

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОТРАДНЕНСКИЙ РАЙОН**

**П Р И К А З**

от 18.12.2019

№ 18

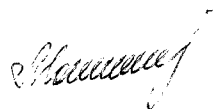
ст-ца Отрадная

**Об утверждении Порядка представления информации в целях  
формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса,  
а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного  
процесса**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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», а также руководствуясь приказом Финансового управления администрации муниципального образования Отрадненский район от 29 декабря 2017 года № 39 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации муниципального образования Отрадненский район», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок представления информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.
2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления администрации муниципального образования Отраненский район от 11 октября 2017 года №21 «Об утверждении Порядка представления информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса».
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника, начальника бюджетного отдела Финансового управления администрации муниципального образования Отрадненский район М.Р.Курнасову.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Начальник Финансового управления  
администрации муниципального  
образования Отрадненский район



Т.В.Моренко

Проект подготовлен и внесен:

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового управления администрации муниципального образования Отрадненский район  
от 18.12.2019 года № 18

### ПОРЯДОК

**представления информации в целях формирования  
и ведения реестра участников бюджетного процесса,  
а также юридических лиц, не являющихся  
участниками бюджетного процесса**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок представления информации разработан в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Порядок) и устанавливает правила информационного взаимодействия между Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю (далее – УФК по КК), органами местного самоуправления Отрадненского района, муниципальными учреждениями Отрадненского района (далее – Клиенты) и Финансовым управлением администрации муниципального образования Отрадненский район (далее – Финансовое управление), в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса Отрадненского района, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Отрадненского района (далее – Сводный реестр) в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» (далее – Приказ 163н).

1.2. Для включения в Сводный реестр Финансовое управление формирует и представляет в УФК по КК информацию о следующих Клиентах:

а) об участниках бюджетного процесса Отрадненского района и их обособленных подразделениях (далее – участники бюджетного процесса);

б) о юридических лицах, не являющихся участниками бюджетного процесса Отрадненского района и их обособленных подразделениях (далее – неучастники бюджетного процесса):

муниципальных автономных и бюджетных учреждений Отрадненского района (далее – бюджетные (автономные) учреждения);

муниципальных унитарных предприятиях Отрадненского района (далее – МУП), права собственника в отношении которых осуществляются органами местного самоуправления Отрадненского района;

в) о неучастниках бюджетного процесса, не являющихся бюджетными (автономными) учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями Отрадненского района, получающих субсидии, бюджетные инвестиции из бюджета муниципального образования Отрадненский район и открывающих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, Финансовом управлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, а также об иных неучастниках бюджетного процесса, заключивших контракты, договоры, соглашения в рамках исполнения муниципальных контрактов (договоров, соглашений) и открывающих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, Финансовом управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края (далее – иные неучастники бюджетного процесса).

1.3. Включение информации в Сводный реестр в части Клиентов, предусмотренных в п.1.2 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны и персональных данных.

1.4. Информация Сводного реестра является общедоступной, за исключением сведений ограниченного доступа.

## 2. Правила представления информации для включения в Сводный реестр

2.1. Представление информации о клиентах в Сводный реестр осуществляется на основании заявки на включение информации (реквизитов) об организации – юридическом лице в Сводный реестр, оформленной и представленной главным распорядителем средств местного бюджета, распорядителем средств местного бюджета (далее – главный распорядитель (распорядитель)), органом местного самоуправления Отрадненского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения Отрадненского района, органом местного самоуправления, осуществляющим права собственника в отношении клиента, главным распорядителем (распорядителем) – органом местного самоуправления Отрадненского района, заключившим договор (соглашение) о предоставлении субсидии (далее – Заявка).

Заявка представляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Заявка, представляемая на бумажном носителе, подписывается ответственным исполнителем и заверяется печатью и подписями руководителя (уполномоченного им лица) и главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица) (с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы) главного распорядителя (распорядителя), органа местного самоуправления, осуществляющим права собственника в отношении клиента, главного распорядителя

дителя (распорядителя) - органа местного самоуправления Отрадненского района, заключившего с юридическим лицом договор (соглашение) о предоставлении субсидии.

2.2. Первичное представление информации о клиентах в Сводный реестр осуществляется в течение трех рабочих дней с даты открытия лицевого счета в Финансовом управлении. Включение информации в Сводный реестр о МУП и иных участниках бюджетного процесса может осуществляться без открытия лицевого счета в Финансовом управлении.

В соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации муниципального образования «Отрадненский район» утвержденным приказом Финансового управления от 29 декабря 2017 года № 39 (далее – Порядок 39), если иное не предусмотрено настоящим Порядком, одновременно с представлением Заявки, Клиент представляет в Финансовое управление пакет документов на открытие лицевого счета клиента.

Также к представляемой в Финансовое управление Заявке Клиентом, информация о котором подлежит включению в Сводный реестр, на бумажном носителе представляется перечень информации (реквизитов) об организации – юридическом лице (далее – Перечень) по форме согласно приложениям № 1 – 4 к настоящему Порядку.

Перечень формируется на основании сведений Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), а также в соответствии с внутренними документами Клиента и персональными данными руководителя.

Перечень подписывается руководителем и ответственным лицом, уполномоченным на заполнение Перечня, заверяется печатью Клиента. Руководитель Клиента и персональными данными руководителя.

Подписывается вышеуказанный Перечень ответственным лицом, уполномоченным на заполнение Перечня и руководителем Клиента, заверяется печатью клиента. Руководитель Клиента несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, указанной в Перечне, а также за соблюдение установленных настоящим Порядком сроков его представления.

2.3. В случае необходимости уточнения информации, внесенной в Сводный реестр, Клиент формирует и представляет в Финансовое управление уточненный Перечень, с заполнением тех разделов, которые требуют уточнения, не позднее двух рабочих дней, следующих за днем:

изменения информации, включенной в Сводный реестр;

принятия новых документов, подлежащих включению в Сводный реестр.

2.4. Не допускается представление в Финансовое управление Перечней как на первичное включение информации о клиентах в Сводный реестр, так и при необходимости уточнения информации, внесенной в Сводный реестр, ранее внесения соответствующих сведений в ЕГРЮЛ.

Представление Заявки, в случае уточнения информации, внесенной в Сводный реестр не требуется, кроме случаев, предусмотренных подпунктом «г» пункта 7.1 Порядка 39. В этом случае вместе с документами на закрытие (открытие) лицевого счета Клиент представляет Заявку, Перечень и Заявку на

исключение информации (реквизитов) об организации – юридическом лице из Сводного реестра по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку (далее – Заявка на исключение).

2.5. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», одновременно с Перечнем Клиент представляет «Согласие на обработку персональных данных» (далее – Согласие) руководителя клиента по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

### 3. Правила приема и проверки информации

3.1. В течение пяти рабочих дней со дня представления Клиентом Перечня уполномоченный сотрудник Финансового управления осуществляет проверку на:

- соответствие представленного Перечня Перечню информации, утвержденному приложениями № 1 - 4 к настоящему Порядку;
- соблюдение правил формирования, подписания Перечня;
- отсутствие в представленной информации исправлений.

3.2. В случае выявления в результате проверки нарушений Финансовое управление в течение двух рабочих дней возвращает Клиенту представленный Перечень с указанием выявленных несоответствий и причины, по которым информация не представлена в УФК КК для включения в Сводный реестр.

Не позднее двух рабочих дней со дня получения информации о замечаниях Клиент представляет в Финансовое управление уточненный Перечень.

3.3. При отсутствии в результате проверки нарушений уполномоченный сотрудник Финансового управления формирует электронный документ в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет») и направляет его в УФК по КК для формирования реестровой записи, с присвоением ей уникального номера в Сводном реестре по вновь созданным клиентам. В случае внесения изменений в существующую реестровую запись в Сводном реестре информация, ранее включенная в Сводный реестр изменяется и реестровая запись обновляется.

3.4. Информация, представляемая в УФК по КК в форме электронного документа, подписывается уполномоченным сотрудником Финансового управления усиленной квалифицированной электронной подписью. Список ответственных лиц за формирование и ведение Сводного реестра определен утвержденным приказом Финансового управления. Указанное лицо несет персональную ответственность за формирование информации и документов, за полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных настоящим Порядком сроков их предоставления.

3.5. В случае получения Финансовым управлением от УФК по КК Протокола, содержащего перечень выявленных несоответствий и (или) оснований, по которым информация не может быть включена в Сводный реестр (далее – Про-

токол), Финансовое управление доводит информацию, содержащуюся в Протоколе, Клиенту для устранения замечаний.

Клиент в течение двух дней устраняет выявленные УФК по КК несоответствия информации и (или) основания, препятствующие включению информации в Сводный реестр и представляет в Финансовое управление уточненный Перечень.

3.6. Уполномоченный сотрудник Финансового управления осуществляет регистрацию представленных Перечней в Журнале регистрации Перечней (далее – Журнал) по форме, установленной приложением № 8 к настоящему Порядку с указанием в графе «Вид изменений» информации о проводимой операции (включении либо изменении).

#### 4. Правила исключения реквизитов учреждения из Сводного реестра

4.1. Основанием для исключения из Сводного реестра Клиента, имеющего открытый лицевой счет в Финансовом управлении, служат соответствующие документы о прекращении деятельности Клиента в соответствии с Порядком 39 и Заявка на исключение.

4.2. В день закрытия в установленном порядке соответствующих лицевых счетов Клиента Финансовым управлением формируется Заявка на исключение в системе «Электронный бюджет» и направляется в УФК по КК.

Заявка на исключение, представленная на бумажном носителе, оформляется в соответствии с требованиями абзаца третьего пункта 2.1 настоящего Порядка.

4.3. В случаях, когда внесение информации и документов в Сводный реестр производилось без открытия лицевого счета в Финансовом управлении, Клиент представляет Заявку на исключение.

Исключение реквизитов Клиента из Сводного реестра означает ликвидацию реестровой записи с указанием реквизитов Клиента в системе «Электронный бюджет».

Начальник Финансового управления  
администрации муниципального образования  
Отраденский район



Т.В. Моренко