

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

№ 147

от 16 октября 2017 года

Об утверждении Порядка формирования Финансовым отделом администрации Южского муниципального района информации для включения в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Южского муниципального района и Южского городского поселения, в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»

В соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» в целях формирования и ведения Управления Федерального казначейства по Ивановской области Сводного реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок формирования Финансовым отделом администрации Южского муниципального района информации для включения в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Южского муниципального района и Южского городского поселения, в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (Приложение 1).

2. Бюджетному отделу Финансового отдела администрации Южского муниципального района (Гагаева Н.А.) довести настоящий Приказ до органов местного самоуправления Южского муниципального района и Южского городского поселения.

3. Органам местного самоуправления Южского муниципального района и Южского городского поселения (главным распорядителям бюджетных средств) довести настоящий Приказ до подведомственных учреждений.

4. Главному специалисту по программному обеспечению В.В. Жаринову довести настоящий Приказ до администратора официального сайта Южского муниципального района Ивановской области www.yuzha.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заместитель Главы администрации,
начальник Финансового отдела
администрации Южского
муниципального района**



Э.А. Ванягина

ПОРЯДОК

формирования Финансовым отделом администрации Южского муниципального района информации для включения в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Южского муниципального района и Южского городского поселения, в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила взаимодействия органов местного самоуправления Южского муниципального района и Южского городского поселения с Финансовым отделом администрации Южского муниципального района (далее – Финансовый отдел) при формировании информации для включения в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Южского муниципального района и Южского городского поселения, в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163-н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» (далее – Порядок № 163н), а также правила приема и обработки указанной информации в Финансовом отделе.

2. В Сводный реестр включается информация о следующих организациях (далее – организации):

а) об участниках бюджетного процесса Южского муниципального района и Южского городского поселения, их обособленных подразделениях (далее – участники бюджетного процесса);

б) о юридических лицах, не являющихся участниками бюджетного процесса, и их обособленных подразделениях:

- муниципальных автономных и бюджетных учреждениях Южского муниципального района и Южского городского поселения (далее – автономные (бюджетные) учреждения);

- муниципальных унитарных предприятиях Южского муниципального района и Южского городского поселения, которым в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации предоставляются субсидии из бюджета Южского муниципального района и бюджета Южского городского поселения (далее – муниципальных бюджетов);

- иных неучастниках бюджетного процесса Южского муниципального района и Южского городского поселения, не являющихся автономными (бюджетными) учреждениями и унитарными предприятиями, получающих субсидии, бюджетные инвестиции из местных бюджетов (далее – иные неучастники бюджетного процесса).

II. Правила представления информации и документов для включения в Сводный реестр

3. В целях формирования Сводного реестра Финансовый отдел осуществляет сбор и представление в Управление Федерального казначейства по Ивановской области (далее – УФК по Ивановской области) в соответствии с Порядком № 163н необходимой информации и документов об организациях.

4. Информация и документы формируются и представляются в Финансовый отдел следующими главными распорядителями средств:

- в отношении участников бюджетного процесса – главными распорядителями средств, в ведении которых находятся соответствующие участники бюджетного процесса;

- в отношении юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – неучастники бюджетного процесса), получающих средства из муниципальных бюджетов – соответствующим главным распорядителем средств, осуществляющим предоставление неучастнику бюджетного процесса средств из муниципальных бюджетов, либо соответствующим главным распорядителем средств, в ведении которого находится получатель средств муниципальных бюджетов, осуществляющий предоставление иному неучастнику бюджетного процесса средств из муниципальных бюджетов.

5. При подготовке информации и документов главному распорядителю средств следует руководствоваться приложениями 1-3, 8 к Порядку № 163н.

6. Главный распорядитель средств составляет Заявку на включение либо изменение информации об организации в Сводный реестр (далее – Заявка) на основании обращения подведомственного учреждения. Подведомственное учреждение формирует обращение в соответствии с данными учредительных

документов, Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), персональными данными руководителя организации.

Первоначальная информация для включения в Сводный реестр представляется главным распорядителем средств по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, информация для внесения изменений в Сводный реестр представляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Заявка представляется в Финансовый отдел на бумажном носителе и в электронном виде в формате Word и подписывается лицом, имеющим право действовать от имени главного распорядителя средств и уполномоченного на заполнение информации, с указанием контактного телефона.

7. Главный распорядитель средств несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, а также за соблюдение установленных настоящим Порядком сроков ее представления.

8. В случае обработки персональных данных руководителя организации либо внесения изменений в указанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководителем организации заполняется согласие на обработку персональных данных согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

9. В целях корректного ведения Сводного реестра:

1) главный распорядитель средств представляет в Финансовый отдел Заявку в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения обращения подведомственного учреждения;

2) подведомственное учреждение направляет обращение соответствующему главному распорядителю средств в течение трех рабочих дней, следующих за днем:

- изменения информации, включаемой в Сводный реестр;
- принятия новых документов, подлежащих включению в Сводный реестр.

III. Правила приема и проверки информации

10. Финансовый отдел в течение трех рабочих дней со дня представления Заявки главным распорядителем средств осуществляет их проверку на:

- соответствие информации перечню информации, подлежащему указанию в соответствии с приложениями 1-3 к Порядку № 163н;
- соблюдение правил формирования и подписания информации.

11. В случае выявления в результате проверки нарушений, установленных п. 10 настоящего Порядка, Финансовый отдел возвращает Заявку и направляет письмо соответствующему главному распорядителю средств о выявленных замечаниях.

После устранения имеющихся замечаний главный распорядитель средств представляет в Финансовый отдел уточненную Заявку для повторного рассмотрения.

12. При отсутствии в результате проверки нарушений, установленных п. 10 настоящего Порядка, Финансовый отдел формирует электронный документ путем заполнения экранных форм веб-интерфейса информационной системы «Электронный бюджет» и направляет его в УФК по Ивановской области.

13. В случае получения Финансовым отделом от УФК по Ивановской области Протокола, содержащего перечень выявленных несоответствий и (или) оснований, по которым информация не может быть включена в Сводный реестр (далее – Протокол), Финансовый отдел направляет копию Протокола главному распорядителю средств для устранения замечаний.

14. Главный распорядитель средств не позднее срока, указанного в копии Протокола, представленного УФК по Ивановской области, устраняет выявленные несоответствия и (или) основания для включения информации в Сводный реестр и представляет в Финансовый отдел измененную Заявку для последующей передачи в УФК по Ивановской области согласно пункту 12 настоящего Порядка.

Приложение 1
к Порядку формирования
Финансовым отделом администрации
Южского муниципального района
информации для включения в реестр участников
бюджетного процесса, а также юридических лиц,
не являющихся участниками бюджетного процесса
Южского муниципального района и Южского
городского поселения, в государственной
интегрированной информационной системе управления
общественными финансами «Электронный бюджет»

В Финансовый отдел администрации Южского
муниципального района

от _____,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается
с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(дата выдачи и наименование органа,
выдавшего документ)

контактный (е) телефон (ы) _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления информации в Управление Федерального казначейства по Ивановской области для включения сведений в Сводный реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса

информационной системы «Электронный бюджет», даю свое согласие Финансовому отделу администрации Южского муниципального района, расположенному по адресу: г. Южа, ул. Советская д. 13, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- наименование должности;
- реквизитов документа о назначении на должность;
- номер контактного телефона.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку формирования
Финансовым отделом администрации
Южского муниципального района
информации для включения в реестр участников
бюджетного процесса, а также юридических лиц,
не являющихся участниками бюджетного процесса
Южского муниципального района и Южского
городского поселения, в государственной
интегрированной информационной системе управления
общественными финансами «Электронный бюджет»

ЗАЯВКА № _____
НА ВКЛЮЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ В СВОДНЫЙ
РЕЕСТР

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование главного распорядителя бюджетных средств (органа государственной власти)

Глава по БК (при наличии) _____

Наименование участника (неучастника) бюджетного процесса

Перечень информации (реквизитов) об организации

наименование информации (реквизита)	значение
1	2
Сведения о форме собственности и организационно-правовой форме организации:	
- ОКФС	
Сведения о месте нахождения организации на территории Российской Федерации:	
- ОКТМО	
- ТОФК	
Информация об органе государственной власти, осуществляющем функции и полномочия учредителя организации	

или права собственника имущества организации:	
- наименование учредителя	
Информация о руководителе организации:	
- СНИЛС руководителя	
- наименование документа о назначении	
- номер документа о назначении руководителя	
- дата документа о назначении руководителя	
Информация об организации в соответствии с общероссийскими классификаторами:	
- ОКПО	
Иная информация об организации:	
- доменное имя официального сайта организации	
- контактный телефон организации	
- адрес электронной почты организации	
Бюджетные полномочия организации	
Бюджетные и закупочные полномочия / Полномочия в государственных (муниципальных) закупках	

Руководитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(уполномоченное лицо)

Исполнитель _____ (должность) _____ (фамилия инициалы) _____ (телефон)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение 3
к Порядку формирования
Финансовым отделом администрации
Южского муниципального района
информации для включения в реестр участников
бюджетного процесса, а также юридических лиц,
не являющихся участниками бюджетного процесса
Южского муниципального района и Южского
городского поселения, в государственной
интегрированной информационной системе управления
общественными финансами «Электронный бюджет»

ЗАЯВКА № _____
НА ИЗМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ В СВОДНЫЙ
РЕЕСТР

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование главного распорядителя бюджетных средств (органа государственной власти) _____

Глава по БК (при наличии) _____

Наименование участника (неучастника) бюджетного процесса _____

Уникальный номер реестровой записи Сводного реестра _____

Перечень информации (реквизитов) об организации

наименование информации (реквизитов) <*>	значение
1	2

Руководитель _____
(уполномоченное _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
лицо)

Исполнитель _____
(должность) _____ (фамилия инициалы) _____ (телефон)

« ____ » _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____