# Приложение к приказу

Финансового управления

Златоустовского городского округа

от 14.08.2018 г. № 62

*(в редакции от 06.02.2019 г. № 8,*

*от 11.12.2023 г. № 87)*

# ПОРЯДОК

# предоставления информации для формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Златоустовского городского округа

# I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления информации в Финансовое управление Златоустовского городского округа (далее – Финансовое управление) в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса и юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, Златоустовского городского округа (далее – Сводный реестр), в соответствии с 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» (далее – Приказ № 163н), правила приема и обработки указанной информации в Финансовом управлении.

2. В Сводный реестр включается информация и документы о следующих организациях (за исключением информации об индивидуальных предпринимателях и физических лицах – производителях товаров, работ, услуг) (далее – клиенты):

1) об участниках бюджетного процесса Златоустовского городского округа, их обособленных подразделениях;

2) о юридических лицах, не являющихся участниками бюджетного процесса Златоустовского городского округа, и их обособленных подразделениях:

а) муниципальных автономных и бюджетных учреждениях Златоустовского городского округа;

б) муниципальных унитарных предприятиях Златоустовского городского округа;

в) о получателях средств из бюджета, участниках казначейского сопровождения, не являющихся муниципальными автономными или бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, получающих субсидии, бюджетные инвестиции из бюджета Златоустовского городского округа;

г) об участниках казначейского сопровождения, являющихся исполнителями по муниципальным контрактам, а также исполнителями по контрактам (договорам), заключенным в рамках исполнения муниципальных контрактов (договоров (соглашений)), и открывающие лицевые счета в Финансовом управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Златоустовского городского округа.

3. Уполномоченным структурным подразделением Финансового управления по осуществлению процедуры направления информации в Отдел № 4 УФК по Челябинской области (далее – Отдел Федерального казначейства) для формирования и ведения Сводного реестра является отдел методологии бюджетного процесса и исполнения бюджета (далее – Отдел Финансового управления).

4. При формировании информации применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в информационной системе.

5. Ведение Сводного реестра осуществляется Федеральным казначейством в электронной форме в государственной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет») в соответствии с Приказом № 163н.

6. Информация Сводного реестра является общедоступной, за исключением [сведений](garantF1://57313333.0) ограниченного доступа.

**II. Правила формирования и представления информации и документов, предоставляемых для включения в Сводный реестр**

7. В целях включения информации о клиентах в Сводный реестр Финансовое управление осуществляет сбор и предоставление в Отдел Федерального казначейства информации и документов о клиенте в соответствии с Приказом № 163н.

8. Информация для включения в Сводный реестр предоставляется клиентом в Финансовое управление в следующем составе:

1) заявка на включение (изменение) информации о клиенте в Сводный реестр (далее – Заявка) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) информация по форме согласно приложениям №№ 1-3.1 к Приказу № 163н;

3) копии подлинников документов[[1]](#footnote-1):

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;

выписка из ЕГРЮЛ;

положение (устав) об организации (учреждении);

уведомление территориального органа Федеральной государственной статистики;

документ о назначении руководителя;

СНИЛС руководителя;

4) согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Клиенту при подготовке информации и документов следует:

при формировании Заявки в разделе «Реквизиты клиента» в графе «наименование» указывать «Информация, предоставленная по форме приложения №\_\_\_[[2]](#footnote-2) к Приказу № 163н»;

руководствоваться наименованием полномочий организаций, указанным в Приложении № 8 к Приказу № 163н.

9. Информация (за исключением информации, содержащей государственную тайну) предоставляется на бумажном носителе, подписывается лицом, имеющего право действовать от имени клиента, а также лицом, имеющим право действовать от имени главного распорядителя бюджетных средств, органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального автономного учреждения, муниципального бюджетного учреждения, органа местного самоуправления, осуществляющего права собственника в отношении муниципального унитарного предприятия (далее − вышестоящая организация).

Информация (за исключением информации, содержащей государственную тайну) от иного юридического лица предоставляется на бумажном носителе и подписывается только лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица.

Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, для включения в Сводный реестр предоставляются клиентом в Финансовое управление на бумажном носителе в виде бумажных копий подлинников, заверенных в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

10. Информация формируется в соответствии с данными учредительных документов, ЕГРЮЛ, персональными данными руководителя соответствующего клиента.

Руководитель клиента несет персональную ответственность за полноту, достоверность и сроки предоставления информации, установленные настоящим Порядком.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных при обработке Финансовым управлением персональных данных заполняется согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

11. В случае необходимости дополнения (изменения) информации о клиенте, по которой сформирована реестровая запись, клиент предоставляет такую информацию согласно приложению № 1 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем:

изменения информации, включенной в Сводный реестр;

принятия новых документов, подлежащих включению в Сводный реестр;

внесения изменений в документы, включенные в Сводный реестр.

При внесении дополнений, изменений в информацию о клиенте, включенную в Сводный реестр, Заявка формируется с учетом следующих особенностей:

в графе 1 указывается информация (реквизиты), подлежащая указанию в соответствии с приложениями №№ 1-3.1 к Приказу № 163н;

в графе 2 указывается соответствующая графе 1 информация, а в случае ее отсутствия ставится знак «х».

**III. Правила приема и проверки информации и документов, предоставляемых для включения в Сводный реестр**

12. Сотрудник Отдела Финансового управления в течение пяти рабочих дней со дня представления клиентом информации и документов осуществляет их проверку на:

соответствие информации перечню информации, подлежащему указанию в соответствии с [приложениями №№ 1 - 3.1](#sub_10000) к Приказу № 163н;

наличие документов с учетом положений пунктов 8, 11 настоящего Порядка;

соблюдение правил формирования и подписания информации и документов;

отсутствие в представленной информации ошибок, опечаток, неточностей, а также исправлений, оформленных не в соответствии с требованиями абзаца шестого настоящего пункта.

Ошибки, опечатки, неточности исправляются клиентом путем зачеркивания неправильного текста (числового значения) и написания над зачеркнутым текстом (числовым значением) исправленного текста (исправленного числового значения). Зачеркивание производится одной чертой так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправления оговариваются надписью «исправлено» и заверяются руководителем (уполномоченным лицом) клиента или лицом, указанным в Карточке образцов подписей (при наличии данной Карточки образцов подписей в Финансовом управлении).

13. В случае положительного результата проверки информации и документов, представляемых клиентом для включения информации и документов в Сводный реестр, сотрудник Отдела Финансового управления в срок, установленный пунктом 12 настоящего Порядка, формирует электронный документ путем заполнения экранных форм системы «Электронный бюджет» (далее – электронная заявка) и направляет его в Отдел Федерального казначейства для формирования реестровой записи с присвоением ей уникального номера в Сводном реестре по вновь созданным клиентам.

Для включения в Сводный реестр информации о лицевых счетах, открытых клиенту в Финансовом управлении, сотрудник Отдела Финансового управления формирует электронную заявку и направляет ее в Отдел Федерального казначейства не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем открытия соответствующего лицевого счета. При этом предоставление клиентом Заявки в Финансовое управление не требуется.

В день получения Финансовым управлением от Управления Федерального казначейства по Челябинской области (далее – УФК по Челябинской области) извещения о включении (изменении) информации о клиенте в Сводный реестр, реестровая запись обновляется.

14. В случае отрицательного результата проверки информации и документов сотрудник Отдела Финансового управления в срок, установленный пунктом 12 настоящего Порядка, возвращает предоставленную информацию и документы и направляет клиенту уведомление в произвольной форме, содержащее перечень выявленных несоответствий и (или) оснований, по которым информация и документы не направлены в Отдел Федерального казначейства для включения в Сводный реестр.

15. При получении Финансовым управлением от УФК по Челябинской области протокола, содержащего перечень выявленных несоответствий и (или) оснований, в соответствии с которыми информация не может быть включена в Сводный реестр, сотрудник Отдела Финансового управления:

1) в случае отсутствия необходимости внесения изменений в предоставленную информацию и документы в соответствии с пунктами 8, 11 настоящего Порядка в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения от УФК по Челябинской области протокола, устраняет выявленные несоответствия и направляет электронную заявку повторно;

2) при необходимости внесения изменений в предоставленную информацию и документы в соответствии с пунктами 8, 11 настоящего Порядка в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения от УФК по Челябинской области протокола, направляет его клиенту для устранения замечаний.

16. Клиент в течение двух рабочих дней с момента получения от Финансового управления уведомления в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка или протокола в соответствии с подпунктом 2 пункта 15 настоящего Порядка осуществляет мероприятия по устранению выявленных несоответствий и (или) оснований, препятствующих включению информации в Сводный реестр и предоставляет в Финансовое управление измененную информацию и документы в соответствии с настоящим Порядком, а в случае невозможности оперативного исправления несоответствий направляет письменное обращение о проделанной работе и сроках их устранения.

17. Клиент самостоятельно осуществляет контроль за актуальностью, достоверностью и соответствием информации, включенной в Сводный реестр о соответствующей организации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации (<http://www.budget.gov.ru>) с учетом выбора региона «Челябинская область» в рубрике «Бюджет – Расходы – Реестр участников бюджетного процесса».

В случае обнаружения несоответствий клиент сообщает об этом в Финансовое управление, если не требуется изменение ранее предоставленной в соответствии с пунктами 8, 11 настоящего Порядка информации и документов, или направляет дополнительную информацию и документы в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

1. Если документы были предоставлены в Финансовое управление при открытии или ведении лицевого счета, повторно указанные документы не предоставляются. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается № 1, № 2, № 3 или № 3.1 в зависимости от формы предоставляемого приложения к Приказу № 163н. [↑](#footnote-ref-2)