителю председателя Комитета финансов, координирующему и контролирующему деятельность Управления финансовых активов и финансовых обязательств.

4.2. Заместитель председателя Комитета финансов, координирующий и контролирующий деятельность Управления финансовых активов и финансовых обязательств, рассматривает справку-уведомление и документы обоснования к ней. По результатам рассмотрения, в случае принятия положительного решения, заместитель председателя Комитета финансов подписывает справку-уведомление.

4.3. По результатам рассмотрения справки-уведомления в соответствии с пунктом 4.2 Порядка, в случае принятия положительного решения, справка-уведомление поступает на рассмотрение в Управление прогнозирования и составления бюджета.

В течение трех рабочих дней со дня поступления справки-уведомления сотрудник Управления прогнозирования и составления бюджета осуществляет проверку соответствия справки-уведомления и представленных документов требованиям, указанным в пункте 4.1 Порядка, и направляет справку-уведомление на рассмотрение начальнику Управления прогнозирования и составления бюджета.

При отсутствии замечаний начальник Управления прогнозирования и составления бюджета подписывает справку-уведомление.

4.4. По результатам рассмотрения справки-уведомления в соответствии с пунктами 4.1 - 4.3 Порядка, в случае принятия положительного решения, справка-уведомление поступает на рассмотрение председателю Комитета финансов.

Председатель Комитета финансов рассматривает справку-уведомление. В случае принятия положительного решения, председатель Комитета финансов утверждает справку-уведомление.

4.5. Справка-уведомление, изменяющая в аналитических целях объем операций по управлению остатками средств на едином счете по учету средств бюджета, рассматривается и, в случае принятия положительного решения по результатам рассмотрения, утверждается заместителем председателя Комитета финансов, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего структурного подразделения Комитета финансов, при наличии документов обоснования (пояснительной записки) к ней (скан) и подписи начальника Управления финансовых активов и финансовых обязательств и начальника Управления прогнозирования и составления бюджета.

4.6. Основаниями для отказа внесения изменений в сводную бюджетную роспись по источникам финансирования дефицита бюджета являются:

применение кодов бюджетной классификации, несоответствующих бюджетному законодательству;

несоответствие предлагаемых изменений в сводную бюджетную роспись по источникам финансирования дефицита бюджета действующему бюджетному законодательству;

отсутствие документов обоснования к предлагаемым изменениям в сводную бюджетную

роспись по источникам финансирования дефицита бюджета;  
несоответствие требованиям, установленным пунктом 4.1 Порядка;  
иные причины в соответствии с действующим законодательством.

4.7. При наличии оснований, указанных в пункте 4.6 Порядка:

заместитель председателя Комитета финансов, координирующий и контролирующий деятельность Управления финансовых активов и финансовых обязательств, не согласовывает справку-уведомление с указанием причин;

в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления справки-уведомления в Управление прогнозирования и составления бюджета – начальник Управления прогнозирования и составления бюджета не согласовывает справку-уведомление с указанием причин;

председатель Комитета финансов не согласовывает справку-уведомление с указанием причин.

## **5. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по расходам в части распределения средств на погашение кредиторской задолженности по бюджету Санкт-Петербурга**

5.1. Распределение средств на погашение кредиторской задолженности по бюджету Санкт-Петербурга (далее - кредиторская задолженность) осуществляется Комитетом финансов в пределах средств, предусмотренных на указанные цели Законом о бюджете.

5.2. Погашению подлежит кредиторская задолженность получателей бюджетных средств, отраженная в бюджетной отчетности на 1 января отчетного финансового года и возникшая в результате недофинансирования санкционированных Комитетом финансов денежных обязательств получателей бюджетных средств.

5.3. Для погашения кредиторской задолженности, отраженной в отчетности о кредиторской и дебиторской задолженности, предоставляемой в порядке и сроки, установленные Комитетом финансов, на последнюю отчетную дату, предшествующую обращению в Комитет финансов, главный распорядитель, у которого сложилась кредиторская задолженность, определенная в соответствии с пунктом 5.2 Порядка, представляет в соответствующее структурное подразделение Комитета финансов посредством ЕСЭДД заявку с указанием суммы кредиторской задолженности и приложением следующих документов:

копий государственных контрактов или договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенных получателями бюджетных средств, по которым производится погашение кредиторской задолженности;

актов сверки кредиторской задолженности по оплате за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги в рамках заключенных государственных контрактов или договоров с приложением товарно-транспортных накладных и(или) актов выполненных работ.

5.4. Комитет финансов не принимает к рассмотрению документы по кредиторской задолженности, возникшей в результате принятия получателями бюджетных средств договорных обязательств, сверх утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

5.5. Главные распорядители несут ответственность в соответствии с действующим бюджетным законодательством за достоверность и полноту сведений, отраженных в документах, представляемых в Комитет финансов в соответствии с пунктом 5.3 Порядка.

5.6. Соответствующее структурное подразделение Комитета финансов:

осуществляет проверку документов, указанных в пункте 5.3 Порядка, в течение пяти рабочих дней с момента поступления в Комитет финансов;

проверяет соответствие представленных документов, указанных в пункте 5.3 Порядка, суммам задолженности, указанным в отчетности о кредиторской и дебиторской задолженности, предоставляемой в порядке и сроки, установленные Комитетом финансов, на последнюю отчетную дату, предшествующую обращению в Комитет финансов;

подготавливает и согласовывает с заместителем председателя Комитета финансов заключение с предложением о выделении средств главному распорядителю для погашения кредиторской задолженности, в котором указываются: сумма погашаемой кредиторской задолженности, коды бюджетной классификации расходов, по которым возникла задолженность, наименование и номер лицевого счета получателя бюджетных средств и код бюджетной классификации расходов,

по которому планируется производить погашение кредиторской задолженности в соответствии с Законом о бюджете;

подготавливает и согласовывает с Управлением казначейства Комитета финансов (далее - Управление казначейства), заместителем председателя Комитета финансов и первым заместителем председателя Комитета финансов проект распоряжения Комитета финансов о выделении средств на погашение кредиторской задолженности (далее - проект распоряжения) с приложением к нему согласованного заключения не позднее пятнадцати рабочих дней с момента поступления в Комитет финансов документов, указанных в пункте 5.3 Порядка.

Структурные подразделения Комитета финансов согласовывают с Управлением казначейства проект распоряжения Комитета финансов до его согласования с первым заместителем председателя Комитета финансов.

5.7. Распоряжение Комитета финансов о выделении средств на погашение кредиторской задолженности является основанием для формирования справки-уведомления.

## **6. Введение новых целевых статей расходов бюджета Санкт-Петербурга в сводную бюджетную роспись**

6.1. При внесении изменений в сводную бюджетную роспись используются коды и наименования целевых статей расходов, предусмотренные Законом о бюджете.

6.2. Новые коды целевых статей расходов, не предусмотренные Законом о бюджете, могут быть включены в сводную бюджетную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством в следующих случаях:

выделения средств из резервного фонда Правительства Санкт-Петербурга;

выделения средств из федерального бюджета, других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации;

получения безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, имеющих целевое назначение;

изменения функций и полномочий главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей государственного (муниципального) имущества;

изменения типа (подведомственности) распорядителей (получателей) бюджетных средств, государственных учреждений Санкт-Петербурга и организационно-правовой формы государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга;

приведения бюджетной классификации в соответствие с требованиями, установленными Минфином России, в том числе в части отражения расходов на реализацию региональных проектов Санкт-Петербурга, а также при перераспределении указанных расходов в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю в целях маркировки и демаркировки целевых статей;

предусмотренных Законом о бюджете.

6.3. Ввод нового кода и(или) наименования целевой статьи расходов осуществляется Управлением прогнозирования и составления бюджета на основании мотивированного обращения главного распорядителя, согласованного соответствующим структурным подразделением Комитета финансов и заместителем председателя Комитета финансов.

## **7. Составление и внесение изменений в сводную бюджетную роспись по доходам**

7.1. Сводная бюджетная роспись по доходам бюджета Санкт-Петербурга (далее - сводная бюджетная роспись по доходам) составляется в аналитических целях с детализацией по главным администраторам доходов бюджета и кодам классификации доходов бюджета.

7.2. Сводная бюджетная роспись по доходам согласовывается в электронном виде начальником Управления доходов.

7.3. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по доходам осуществляется справкой-уведомлением, сформированной Управлением доходов по форме согласно приложению

№ 2 к Порядку.

К справке-уведомлению должны быть приложены документы обоснования (пояснительная записка). Пояснительная записка должна быть подписана начальником Управления доходов (скан).

При внесении изменений в сводную бюджетную роспись по доходам применяются коды видов изменений в соответствии с Перечнем видов изменений.

Начальник Управления доходов подписывает справку-уведомление и направляет на рассмотрение заместителю председателя Комитета финансов, координирующему и контролирующему деятельность Управления доходов.

7.4. Заместитель председателя Комитета финансов, координирующий и контролирующий деятельность Управления доходов, рассматривает справку-уведомление и документы обоснования к ней. По результатам рассмотрения, в случае принятия положительного решения, заместитель председателя Комитета финансов подписывает справку-уведомление.

7.5. По результатам рассмотрения, справка-уведомление поступает на рассмотрение в Управление прогнозирования и составления бюджета.

Сотрудник Управления прогнозирования и составления бюджета осуществляет проверку соответствия справки-уведомления и представленных документов требованиям, указанным в пункте 7.3 Порядка и по результатам рассмотрения, направляет справку-уведомление на рассмотрение начальнику Управления прогнозирования и составления бюджета.

7.6. В случае принятия положительного решения, начальник Управления прогнозирования и составления бюджета подписывает справку-уведомление и направляет на утверждение председателю Комитета финансов.

7.7. По результатам рассмотрения справки-уведомления в соответствии с пунктами 7.3 - 7.6 Порядка, в случае принятия положительного решения, справка-уведомление поступает на рассмотрение председателю Комитета финансов.

Председатель Комитета финансов рассматривает справку-уведомление. В случае принятия положительного решения, председатель Комитета финансов утверждает справку-уведомление.

7.8. Справка-уведомление, изменяющая в аналитических целях объем ассигнований по доходам, рассматривается и, в случае принятия положительного решения по результатам рассмотрения, утверждается заместителем председателя Комитета финансов, координирующим и контролирующим деятельность Управления доходов, при наличии документов обоснования (пояснительной записки) к ней (скан) и подписи начальника Управления доходов и начальника Управления прогнозирования и составления бюджета.

7.9. Основаниями для отказа внесения изменений в сводную бюджетную роспись по доходам являются:

применение кодов бюджетной классификации, несоответствующих бюджетному законодательству;

несоответствие предлагаемых изменений в сводную бюджетную роспись по доходам действующему бюджетному законодательству;

отсутствие документов обоснования к предлагаемым изменениям в сводную бюджетную роспись по доходам;

несоответствие требованиям, установленным пунктом 7.3 Порядка;

иные причины в соответствии с действующим законодательством.

7.10. При наличии оснований, указанных в пункте 7.9 Порядка:

заместитель председателя Комитета финансов, координирующий и контролирующий деятельность Управления доходов, не согласовывает справку-уведомление с указанием причин;

в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления справки-уведомления в Управление прогнозирования и составления бюджета – начальник Управления прогнозирования и составления бюджета не согласовывает справку-уведомление с указанием причин;

председатель Комитета финансов не согласовывает справку-уведомление с указанием причин.

Приложение № 1  
к Порядку составления и ведения  
сводной бюджетной росписи  
бюджета Санкт-Петербурга

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о бюджетных ассигнованиях**  
№ \_\_\_\_\_

на 20\_\_ - 20\_\_ годы

от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Наименование финансового органа** Комитет финансов Санкт-Петербурга  
ИНН \_\_\_\_\_

**Кому** \_\_\_\_\_  
(наименование главного распорядителя бюджетных средств)  
ИНН \_\_\_\_\_

**Наименование бюджета** Бюджет Санкт-Петербурга

**Единица измерения: руб.**

**Приложения:** \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

**Специальные указания:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата печати документа)

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504822
Дата	
по ОКПО	
КПП	
по ОКПО	
КПП	
по ОКТМО	
по ОКЕИ	383

\_\_\_\_\_ (номер страницы)

\_\_\_\_\_ (всего страниц)

(руб.)

Бюджетная классификация	Бюджетные ассигнования						Корректировка бюджетных ассигнований, полученных на основании справок-уведомлений о внесении изменений в сводную бюджетную роспись, включенных в дополнительную сводную бюджетную роспись		
	Сводная / Уточненная бюджетная роспись			в том числе дополнительная сводная бюджетная роспись					
	год	год + 1	год + 2	год	год + 1	год + 2	год	год + 1	год + 2
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Начальник Управления прогнозирования  
и составления бюджета \_\_\_\_\_ подпись  
ФИО

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ подпись  
ФИО

Приложение № 2  
к Порядку составления и ведения  
сводной бюджетной росписи  
бюджета Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Комитета финансов  
Санкт-Петербурга

СПРАВКА-УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_  
о внесении изменений в сводную бюджетную роспись Санкт-Петербурга  
на \_\_\_\_\_ год и на плановый период \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ годов

Вид изменения: \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

(тыс. руб.)

Бюджетная классификация	Сумма изменений на год		
	год	год + 1	год + 2
<b>ИТОГО:</b>			

Руководитель главного распорядителя \_\_\_\_\_ подпись

Начальник структурного подразделения  
Комитета финансов <sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_ подпись

Начальник Управления доходов <sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_ подпись

Начальник Управления финансовых активов  
и финансовых обязательств <sup>(3)</sup> \_\_\_\_\_ подпись

Заместитель председателя  
Комитета финансов <sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_ подпись

Проверено: сотрудник Управления  
прогнозирования и составления бюджета <sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_ (ФИО)

Начальник Управления прогнозирования  
и составления бюджета <sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_ подпись

<1> Кроме случая, установленного пунктом 3.14 Порядка.

<2> В случаях, установленных пунктами 3.9, 7.3 Порядка.

<3> В случае, установленном пунктом 4.1 Порядка.

Приложение № 3  
к Порядку составления и ведения  
сводной бюджетной росписи  
бюджета Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель Комитета финансов  
Санкт-Петербурга

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

**СПРАВКА-УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_\_\_**  
**о внесении изменений в сводную бюджетную роспись Санкт-Петербурга**  
**по бюджетным ассигнованиям на реализацию Адресной инвестиционной**  
**программы на \_\_\_\_\_ год и на плановый период \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ годов**

Вид изменения: \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

(тыс. руб.)

Бюджетная классификация	Сумма изменений на год		
	год	год + 1	год + 2
<b>ИТОГО:</b>			

**Распределение бюджетных ассигнований по объектам Адресной инвестиционной программы**

(тыс. руб.)

Заказчик - Код объекта - Наименование объекта	Сумма изменений на год		
	год	год + 1	год + 2
Счет расходов			
Заказчик			
Объект			
<b>ИТОГО:</b>			

Руководитель главного распорядителя \_\_\_\_\_ подпись

Начальник структурного подразделения  
Комитета финансов \_\_\_\_\_ подпись

Начальник Управления доходов <sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_ подпись

Начальник Управления финансовых активов  
и финансовых обязательств <sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_ подпись

Заместитель председателя  
Комитета финансов \_\_\_\_\_ подпись

Проверено: сотрудник Управления  
прогнозирования и составления бюджета \_\_\_\_\_ (ФИО)

Начальник Управления прогнозирования  
и составления бюджета \_\_\_\_\_ подпись

-----

<1> В случаях, установленных пунктами 3.9, 7.3 Порядка.

<2> В случае, установленном пунктом 4.1 Порядка.