



КОМИТЕТ ФИНАНСОВ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «29» июня 20 22 года

№ 16

«Об утверждении порядка предоставления информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса муниципальных образований Ломоносовского муниципального района Ленинградской области»

В целях реализации приказа 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» и приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить Порядок предоставления информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса муниципальных образований Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета финансов администрации Ломоносовского муниципального района от 16 марта 2009 г. № 09 «О Порядке ведения сводного реестра главных распорядителей, получателей средств местных бюджетов, главных администраторов и администраторов доходов местных бюджетов»;

приказ комитета финансов администрации Ломоносовского муниципального района от 30 декабря 2011 г. № 32 «Об утверждении порядка ведения списка неучастников бюджетного процесса Ломоносовского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учета и отчетности – главного бухгалтера Смирнову Т.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

Председатель комитета финансов

А.Г. Сорокин

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ В ЦЕЛЯХ
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА УЧАСТНИКОВ
БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА, А ТАКЖЕ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, НЕ
ЯВЛЯЮЩИХСЯ УЧАСТНИКАМИ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ЛОМОНОСОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления в комитет финансов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - комитет финансов) информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса муниципальных образований Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее - Сводный реестр), 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» (далее - Порядок № 163н), а также правила приема и обработки указанной информации в комитете финансов.

2. В Сводный реестр включается информация о следующих организациях:

а) об участниках бюджетного процесса и их обособленных подразделениях (далее - участники бюджетного процесса):

- органах местного самоуправления Ломоносовского муниципального района, городских и сельских поселений Ломоносовского муниципального района, на которые законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Ломоносовского муниципального района, муниципальными правовыми актами городских и сельских поселений Ломоносовского муниципального района возложены бюджетные полномочия (далее - органы местного самоуправления);

- муниципальных казенных учреждений Ломоносовского муниципального района, муниципальных казенных учреждений городских и сельских поселений Ломоносовского муниципального района (далее - казенные учреждения);

б) о юридических лицах, не являющихся участниками бюджетного процесса, и их обособленных структурных подразделениях (далее - неучастники бюджетного процесса):

- муниципальных бюджетных и автономных учреждениях Ломоносовского муниципального района, муниципальных автономных и бюджетных учреждениях городских и сельских поселений Ломоносовского муниципального района (далее

– автономные (бюджетные) учреждения);

- муниципальных унитарных предприятиях Ломоносовского муниципального района, муниципальных унитарных предприятий городских и сельских поселений Ломоносовского муниципального района (далее - унитарные предприятия);

в) о неучастниках бюджетного процесса, не являющихся муниципальными автономными (бюджетными) учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, получающих субсидии, бюджетные инвестиции из бюджетов муниципальных образований Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, либо заключивших муниципальные контракты, договоры, соглашения (далее - контракты), а также контракты, заключенные в рамках их исполнения, которые подлежат казначейскому сопровождению муниципальных контрактов и открывающих лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области (далее - УФК по Ленинградской области) при казначейском сопровождении муниципальных контрактов, в комитете финансов в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Ломоносовского муниципального района (далее - иные неучастники бюджетного процесса).

3. Уполномоченным структурным подразделением комитета финансов, который формирует и ведет Сводный реестр, является отдел учета и отчетности комитета финансов (далее – отдел учета и отчетности). Сотрудник отдела учета и отчетности, ответственный за ведение Сводного реестра – начальник отдела учета и отчетности – главный бухгалтер (далее – ответственный сотрудник). Назначение сотрудника, ответственного за ведение Сводного реестра в случае временного отсутствия начальника отдела учета и отчетности – главного бухгалтера оформляется приказом председателя комитета финансов.

Уполномоченными организациями по формированию и представлению в комитет финансов информации и документов в целях формирования и ведения Сводного реестра (далее - уполномоченные организации) являются организации, указанные в пункте 2а, 2б настоящего Порядка.

В отношении иных неучастников бюджетного процесса, получающих средства из бюджетов муниципальных образований Ломоносовского муниципального района Ленинградской области соответствующий главный распорядитель бюджетных средств, осуществляющий предоставление иному неучастнику бюджетного процесса средств из бюджета в соответствии с заключенным договором (соглашением, контрактом).

4. Ведение Сводного реестра осуществляется в электронной форме в государственной интегрированной информационной системе Электронный бюджет (далее - система «Электронный бюджет») путем формирования и изменения реестровых записей, включающих информацию об организациях в соответствии с требованиями Порядка № 163н.

II. Правила представления информации для включения в Сводный реестр

1. Информация для включения в Сводный реестр представляется

уполномоченными организациями в комитет финансов в следующем составе:

Заявка на включение (изменение) информации об организации в Сводный реестр (далее - Заявка) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с указанием информации согласно требованиям Порядка № 163н;

Копии подлинников документов, заверенные руководителем уполномоченной организации (или другим лицом, наделенным правом заверения документов) в соответствии с требованиями действующего ГОСТа «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»:

а) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

в) Положение (устав) об организации (учреждении);

г) уведомление территориального органа Федеральной службы государственной статистики;

д) СНИЛС руководителя;

е) иные документы, подтверждающие представленную информацию;

ж) выписка из приказа (распоряжения) о назначении руководителя организации;

з) контактные данные (телефон, фактический адрес организации, адрес электронной почты);

и) согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку (предоставление копии паспорта руководителя организации не требуется).

Уполномоченным организациям при подготовке информации и документов следует:

при формировании Заявки в разделе «Реквизиты организации» в графе «наименование» указывать информацию согласно требованиям приложений № 1-3 к Порядку № 163н.

руководствоваться наименованием полномочий организации, указанным в приложении № 8 к Порядку 163н.

2. Информация формируется в соответствии с данными учредительных документов, ЕГРЮЛ, персональными данными руководителя соответствующей организации.

Информация подписывается руководителем организации и ответственным лицом организации, уполномоченным на заполнение информации, согласовывается с главным распорядителем бюджетных средств, и представляется в комитет финансов на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Руководитель организации несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, а также за соблюдение установленных настоящим Порядком сроков ее представления.

3. В целях корректного ведения Сводного реестра, уполномоченные организации обязаны представить в комитет финансов Заявку и документы, подтверждающие изменения реквизитов, **не позднее 5 (пяти) рабочих дней**,

следующих за днем:

- изменения информации, включаемой в Сводный реестр;
- принятия новых документов, подлежащих включению в Сводный реестр;
- внесения изменений в документы, включенные в Сводный реестр.

4. При внесении изменений в информацию об организации, включенную в Сводный реестр, Заявка формируется с учетом следующих особенностей:

в Заявке указываются только изменяемые реквизиты;

в графе 1 указывается наименование информации (реквизита), подлежащей изменению в соответствии с приложениями № 1-3 к Порядку № 163н;

в графе 2 указывается соответствующая графе 1 информация.

III. Правила приема и обработки информации

1. Ответственный сотрудник отдела учета и отчетности **в течение 2 (двух) рабочих дней** после получения Заявки и документов осуществляет их визуальную проверку на:

- соответствие информации перечню информации, подлежащему указанию в соответствии с требованиями Порядка № 163н;
- наличие копий документов;
- соблюдение правил формирования и подписания информации;
- отсутствие в представленной информации опечаток, неточностей, ошибок, исправлений.

2. Заявки и документы, не соответствующие требованиям, установленным в разделе II настоящего Порядка, возвращаются без исполнения уполномоченным организациям.

3. При отсутствии в результате проверки нарушений ответственный сотрудник отдела учета и отчетности формирует электронный документ путем заполнения экранных форм системы «Электронный бюджет» для формирования реестровой записи в Сводном реестре.

4. В случае получения комитетом финансов от УФК по Ленинградской области протокола, содержащего перечень выявленных несоответствий и (или) оснований, по которым информация не может быть включена в Сводный реестр, отдел учета и отчетности в течение трех рабочих дней направляет его уполномоченной организации для устранения замечаний.

5. Уполномоченная организация в течение трех рабочих дней осуществляет мероприятия по устранению выявленных несоответствий и (или) оснований, препятствующих включению информации в Сводный реестр, и представляет в отдел учета и отчетности изменения, а в случае невозможности оперативного исправления несоответствий направляет сообщение о проделанной работе и сроках их устранения.

Приложение 1
к Порядку

ЗАЯВКА № _____
НА ВКЛЮЧЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ) ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ В СВОДНЫЙ РЕЕСТР

КОДЫ
0501120

Форма по ОКУД

Дата

Глава по БК

по КОФК

" ____ " ____ 20 ____ г.

Наименование Уполномоченной организации _____
 Наименование финансового органа _____
 Наименование ГРБС _____

Уникальный номер реестровой записи Сводного реестра * _____

Реквизиты организации	
наименование **	значение
1	2

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

Исполнитель _____ (должность) _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
 Главный распорядитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

<p>Отметка Комитета финансов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области о регистрации Заявки на включение (изменение) информации об организации в сводный реестр</p> <p>Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (телефон)</p> <p>Дата регистрации " ____ " ____ 20 ____ г.</p>

* Уникальный номер реестровой записи Сводного реестра указывается при внесении изменений в информацию об организации, включенную в Сводный реестр.
 ** При внесении изменений в информацию об организации, включенную в Сводный реестр, указываются только изменяемые реквизиты.

В комитет финансов администрации
Ломоносовского муниципального района
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

_____ (почтовый индекс, адрес регистрации)
паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

_____ (дата выдачи и наименование органа,
выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ), в целях предоставления информации в Комитет финансов администрации Ломоносовского муниципального района для включения сведений в Сводный реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, даю согласие Комитету финансов администрации Ломоносовского муниципального района, расположенному по адресу: г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 19/15, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Закона № 152-ФЗ.

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;
- реквизиты документа о назначении на должность;
- номер контактного телефона.

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

Контактный(е) телефон(ы) _____

Подпись субъекта персональных данных _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.