



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ
департамента финансов
Администрации города от
23.07.2015 № 08-П-164/15 «Об
утверждении Порядка
санкционирования расходов
муниципальных унитарных
предприятий, источником
финансового обеспечения которых
являются субсидии на
осуществление капитальных
вложений в объекты
муниципальной собственности»

Департамент финансов

№08-03-445/5

от: 13/11/2025



В целях совершенствования Порядка санкционирования расходов муниципальных унитарных предприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ департамента финансов Администрации города от 23.07.2015 № 08-П-164/15 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных унитарных предприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности» (с изменениями от 14.04.2016 № 08-ПО-43/16-0-0, 09.03.2022 № 08-03-61/2) следующие изменения:

1.1. В пункте 2 приказа слова «управления исполнения расходов» исключить.

1.2. В пункте 3 приказа слова «Смолдыреву С.Б.» заменить словами «Засима Е.В.».

1.3. Приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

3. Отделу кассовых выплат бюджетных и автономных учреждений представить настоящий приказ:

- в комитет информационной политики для обнародования (размещения) на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru;

- в управление документационного и организационного обеспечения Администрации города для направления в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

- в муниципальное казенное учреждение «Наш город» для опубликования (размещения) в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU;

- в справочно-правовые системы.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента финансов Засима Е.В.

Директор департамента



М.А. Новикова

Приложение к приказу
департамента финансов
Администрации города Сургута
от 13.11.2025 № 08-03-445/5

Порядок санкционирования расходов муниципальных унитарных предприятий,
источником финансового обеспечения которых являются субсидии на
осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной
собственности

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок санкционирования расходов муниципальных унитарных предприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее – порядок) разработан в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города от 03.10.2014 № 6751 «Об утверждении порядка осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности за счет средств бюджета города» и устанавливает порядок санкционирования департаментом финансов Администрации города (далее – департамент финансов) расходов муниципальных унитарных предприятий (далее – предприятия), источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – субсидия на капитальные вложения).

2. Учет операций с субсидиями на капитальные вложения осуществляется департаментом финансов на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета, открытом департаменту финансов в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК).

3. Операции по санкционированию расходов предприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на капитальные вложения, осуществляются на лицевых счетах для учета операций с субсидиями на капитальные вложения, открытых предприятиям в департаменте финансов в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов департаментом финансов Администрации города Сургута, утвержденным приказом департамента финансов от 11.01.2021 № 08-03-1/1 (далее – порядок открытия и ведения лицевых счетов), в электронном виде в автоматизированной системе планирования и исполнения бюджета города на основе программного обеспечения «Автоматизированный Центр Контроля» (далее – система АЦК) с использованием электронных документов (далее – ЭД), подписанных усиленными квалифицированными электронными подписями (далее – ЭП) уполномоченных лиц.

При отсутствии у предприятия технической возможности формирования ЭД и (или) подписания ЭП в системе АЦК, документ, заверенный подписью руководителя, главного бухгалтера предприятия и оттиском печати предприятия, представляется структурному подразделению Администрации города, курирующему деятельность предприятия (далее – куратор) на бумажном носителе для ввода в систему АЦК и подписания ЭП уполномоченных лиц куратора.

4. Подключение, отключение, назначение и изменение прав доступа в системе АЦК осуществляется отделом информационного обеспечения планирования и исполнения бюджета департамента финансов на основании письменного обращения на имя директора департамента финансов по форме согласно приложению к настоящему порядку.

5. Порядок регистрации сертификатов ключей ЭП для подписания ЭД в системе АЦК изложен в Регламенте регистрации сертификатов ключей электронной подписи в информационных системах департамента финансов, утверждаемом приказом департамента финансов.

6. Понятия и термины, применяемые в настоящем порядке, используются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Раздел II. Порядок формирования распоряжений о совершении казначейских платежей

1. Для осуществления расходов за счет средств субсидий на капитальные вложения предприятие формирует в системе АЦК распоряжение о совершении казначейского платежа в форме ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» (далее – ЭД «Заявка»).

ЭД «Заявка» должен соответствовать требованиям, установленным:

- Положением Банка России от 29.06.2021 № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств»;

- Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

- приказом Минфина России от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

2. Для подтверждения возникновения денежного обязательства, связанного с поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг, предприятием к ЭД «Заявка» в системе АЦК прикладываются документы-основания:

- подтверждающие факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренные контрактом (договором);

- предусмотренные контрактом (договором) при выплате авансовых платежей;

- контракт (договор).

В случае, если формирование и подписание документа о приемке и иных документов, которые считаются его неотъемлемой частью, осуществлялось в электронном виде в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), то представление указанных документов не требуется. При этом в ЭД «Заявка» указывается ссылка на данные документы, размещенные в ЕИС.

3. Для возмещения произведенных расходов (части расходов) предприятием к ЭД «Заявка» в системе АЦК прикладывается отчет о произведенных расходах с платежными документами, подтверждающими оплату произведенных предприятием расходов (части расходов), заверенный руководителем и главным бухгалтером предприятия (лицами, исполняющими их обязанности в период временного отсутствия).

4. Документы, указанные в пунктах 2 и 3 настоящего раздела, прикладываются к ЭД «Заявка» в форме электронной копии оригинала документа-основания, созданного посредством сканирования (далее – скан-копия) и (или) загруженного из системы электронного документооборота с контрагентами «Диадок» компании СКБ Контур (далее – Диадок-документ) в соответствии с требованиями, установленными разделом IV настоящего порядка.

5. Сформированный ЭД «Заявка» подписывается ЭП лиц с правом первой и второй подписей, включенных в карточку образцов подписей. Право первой подписи принадлежит руководителю предприятия и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру предприятия и (или) иным уполномоченным директором лицам. Подписанный ЭД «Заявка» предоставляется предприятием в системе АЦК на статусе «Ожидание включения в ЗОР», статусе дополнительного сценария «Не указан».

Формирование и предоставление карточки образцов подписей установлены порядком открытия и ведения лицевых счетов.

Раздел III. Проведение санкционирования расходов

1. Работники отдела кассовых выплат бюджетных и автономных учреждений (далее – отдел кассовых выплат) осуществляют следующие процедуры в системе АЦК:

1.1. Принимают ЭД «Заявка» на статусе «Ожидание включения в ЗОР», статусе дополнительного сценария «Не указан» путем перевода на статус дополнительного сценария «На контроле ФО».

ЭД «Заявка», поступивший после 13-00 часов текущего операционного дня, принимается отделом кассовых выплат до 13-00 часов следующего операционного дня.

1.2. Проверяют ЭД «Заявка» не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления, по следующим направлениям:

- наличие и соответствие ЭП лиц, включенных в карточку образцов подписей;

- валидность ЭП;

- соответствие требованиям, установленным разделом II настоящего порядка;
- соответствие реквизитов (наименование, номер, дата, реквизиты получателя платежа) документа-основания реквизитам, указанным в ЭД «Заявка»;
- соответствие содержания операции по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, исходя из документа-основания, содержанию текста назначения платежа ЭД «Заявка»;
- соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств предприятий цели и условиям предоставления субсидии, предусмотренным в соглашении о предоставлении субсидии.

При положительном результате проверки принимают ЭД «Заявка» к исполнению путем перевода на статус дополнительного сценария «Контроль пройден» с подписанием ЭП работника отдела кассовых выплат, а в случае отрицательного результата проверки на соответствие требованиям, установленным настоящим подпунктом – отказывают ЭД «Заявка» с указанием причины отказа.

1.3. Не позднее второго рабочего дня, следующего за днем поступления субсидии на капитальные вложения на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета и зачисления на лицевой счет для учета операций с субсидиями на капитальные вложения работники отдела кассовых выплат:

- переводят ЭД «Заявка» со статуса «Средства есть» на статус «Готов к исполнению»;
- формируют ЭД «Платежные поручения», которые группируются в реестры в форме ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета» (далее – ЭД «Распоряжение на перечисление»).

2. ЭД «Распоряжение на перечисление» подписывает ЭП работник отдела кассовых выплат, подготовивший ЭД и начальник отдела кассовых выплат (лицо, исполняющее его обязанности).

3. Начальник отдела кассовых выплат (лицо, исполняющее его обязанности) загружает ЭД «Распоряжение на перечисление» в информационную систему казначейских платежей Федерального казначейства в форме ЭД «Пакет платежных поручений», который подписывается ЭП лиц с правом первой и второй подписей, включенных в карточку образцов подписей УФК. Право первой подписи принадлежит директору департамента финансов и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит заместителю директора департамента финансов, выполняющему функции главного бухгалтера финансового органа и (или) лицам, уполномоченным директором департамента финансов. Подписанные ЭД «Пакеты платежных поручений» отправляются по каналам связи до 16-00 часов текущего дня в УФК.

Раздел IV. Порядок формирования скан-копий

1. Скан-копия формируется на любом оборудовании (планшетный или поточный сканер, ксерокс и т.п.), позволяющем осуществить сканирование оригинала документа в соответствии со следующими требованиями:

- изображение (скан-копия) должно содержать все реквизиты оригинала документа, быть четким, легко читаемым;
- разрешение сканирования 200*200 dpi (в случае невозможности передачи четкости изображения при сканировании 200*200 dpi допускается сканирование с разрешением 300*300 dpi);
- формат формируемого файла: *.pdf, *.djvu;
- размер одной страницы файла не должен превышать 200 Кб; размер одного файла не должен превышать 2,5 Мб;
- рекомендуется придерживаться правила: один документ = один файл;
- сканирование осуществляется в черно-белом либо цветном режиме, обеспечивающем требуемое качество и размер файла.

В случае отсутствия оборудования, позволяющего осуществить сканирование непосредственно в формат файла, указанный в пункте 1 настоящего раздела, и (или) для уменьшения размера файла скан-копии, допускается использование программного обеспечения, позволяющего перевести сканируемое изображение в указанный формат.

2. Диадок-документ, загруженный из системы электронного документооборота с контрагентами «Диадок» должен содержать:

- необходимые реквизиты оригинала документа;
- штамп электронного документооборота;
- уникальный идентификатор документа для возможности проверки документа в системе «Диадок»;
- информацию о двух сертификатах ключа проверки ЭП уполномоченных лиц, имеющих право подписи документов: организация, серийный номер сертификата, владелец ЭП;
- дату подписания документа.

3. Внесение изменений в содержание скан-копий и Диадок-документы не допускается. Ответственность за предоставление недостоверных, фальсифицированных документов возлагается на руководителя предприятия, подписавшего электронные копии оригиналов документов ЭП в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Подтверждение проведения санкционирования расходов

1. Подтверждение санкционирования расходов предприятий за счет средств субсидий на капитальные вложения осуществляется путем представления выписок из лицевых счетов предприятий не позднее рабочего дня, следующего за днем получения из УФК выписки с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета в электронном виде.

2. Работники отдела кассовых выплат формируют выписки из лицевых счетов с приложением ЭД «Платежное поручение» по поступлению средств на

лицевой счет и по выплате средств с лицевого счета (далее – приложения к выписке из лицевых счетов).

3. Выписка из лицевого счета с приложениями к выписке из лицевого счета формируется и представляется предприятиям в электронном виде в форме ЭД «Отчет учреждения» в системе АЦК. Выписка из лицевого счета подписывается ЭП работника отдела кассовых выплат, сформировавшего ЭД «Отчет учреждения».

4. При отсутствии технической возможности по осуществлению электронного информационного обмена в системе АЦК, выписки из лицевых счетов с приложениями к ней представляются на бумажном носителе с отметкой «Проведено» работника отдела кассовых выплат.

Приложение
к Порядку санкционирования расходов
муниципальных унитарных предприятий,
источником финансового обеспечения которых
являются субсидии на осуществление капитальных
вложений в объекты муниципальной
собственности

Форма письменного обращения, предоставляемого пользователями предприятий в департамент финансов

№ п/п	ФИО (полностью)	Должность, отдел (полностью)	Телефон	Потребность	Группа прав	Право доступа	Право подписи *	E-mail

Пример письменного обращения

Таблица 1

АЦК-Финансы

№ п/п	ФИО (полностью)	Должность, отдел (полностью)	Телефон	Потребность	Группа прав	Право доступа	Право подписи	E-mail
1.	Иванов Иван Иванович	Ведущий специалист планово- аналитическог о отдела	Тел.: 123-456	Регистрация нового пользователя	Экономист МУП	Просмотр Редактирование	-	iii@admsur gut.ru

2.	Петров Петр Петрович	Главный бухгалтер отдела учета и отчетности	Тел.: 123-456	Внесение изменений в регистрационные данные пользователя	Бухгалтер МУП	Редактирование	Право второй подписи	ppp@admsurgut.ru
					Договоры МУП	Просмотр		
3.	Иванов Петр Иванович	Юрисконсульт договорного отдела	Тел.: 123-456	Блокировка пользователя	-	-	-	ipi@admsurgut.ru

АЦК-Планирование

№ п/п	ФИО (полностью)	Должность, отдел (полностью)	Телефон	Потребность	Группа прав	Право доступа	Право подписи	E-mail
1.	Иванов Иван Иванович	Ведущий специалист планово-аналитического отдела	Тел.: 123-456	Регистрация нового пользователя	Соглашения МУП Отчеты по исполнению соглашений	Редактирование Редактирование	-	iii@admsurgut.ru
2.	Петров Петр Петрович	Директор	Тел.: 123-456	Внесение изменений в регистрационные данные пользователя	Соглашения МУП Отчеты по исполнению соглашений	Просмотр/Подписание Просмотр/Подписание	-	ppp@admsurgut.ru

3.	Иванов Петр Иванович	Экономист финансово-экономической службы	Тел.: 123-456	Блокировка пользователя	-	-	-	ipi@admsurgut.ru
----	----------------------	--	---------------	-------------------------	---	---	---	------------------

Таблица 2

Группы прав пользователей

№ п/п	Группа прав	Право доступа
АЦК-Финансы		
1.	Экономист МУП	Просмотр
2.	Бухгалтер МУП	Просмотр/Редактирование
3.	Договоры МУП	1.Просмотр (для МУП) 2. Просмотр/Редактирование (для МУП)
4.	Просмотр информации	-
АЦК-Планирование		
1.	Соглашения МУП	Просмотр/Редактирование
2.	Отчеты по исполнению соглашений	Просмотр/Редактирование
3.	Просмотр информации	-

Примечание:

* При наличии ЭП для работы в АЦК-Финансы/АЦК-Планирование необходимо указать в таблице 1, 2 соответствующее карточке образцов подписей право подписи специалиста.

Рассылка к приказу департамента финансов «О внесении изменений в приказ департамента финансов Администрации города от 23.07.2015 № 08-П-164/15 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных унитарных предприятий, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности»:

1. Управление документационного и организационного обеспечения Администрации города - для направления в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

2. Муниципальное казенное учреждение «Наш город» - для опубликования (размещения) в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: DOCSURGUT.RU.

3. Управление бюджетного учета и отчетности Администрации города;

4. Департамент городского хозяйства Администрации города;

5. Департамент финансов Администрации города (отдел информационного обеспечения планирования и исполнения бюджета).

Департамент финансов

№08-03-445/5

от:13/11/2025



173181 598106