|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 |
|  | к Приказу Комитета финансов |
|  | Ленинградской области |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Порядок**

**предоставления информации из информационной системы**

**«Управление бюджетным процессом Ленинградской области»**

**по запросу заинтересованных лиц**

1. **Термины и сокращения**

Термины и сокращения, используемые в настоящем Регламенте, перечислены в Приложении 1 к Приказу Комитета финансов Ленинградской области от \_\_ \_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_ - \_\_/ \_\_ - \_\_ - \_\_

1. **Общие положения**

2.1. Порядок предоставления информации из информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» по запросу заинтересованных лиц (далее – Порядок) определяет формат и перечень электронных документов, подписанных ЭП и предоставляемых Комитетом финансов Ленинградской области (далее - Комитет) из Системы в соответствии   
с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области и (или)   
по запросу заинтересованных лиц.

2.2. Подготовка ответа на запрос осуществляется сотрудниками структурных подразделений Комитета в рамках своей компетенции. Подготовка ответа должна быть осуществлена в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

2.3. В случае предоставления на обращение заинтересованного лица ответа   
в электронной форме к ответу, в качестве приложения, прикрепляются выгруженные из Системы электронные документы в формате «txt», файлы ЭП   
в формате «PKCS#7», а так же (при необходимости) электронные документы   
в формате «xls» или «xlsх».

Выгрузка вышеуказанных файлов из Системы осуществляется сотрудником уполномоченного структурного подразделения Комитета по письменному запросу, подписанному руководителем соответствующего структурного подразделения Комитета, ответственного за подготовку ответа на запрос, в срок не более 1 рабочего дня с момента получения подписанного запроса.

В зависимости от способа предоставления информации (электронная почта, запись на электронный носитель информации) выгруженные файлы и ответ   
на запрос в электронной форме или отправляются в адрес заинтересованного лица по электронной почте или записываются на электронный носитель информации   
(для дальнейшей передачи в адрес заинтересованного лица).

2.4. В случае предоставления на обращение заинтересованного лица ответа   
в печатной форме, к ответу прилагаются бумажные копии выгруженных из Системы электронных документов, изготовленные и заверенные надлежащим образом.

2.5. Перечень электронных документов, предоставляемых Комитетом   
из Системы в соответствии с законодательством Российской Федерации   
и Ленинградской области и (или) по запросу заинтересованных лиц:

1. Уведомление о бюджетных назначениях по доходам.
2. Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам.
3. Уведомление о бюджетных назначениях по источникам.
4. Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам.
5. Уведомление о бюджетных назначениях (смета).
6. Уведомление о бюджетных назначениях (роспись, сводная роспись).
7. Уведомление об изменении бюджетных назначений (смета).
8. Уведомление об изменении бюджетных назначений (роспись, сводная роспись).
9. Кассовый план по источникам.
10. Изменение кассового плана по источникам.
11. Кассовый план по расходам (смета).
12. Кассовый план по расходам (роспись).
13. Изменение кассового плана по расходам (смета).
14. Изменение кассового плана по расходам (роспись).
15. Заявка на оплату расходов.
16. Распорядительная заявка.
17. Распоряжение на перечисление средств с текущего счета.
18. Расходное расписание.
19. Начисление выплат по договору привлечения средств.
20. Начисление поступлений по договору размещения средств.
21. Распоряжение на выплату по договору привлечения средств.
22. Распоряжение на выплату по договору размещения средств.
23. Распоряжение на выплату средств по договору гарантии.
24. Универсальный документ.
25. Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящее).
26. Уведомление по предоставляемым МБТ (входящее).
27. Уведомление по получаемым МБТ (исходящее).
28. Уведомление по получаемым МБТ (входящее).
29. Справка по расходам.
30. Справка по источникам.
31. Платежное поручение.
32. Отчеты учреждений.
33. Заявка на финансирование.
34. Кассовый план по доходам.
35. Изменение кассового плана по доходам.
36. Заявка БУ/АУ на выплату средств.
37. Заявка на списание специальных средств с лицевого счета.
38. Договор.
39. Соглашение, договор ГПХ.
40. Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий.