



# ДЕПАРТАМЕНТ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

10.10.2025  
г. Орёл

№ 4

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет Департамента региональной безопасности Орловской области и казенных учреждений Орловской области, в отношении которых Департамент региональной безопасности Орловской области осуществляет функции и полномочия учредителя

В соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 года № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет Департамента региональной безопасности Орловской области и казенных учреждений Орловской области, в отношении которых Департамент региональной безопасности Орловской области осуществляет функции и полномочия учредителя, согласно приложению.

2. Консультанту управления по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Департамента региональной безопасности Орловской области довести настоящий приказ до сведения руководителей казенных учреждений Орловской области, в отношении которых Департамент региональной безопасности Орловской области осуществляет функции и полномочия учредителя.

3. Признать утратившим силу приказ Управления по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Орловской области от 17 августа 2022 года № 21 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет Управления по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Орловской области и казенных учреждений Орловской области, в отношении которых Управление по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Орловской области осуществляет функции и полномочия учредителя».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
руководителя Департамента  
региональной безопасности  
Орловской области



А. А. Костин

Внесено в реестр нормативных правовых  
актов органов исполнительной власти  
специальной компетенции  
Орловской области  
Дата 14.10 2025 г., № 495/2025

## ПОРЯДОК

составления, утверждения и ведения бюджетных смет  
Департамента региональной безопасности Орловской области  
и казенных учреждений Орловской области, в отношении которых  
Департамент региональной безопасности Орловской области  
осуществляет функции и полномочия учредителя

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к составлению, утверждению и ведению бюджетных смет Департамента региональной безопасности Орловской области (далее также – Департамент) и казенных учреждений Орловской области, в отношении которых Департамент региональной безопасности Орловской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – казенное учреждение, учреждение).

2. Бюджетная смета Департамента и казенных учреждений составляется, утверждается и ведется в соответствии с настоящим Порядком.

3. Бюджетная смета составляется в целях установления объема и распределения направлений расходования средств областного бюджета на основании доведенных до Департамента и казенных учреждений в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций Департамента и казенных учреждений на очередной финансовый год и плановый период (далее – лимиты бюджетных обязательств).

4. Показатели бюджетной сметы Департамента формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов в рублях.

Департамент, казенные учреждения вправе принимать решение о необходимости дополнительной детализации показателей бюджетных смет.

5. К представленной на утверждение и согласование бюджетной смете Департамента прилагаются составленные в произвольной форме обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании бюджетной сметы (далее – расчеты) и являющиеся ее неотъемлемой частью.

6. Бюджетная смета Департамента как получателя средств бюджета составляется в соответствии с пунктами 3-5 настоящего Порядка главным управлением бухгалтерского учета, отчетности и бюджетного планирования органов исполнительной государственной власти Администрации Губернатора и Правительства Орловской области (далее – главное управление бухгалтерского учета).

7. Бюджетная смета Департамента составляется в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о лимитах бюджетных обязательств от Департамента финансов Орловской области по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в одном экземпляре.

8. Бюджетная смета Департамента в срок, указанным в пункте 7 настоящего Порядка, подписывается начальником главного управления бухгалтерского учета, исполнителем и передается в день подписания на утверждение руководителю Департамента.

9. Руководитель Департамента в течение двух рабочих дней со дня получения бюджетной сметы Департамента от главного управления бухгалтерского учета утверждает бюджетную смету Департамента.

10. Ведением бюджетной сметы Департамента является внесение изменений в бюджетную смету Департамента в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

11. Изменение показателей бюджетной сметы Департамента осуществляется по мере необходимости, но не позднее 15 декабря текущего финансового года в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка.

Изменения показателей бюджетной сметы Департамента составляются главным управлением бухгалтерского учета по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в одном экземпляре, подписываются начальником главного управления бухгалтерского учета, исполнителем и передаются в день подписания на утверждение руководителю Департамента.

12. Руководитель Департамента в течение двух рабочих дней со дня получения изменений показателей бюджетной сметы Департамента, от главного управления бухгалтерского учета утверждает изменения показателей бюджетной сметы Департамента.

13. Бюджетная смета казенного учреждения составляется казенным учреждением на основании расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения и доведенных лимитов бюджетных обязательств.

14. Бюджетная смета казенного учреждения в течение пяти рабочих дней со дня получения лимитов бюджетных обязательств составляется исполнителем (бухгалтером) казенного учреждения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в трех экземплярах, подписывается руководителем казенного учреждения и представляется в главное управление бухгалтерского учета, с расчетами в течение двух рабочих дней со дня подписания руководителем казенного учреждения. Бюджетная смета казенного учреждения в день предоставления регистрируется специалистом главного управления бухгалтерского учета.

15. Бюджетная смета казенного учреждения в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в случае соответствия расчетов приложенных к смете, расчетным показателям, характеризующим деятельность казенного учреждения и доведенным лимитам бюджетных обязательств, установления полноты и правильности заполнения формы бюджетной сметы

согласовывается начальником главного управления бухгалтерского учета и в день согласования передается на утверждение руководителю Департамента.

Руководитель Департамента в течение двух рабочих дней со дня получения согласованной бюджетной сметы казенного учреждения от главного управления бухгалтерского учета утверждает бюджетную смету казенного учреждения. В день утверждения руководителем Департамента бюджетной сметы казенного учреждения, два экземпляра утвержденной бюджетной сметы казенного учреждения направляются казенному учреждению, один экземпляр передается в главное управление бухгалтерского учета.

В случае непредставления одновременно с бюджетной сметой казенного учреждения расчетов и (или) несоответствия расчетов, приложенных к смете, расчетным показателям, характеризующим деятельность казенного учреждения, и (или) доведенным лимитам бюджетных обязательств и (или) установления отсутствия полноты и (или) правильности заполнения формы бюджетной сметы, бюджетная смета казенного учреждения в течение двух рабочих дней со дня регистрации бюджетной сметы возвращается главным управлением бухгалтерского учета казенному учреждению без согласования, с указанием причин, послуживших основанием для возвращения бюджетной сметы несогласованной.

16. Внесение изменений в бюджетную смету 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 Департаменту и казенным учреждениям лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи Департамента и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений, не требующих изменения показателей бюджетной росписи Департамента и утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, не требующих изменения показателей бюджетной росписи Департамента и утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами бюджетной сметы.

17. Руководитель казенного учреждения обращается в Департамент с предложением о внесении изменений в смету в случаях, требующих изменения показателей бюджетной росписи Департамента и утвержденного

объема лимитов бюджетных обязательств, не чаще чем 1 раз в месяц до 15 числа ежемесячно и до 5 числа последнего месяца квартала.

18. Предложения по внесению изменений в бюджетную смету, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств областного бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств, предоставляются руководителем казенного учреждения в Департамент по мере необходимости, но не позднее 15 декабря текущего финансового года.

19. Для согласования изменений показателей бюджетной сметы руководитель казенного учреждения представляет в главное управление бухгалтерского учета предложения по внесению изменений в бюджетную смету казенного учреждения, составленные в письменном виде в произвольной форме, подписанные руководителем казенного учреждения, бухгалтером и (или) исполнителем в двух экземплярах с финансово-экономическим обоснованием в сроки, определенные пунктами 17, 18 настоящего Порядка. Предложения по внесению изменений в бюджетную смету казенного учреждения в день представления регистрируется специалистом главного управления бухгалтерского учета.

20. Начальник главного управления бухгалтерского учета в течение трех рабочих дней со дня регистрации предложения по внесению изменений в бюджетную смету казенного учреждения согласовывает предложения по внесению изменений в бюджетную смету казенного учреждения в случае представления финансово-экономического обоснования внесения изменений в бюджетную смету казенного учреждения, соблюдения сроков, предусмотренных пунктами 17, 18 Порядка и в день согласования направляет их руководителю казенного учреждения.

В течение трех рабочих дней со дня получения от Департамента финансов Орловской области приказа о внесении изменений в показатели сводной бюджетной росписи областного бюджета и справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитов бюджетных обязательств начальник главного управления бухгалтерского учета готовит приказ Департамента о внесении изменений в показатели бюджетной росписи казенного учреждения (далее – приказ) и направляет его руководителю Департамента для подписания. В течение двух рабочих дней со дня направления приказа руководитель Департамента подписывает его и направляет руководителю казенного учреждения для оформления изменений показателей бюджетной сметы по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

21. В случае непредставления финансово-экономического обоснования и (или) установления отсутствия финансово-экономической обоснованности внесения изменений в бюджетную смету, изменения показателей бюджетной сметы казенного учреждения и (или) несоблюдение сроков, предусмотренных пунктами 17, 18 Порядка, в течение двух рабочих дней со дня регистрации предложения по внесению изменений в бюджетную

смету казенного учреждения возвращаются главным управлением бухгалтерского учета казенному учреждению без согласования, с указанием причин, послуживших основанием для возвращения предложений по внесению изменений в бюджетную смету казенного учреждения несогласованными.

22. Казенное учреждение в течение одного рабочего дня со дня получения приказа представляет в Департамент изменения показателей бюджетной сметы по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, которые в день поступления регистрируются и направляются на согласование начальнику главного управления бухгалтерского учета.

23. Начальник главного управления бухгалтерского учета в течение трех рабочих дней со дня регистрации изменений показателей бюджетной сметы казенного учреждения согласовывает их в случае установления полноты и правильности заполнения формы изменения показателей бюджетной сметы, соблюдение срока, предусмотренного пунктом 22 Порядка, и в день согласования направляет их на утверждение руководителю Департамента.

24. Руководитель Департамента в течение двух рабочих дней со дня получения от главного управления бухгалтерского учета согласованных изменений показателей бюджетной сметы казенного учреждения утверждает их. В день утверждения руководителем Департамента изменений показателей бюджетной сметы казенного учреждения, два экземпляра утвержденных изменений показателей бюджетной сметы казенного учреждения направляются казенному учреждению, один экземпляр передается в главное управление бухгалтерского учета.

25. В случае установления отсутствия полноты и (или) правильности заполнения формы бюджетной сметы и (или) несоблюдение срока, предусмотренного пунктом 22 Порядка, в течение двух рабочих дней со дня регистрации изменения показателей бюджетной сметы возвращаются Департаментом казенному учреждению без согласования, с указанием причин послуживших основанием для возвращения бюджетной сметы несогласованной.







**Раздел 6. СПРАВОВОЧНО: Курс иностранной валюты к рублю Российской Федерации**

Валюта		код по ОКВ	на 20 ____ год (на текущий финансовый год)	на 20 ____ год (на первый год планового периода)	на 20 ____ год (на второй год планового периода)
наименование	1				

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (телефон)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица распорядителя бюджетных средств, согласующего смету)

\_\_\_\_\_ (наименование распорядителя бюджетных средств, согласующего смету)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (расшифровка подписи)

\*\*\*\* Указывается код классификации операций сектора государственного управления или код аналитического показателя в случае, если Порядком ведения сметы предусмотрена дополнительная детализация показателей сметы по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления (кодам аналитических показателей).



Раздел 2. Лимиты бюджетных обязательств по расходам получателя бюджетных средств \*\*\*

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя ****	Сумма (+, -)								
		раздел		целевая статья			на 20__ год (на текущий финансовый год)		на 20__ год (на первый год планового периода)		на 20__ год (на второй год планового периода)				
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте по ОКВ	код валюты по ОКВ	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте по ОКВ	код валюты по ОКВ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>Итого по коду БК</b>						<b>Всего</b>		x	x	x	x	x	x	x	x

Раздел 3. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на предоставление 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, государственные гарантии Российской Федерации, а также по резервным расходам

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя ****	Сумма (+, -)								
		раздел		целевая статья			на 20__ год (на текущий финансовый год)		на 20__ год (на первый год планового периода)		на 20__ год (на второй год планового периода)				
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте по ОКВ	код валюты по ОКВ	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте по ОКВ	код валюты по ОКВ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>Итого по коду БК</b>						<b>Всего</b>		x	x	x	x	x	x	x	x

\*\*\* Расходы, осуществляемые в целях обеспечения выполнения функций учреждения, установленные статьей 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 18, ст. 2117, 2010, № 19, ст. 2291; 2013, № 52, ст. 6983).

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

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя ****	Сумма (+, -)								
		на 20__ год (на текущий финансовый год)		на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		на 20__ год (на второй год планового периода)						
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		в рублях (рублевым эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ	в рублях (рублевым эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>Итого по коду БК</b>						<b>Всего</b>		x	x		x	x		x	x

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

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя ****	Сумма (+, -)								
		на 20__ год (на текущий финансовый год)		на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		на 20__ год (на второй год планового периода)						
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		в рублях (рублевым эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ	в рублях (рублевым эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>Итого по коду БК</b>						<b>Всего</b>		x	x		x	x		x	x

**Раздел 6. СПРАВОЧНО: Курс иностранной валюты к рублю Российской Федерации**

Валюта		на 20 ____ год (на текущий финансовый год)	на 20 ____ год (на первый год планового периода)	на 20 ____ год (на второй год планового периода)
наименование	код по ОКВ			
1	2	3	4	5

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (телефон)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица распорядителя бюджетных средств, согласующего назначения показателей сметы)

\_\_\_\_\_ (наименование распорядителя бюджетных средств, согласующего изменения показателей сметы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (расшифровка подписи)

\*\*\*\* Указывается код классификации операций сектора государственного управления (код аналитического показателя) в случае, если Порядком ведения сметы предусмотрена дополнительная детализация.