



**НОВОТРОИЦКИЙ
МУНИЦИПАЛЬ
БОЛЬГЕСИ**

**НОВОТРОИЦКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ**

**НОВОТРОИЦЬКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНИЙ
ОКРУГ**

ул. Соборная, 73, п.г.т. Новотроицкое, Новотроицкий муниципальный округ, Херсонская область, 275300
ИНН/КПП 9500021679/950001001 email: Novotroitsk_admin@khogov.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 05 2024 г. № 15

**ГЛАВЫ НОВОТРОИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Об утверждении порядка формирования и ведения реестра участников
бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся
участниками бюджетного процесса**

В соответствии с решением Совета депутатов Новотроицкого муниципального округа Херсонской области от 10.10.2023 г. № 13 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 г. № 163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новотроицкого муниципального
округа Херсонской области

Е.Н. Кузьменко

Приложение
к постановлению главы
Администрации Новотроицкого
муниципального округа
Херсонской области
от 28.05.2014 № 15

**Порядок
формирования и ведения реестра участников бюджетного
процесса, а также юридических лиц, не являющихся
участниками бюджетного процесса**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения финансовым отделом администрации Новотроицкого муниципального округа Херсонской области (далее - финансовый отдел) реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр), в государственной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 г. № 163н (далее – Порядок формирования и ведения реестра).

II. Порядок формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в государственной интегрированной информационной системе общественными финансами «Электронный бюджет»

2. В Финансовый отдел представляется информация о следующих организациях (далее – организации):

2.1. участниках бюджетного процесса местного бюджета, их обособленных подразделениях (далее – участники бюджетного процесса):

а) органах муниципальной власти Новотроицкого муниципального округа Херсонской области (далее – органы муниципальной власти);

б) муниципальных казенных учреждениях Новотроицкого муниципального округа Херсонской области (далее – казенные учреждения);

2.2. юридических лицах, не являющихся участниками бюджетного процесса, и их обособленных подразделениях (далее – неучастники бюджетного процесса):

а) муниципальных бюджетных учреждениях Новотроицкого муниципального округа Херсонской области (далее – бюджетные учреждения);

б) муниципальных автономных учреждений Новотроицкого муниципального округа Херсонской области (далее – автономные учреждения);

в) муниципальных унитарных предприятиях Новотроицкого муниципального округа Херсонской области, которым в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Новотроицкого муниципального округа Херсонской области открыты лицевые счета в финансовом управлении (далее – муниципальные предприятия);

г) о получателях средств из бюджета, участниках казначейского сопровождения, не являющихся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, получающих субсидии, бюджетные инвестиции из местного бюджета (далее – иные неучастники бюджетного процесса);

д) об участниках казначейского сопровождения, являющихся исполнителями по муниципальным контрактам, а также исполнителями по контрактам (договорам), заключенным в рамках исполнения муниципальных контрактов (договоров (соглашений), которым открываются лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новотроицкого муниципального округа Херсонской области (далее – иные юридические лица).

3. Ведение Сводного реестра осуществляется финансовым отделом в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет» путем формирования и изменения реестровых записей, включающих информацию об организациях в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра.

4. При формировании информации в системе «Электронный бюджет» применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в данной системе (далее – Справочники).

III. Правила предоставления информации для формирования и ведения Сводного реестра

5. Информация представляется в финансовый отдел следующими организациями:

- в отношении органов муниципальной власти – соответствующими

органами муниципальной власти;

- в отношении муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений – соответствующими казенными, бюджетными и автономными учреждениями;

- в отношении муниципальных унитарных предприятий – соответствующими муниципальными унитарными предприятиями;

- в отношении иных неучастников бюджетного процесса, получающих средства из местного бюджета – соответствующими иными неучастниками бюджетного процесса;

- в отношении иных юридических лиц – юридическим лицом, заключившим контракты, договоры, соглашения в рамках исполнения муниципальных контрактов (договоров, соглашений) – с иным юридическим лицом.

6. Для внесения информации в Сводный реестр организациями, указанными в пункте 5 настоящего Порядка, представляются в финансовый отдел на бумажном носителе следующие документы:

- заявка на включение (изменение) информации об организации в сводный реестр согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- копия Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц;

- копия учредительных документов организации;

- копия документа (приказа, решения) о назначении руководителя организации.

Документы представляются в финансовый отдел на бумажном носителе в виде бумажных копий подлинников документов или подлинники документов. Документы должны содержать информацию сроком давности не более трех месяцев.

7. В случае изменения информации, содержащейся в документах, указанных в пункте 6 настоящего Порядка (полного или краткого наименования организации, адреса, ИНН, КПП, статистических кодов, руководителя, номеров телефонов и другой информации), в течении месяца с момента изменений организация представляет в финансовый отдел на бумажном носителе уточненные документы.

Ответственность за полноту, достоверность и своевременность предоставления документов несет руководитель организации.

IV. Правила приема и обработки документов

8. После проверки представленных документов специалисты финансового отдела в системе «Электронный бюджет» в течении трех рабочих дней с момента предоставления документов формирует заявку на включение в Сводный реестр путем запроса информации из ЕГРЮЛ по основному государственному регистрационному номеру (ОГРН), которая загружается из

базы данных Федеральной налоговой службы.

9. Информация, поступившая по запросу из ФНС в электронном виде, проверяется специалистами финансового отдела на соответствие документам, представленным организациями на бумажном носителе.

Информация, отсутствующая в ЕГРЮЛ, заносится в систему «Электронный бюджет» специалистами финансового отдела вручную на основании документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, после чего формируется реестровая запись по организации.

10. Сформированная реестровая запись отправляется специалистами финансового отдела на прохождение автоматического контроля в системе «Электронный бюджет» в целях осуществления проверки на правильность и полноту формирования реестровой записи по организации.

11. После прохождения автоматического контроля в системе «Электронный бюджет» сформированная реестровая запись сохраняется, подписывается электронной подписью начальника отдела финансов и главой муниципального округа и отправляется на «Согласование» в автоматическом режиме.

После прохождения процедуры «Согласование» реестровой записи присваивается статус «Согласован», и она автоматически отправляется на «Утверждение» в Управление Федерального казначейства по Херсонской области (далее – УФК по Херсонской области).

УФК по Херсонской области проверяет в системе «Электронный бюджет» поступившую заявку на включение в Сводный реестр. В случае ее соответствия требованиям и алгоритмам проверки присваивает:

- организации уникальный пятизначный код организации;
- уникальный номер реестровой записи,

и направляет Извещение о включении (изменении) информации об организации в сводный реестр.

12. В случаях выявления в результате проверки несоответствий, УФК по Херсонской области не утверждает заявку на включение в реестр и направляет финансовому отделу протокол о замечаниях к представленной заявке.

После получения протокола о замечаниях сформированная реестровая запись в течение двух рабочих дней дорабатывается специалистами финансового отдела путем внесения в заявку на включение в реестр соответствующих исправлений (дополнений), и заявка повторно отправляется на утверждение в УФК по Херсонской области.

Если при формировании заявки на включение в Сводный реестр выявляются несоответствия по причине неверно указанной информации в документах, документы в течение двух рабочих дней после получения протокола о замечаниях возвращаются организации на доработку.

13. В случаях, если при формировании заявки на включение в Сводный реестр путем запроса информации из ЕГРЮЛ по ОГРН в системе

«Электронный бюджет» загружается информация, не соответствующая бумажным вариантам документов, то заявка на включение в Сводный реестр не формируется и документы возвращаются в течение двух рабочих дней организации на доработку.

14. В случаях, когда при формировании заявки на включение в Сводный реестр путем запроса информации из ЕГРЮЛ по ОГРН в системе «Электронный бюджет» информация из базы данных ФНС не загружается в течение трех рабочих дней, специалисты финансового отдела обращаются по телефону или создают обращение по электронной почте в УФК по Херсонской области и (или) в службу технической поддержки системы «Электронный бюджет», а также сообщают об этом участникам бюджетного процесса, юридическим лицам, не являющимися участниками бюджетного процесса. Документом, подтверждающим, что информация из ФНС не загружается, являются скриншоты, формируемые специалистами финансового отдела в электронном виде.

15. Внесение изменений в ранее сформированную в Сводном реестре реестровую запись в связи с внесением изменений в документы организации, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, осуществляется специалистами финансового отдела в соответствии с пунктами 8-13 настоящего Порядка в течение двух рабочих дней с момента поступления от организации измененных документов.

16. В случаях поступления от организации информации об изменении подведомственности организации, реестровая запись организации с прежним ведомством на основании документов, поступивших от организации, отправляется специалистами финансового отдела в системе «Электронный бюджет» в архив. После получения подтверждения из УФК по Херсонской области об отправке данной записи в архив создается в течение двух рабочих дней новая заявка на включение данной организации в Сводный реестр с новым главным распорядителем средств местного бюджета путем запроса информации из ЕГРЮЛ по ОГРН.

17. Изменения в информацию об организации, содержащуюся в Сводном реестре, вносятся специалистами финансового отдела только на основании представленных организацией документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка.

Приложение N 1
к Порядку формирования
и ведения реестра участников
бюджетного процесса, а также
юридических лиц, не являющихся
участниками бюджетного процесса,

ЗАЯВКА N
НА ВКЛЮЧЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ) ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
В СВОДНЫЙ РЕЕСТР

		КОДЫ
Форма по ОКУД	0501120	
" __ " _____ 20__ г.	* Дата	
Наименование Уполномоченной организации	Глава по ВК	
_____	по КОФК	
Наименование органа Федерального казначейства _____		
Уникальный номер реестровой записи Сводного реестра <*>		

Реквизиты организации	
наименование	значение
1	2
2. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
3. Сведения о наименовании организации	
3.1. Полное наименование	
5. Сведения о форме собственности и организационно-правовой форме организации	
5.1. Наименование и код организационно-правовой формы организации по Общероссийскому классификатору организационно-правовых форм (ОКОПФ)	
9. Информация о руководителе организации	
9.1. Фамилия	
9.2. Имя	
9.3. Отчество	
9.4. Наименование должности	

9.5. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
9.6. Страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС)	
9.7. Наименование документа о назначении руководителя организации	
9.8. Номер документа о назначении руководителя организации	
9.9. Дата документа о назначении руководителя организации	
10. Информация о юридическом лице, в ведении которого находится организация (далее - вышестоящий участник бюджетного процесса)	
10.1. Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса	
10.2. Код главы по бюджетной классификации	
11. Информация об организации в соответствии с общероссийскими классификаторами	
11.2. Код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)	
24. Иная информация об организации	
24.1. Доменное имя официального сайта организации	
24.2. Контактный(ые) номер(а) телефона(ов) организации	
24.3. Адрес электронной почты организации	

* к заявке необходимо приложить копии учредительных документов организации или выписку из устава (положения) с указанием учредителя организации.

Руководитель

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (телефон)

" ____ " _____ 20__ г.