КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ № 01-05-13/2026
от 02.11.2026

«О порядке составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Комитета государственного заказа Ленинградской области»

В соответствии со статьями 158, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», пунктом 2.11 Положения о Комитете государственного заказа Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 27.12.2013 № 530:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Комитета государственного заказа Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета Т.А. Гладышева

Государственный регистрационный номер: 01-05-13/2026
Дата государственной регистрации: 02.11.2026

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Комитета государственного
заказа Ленинградской области
№ 01-05-13/2026 от 02.11.2026

ПОРЯДОК
СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ КОМИТЕТА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Комитета государственного заказа Ленинградской области (далее - Порядок, Комитет).

1.2. В настоящем Порядке используются понятия и термины в значениях, установленных в Бюджетном кодексе Российской Федерации и нормативных правовых актах Российской Федерации и Ленинградской области.

1.3. Бюджетная смета Комитета составляется в целях установления объема и распределения направлений расходования средств областного бюджета Ленинградской области (далее - областной бюджет), на основании доведенных до Комитета в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам областного бюджета на принятие и(или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения полномочий и функций Комитета на период текущего (очередного) финансового года и плановый период.

1.4. Составление, утверждение и ведение сметы Комитета, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Показатели сметы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, утверждаются и ведутся обособленно.

1.5. Составление, ведение бюджетной сметы Комитета осуществляется сектором материально-технического обеспечения Комитета.

2. Составление бюджетной сметы

2.1. Показатели бюджетной сметы формируются в пределах доведенных комитетом финансов Ленинградской области лимитов бюджетных обязательств в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией по кодам групп, подгрупп, элементов видов расходов классификации расходов бюджетов и кодам аналитических показателей.

К кодам аналитических показателей относятся код операций сектора

государственного управления (КОСГУ), дополнительный код расхода (Доп. КР), с детализацией по которым исполняется областной бюджет.

2.2. Показатели бюджетной сметы Комитета составляются на текущий (очередной) финансовый год и плановый период по форме 0501012 «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации», утвержденного постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 (далее – ОКУД).

2.3. При составлении бюджетной сметы обоснования бюджетных ассигнований, подготовленные при формировании проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период по формам, установленным приложениями к Порядку планирования бюджетных ассигнований областного бюджета (далее – Порядок планирования), утвержденному Приказом комитета финансов Ленинградской области от 25.05.2016 N 18-02/01-02-54, приводятся в соответствие с объемами бюджетных ассигнований, утвержденными в областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

К обоснованиям бюджетных ассигнований прилагается пояснительная записка. Обоснования бюджетных ассигнований с пояснительной запиской к ним являются неотъемлемой частью бюджетной сметы.

2.4. Бюджетная смета составляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период.

2.5. Бюджетная смета Комитета составляется в одном экземпляре.

2.6. Бюджетная смета Комитета подписывается исполнителем, ответственным за составление бюджетной сметы Комитета – главным специалистом - главным бухгалтером сектора материально технического обеспечения Комитета (или лицом, исполняющим его обязанности), начальником сектора материально-технического обеспечения (или лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя Комитета, курирующим отдел правового обеспечения и сектор материально-технического обеспечения (или лицом, исполняющим его обязанности).

3. Утверждение бюджетной сметы

3.1. Бюджетная смета Комитета утверждается председателем Комитета (или лицом, исполняющим его обязанности) в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств, но не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года.

3.2. Бюджетная смета Комитета и обоснования (расчеты) плановых сметных показателей к ней хранятся в ответственном структурном подразделении Комитета.

4. Ведение бюджетной сметы

4.1. Ведением бюджетной сметы Комитета является внесение изменений в показатели бюджетной сметы в пределах доведенных в установленном

порядке изменений лимитов бюджетных обязательств.

4.2. Внесение изменений в показатели сметы 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 Комитету в установленном законодательством Российской Федерации порядке объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации и по кодам дополнительной классификации Ленинградской области;

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

- изменяющих иные показатели, предусмотренные Порядком.

4.3. Изменения показателей бюджетной сметы Комитета оформляются не позднее 10 (десяти) рабочих дней после даты доведения изменений лимитов бюджетных обязательств по форме ОКУД 0501013 с детализацией по кодам, указанным в пункте 2.1. Порядка.

К представленным на утверждение изменениям показателей бюджетной сметы Комитета прилагаются обоснования бюджетных ассигнований в разрезе целевых статей и видов расходов по формам, установленным приложениями к Порядку планирования, а также пояснительная записка с расчетами объемов бюджетных ассигнований по изменяемым показателям.

4.4. Изменения бюджетной сметы Комитета составляется в одном экземпляре.

4.5. Изменения бюджетной сметы Комитета подписывается исполнителем, ответственным за составление бюджетной сметы Комитета – главным специалистом - главным бухгалтером сектора материально технического обеспечения Комитета (или лицом, исполняющим его обязанности), начальником сектора материально-технического обеспечения (или лицом, исполняющим его обязанности), заместителем председателя Комитета, курирующим отдел правового обеспечения и сектор материально-технического обеспечения (или лицом, исполняющим его обязанности).

4.6. Изменения бюджетной сметы Комитета утверждаются председателем Комитета (или лицом, исполняющим его обязанности) в течение 10 (десяти) рабочих дней после даты доведения изменений лимитов бюджетных обязательств

4.7. Изменения бюджетной сметы Комитета хранятся в ответственном структурном подразделении Комитета.