



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГАГАРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» августа 2015

№ 4-ЖМА

О Порядке ведения Перечня участников бюджетного процесса во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Гагаринский муниципальный округ

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации Положением о финансовом отделе Местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, утвержденным Распоряжением Главы Местной администрации внутригородского муниципального образования Гагаринский муниципальный округ от 3 августа 2015г. № 5 «Об утверждении Положения о финансовом отделе Местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ» и с целью обеспечения выполнения приказа Федерального казначейства от 29.12.2012г. № 24н «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения Перечня участников бюджетного процесса согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в порядке согласно действующего законодательства.
3. Постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы Местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (О.В. Гомонец).

Глава внутригородского муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации



А.Ю. Ярусков

Приложение
к Постановлению Местной
администрации внутригородского
муниципального образования
города Севастополя Гагаринский
муниципальный округ
от 04.08 2015 года № 4-ПМА

Порядок ведения Перечня участников бюджетного процесса

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положения о финансовом отделе Местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ, утвержденного Распоряжением Главы Местной администрации внутригородского муниципального образования Гагаринский муниципальный округ от 3 августа 2015г. № 5 «Об утверждении Положения о финансовом отделе Местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ», и устанавливает порядок ведения Перечня участников бюджетного процесса и внесения изменений в него.

1.2. Перечень участников бюджетного процесса (далее – Перечень) - структурированный перечень сведений о следующих участниках бюджетного процесса:

- 1) главных распорядителей средств бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее – главные распорядители);
- 2) распорядителях средств бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее – распорядители);
- 3) получателях средств бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее – получатели);
- 4) главных администраторов доходов бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее – главные администраторы доходов);
- 5) администраторов доходов бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее – администраторы доходов);

б) главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города, осуществляющих операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее – главные администраторы источников финансирования дефицита).

1.3. В целях настоящего Порядка:

участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится распорядитель, получатель, администратор доходов, является вышестоящим участником бюджетного процесса;

на обособленные подразделения получателей, администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита, указанные в их учредительных документах, действующие на основании утвержденных получателями (администраторами доходов, главными администраторами источников финансирования дефицита) положений, наделенные имуществом, находящимся в оперативном управлении получателей (администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита) и обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя, администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита.

1.4. Перечень ведется финансовым отделом Местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ (далее – финансовый отдел) в целях централизованного учета участников бюджетного процесса и его использования для обеспечения организации исполнения бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Гагаринский муниципальный округ по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

Порядок ведения Перечня устанавливает правила взаимодействия финансового отдела с Управлением Федерального казначейства в г. Севастополе (далее – орган федерального казначейства) и участниками бюджетного процесса в процессе ведения Перечня.

Ведение Перечня осуществляется в соответствии с настоящим Порядком путем включения в Перечень и исключения из Перечня участников бюджетного процесса, изменения их реквизитов.

Включение участника бюджетного процесса в Перечень является необходимым условием для открытия ему в органе федерального казначейства соответствующего лицевого счета в порядке, установленном приказом Федерального казначейства от 29.12.2012 года № 24н «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства».

1.5. В целях внесения изменений в Перечень участник бюджетного процесса представляет в финансовый отдел необходимые документы,

предусмотренные настоящим Порядком, на бумажном носителе. При наличии системы электронного документооборота между участником бюджетного процесса и финансовым отделом документы, предусмотренные настоящим Порядком, представляются в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее – в электронном виде).

1.6. Доведение до органа федерального казначейства Перечня, а также изменений к нему осуществляется финансовым отделом в соответствии с требованиями, установленными п.89 приказа Федерального казначейства от 29.12.2012 № 24н «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства».

2. Содержание Перечня участников бюджетного процесса

Перечень содержит следующие реквизиты участников бюджетного процесса:

1) Порядковый номер строки;
2) Полное наименование участника бюджетного процесса;
3) Сокращенное наименование участника бюджетного процесса (если у участника бюджетного процесса отсутствует сокращенное наименование, в реквизите «сокращенное наименование» указывается его полное наименование);

4) Код главы по бюджетной классификации (код главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита по бюджетной классификации);

5) Полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса по ведомственной подчиненности. Графа заполняется в случае, если вышестоящий участник бюджетного процесса не является главным распорядителем средств бюджета (главным администратором доходов, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета).

6) В случае внесения изменений в Перечень указывается вид изменения:

– «Включено» в случае включения новой записи. При этом по соответствующей строке указываются все реквизиты включаемой записи;

– «Исключение» в случае исключения записи. При этом по соответствующей строке заполняются графы 1-3.

В случае внесения изменений в реквизиты участника бюджетного процесса, в Перечень включается две строки:

- заменяется строка, при этом указывается вид изменения «Заменяется строкой №__» со ссылкой на новую строку. По данной строке указываются все реквизиты заменяемой записи;

- новая строка, при этом указывается вид изменения «Изменяется строка №__» со ссылкой на заменяемую строку. По данной строке указываются все реквизиты новой записи.

Реквизиты участников бюджетного процесса в Перечне, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, должны соответствовать учредительным документам и документам о государственной регистрации.

3. Порядок формирования, включения участников бюджетного процесса в Перечень участников бюджетного процесса и внесения изменений в реквизиты участников бюджетного процесса

3.1. Для включения в Перечень реквизитов участников бюджетного процесса или изменения реквизитов главный распорядитель, главный администратор доходов или главный администратор источников финансирования дефицита представляет в финансовый отдел данные на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в Перечень участников бюджетного процесса (далее – Заявка) согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

При этом в графе «Вид изменений» Перечня главный распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников финансирования дефицита проставляет «включение» - в случае включения новой записи, «изменение» - в случае изменения реквизитов участников бюджетного процесса.

3.2. При формировании Перечня на очередной финансовый год главные распорядители, главные администраторы доходов, главные администраторы источников финансирования дефицита представляют в финансовый отдел Заявку по всем подведомственным участникам бюджетного процесса не позднее 10 рабочих дней до начала очередного финансового года (с указанием в графе вида изменений «включение»).

Финансовый отдел обеспечивает ввод данных в программный комплекс и формирует Перечень на очередной финансовый год.

3.3. Для включения (изменения) реквизитов в Перечень участник бюджетного процесса вместе с Заявкой представляет в финансовый отдел следующие документы:

а) копию учредительного документа (Устава) или для обособленного подразделения – копию положения об обособленном подразделении, заверенные учредителем либо нотариально.

Вновь созданные участники бюджетного процесса, не имеющие положения, учредительного документа (Устава), представляют копию акта Совета Гагаринского муниципального округа об их создании. При этом, а также в случае утверждения положения, учредительного документа (Устава) участника бюджетного процесса актом Совета Гагаринского муниципального округа, копия данного акта представляется без заверения;

б) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально, либо органом, осуществившим государственную регистрацию.

в) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской

Федерации, заверенную учредителем или нотариально, либо выдавшим его налоговым органом;

г) копию Акта главного распорядителя об утверждении перечня подведомственных распорядителей и получателей (далее – Акт об утверждении перечня подведомственных участников бюджетного процесса), если в учредительном документе участника бюджетного процесса не указаны его бюджетные полномочия.

Копия Акта об утверждении перечня подведомственных участников бюджетного процесса должна быть заверена в установленном порядке участником бюджетного процесса, представившим Акт, либо участником бюджетного процесса, издавшим Акт;

д) копию правового Акта главного администратора доходов, в ведении которого находится администратор доходов, наделяющего участника бюджетного процесса бюджетными полномочиями администратора доходов. Копия правового Акта должна быть заверена в установленном порядке участником бюджетного процесса, представившим правовой Акт, либо главным администратором доходов.

Обособленное подразделение представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о включении реквизитов обособленного подразделения в качестве участника бюджетного процесса в Перечень, подписанное руководителем (заместителем руководителя) и главным бухгалтером участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение. При этом бюджетные полномочия обособленного подразделения и их изменения подтверждаются документами, подтверждающими соответствующие бюджетные полномочия и их изменение у создавшего его участника бюджетного процесса.

Участник бюджетного процесса представляет только те документы, указанные в подпунктах «а» - «д» настоящего пункта, которые подтверждают его реквизиты (изменения реквизитов).

Повторное представление вышеуказанных документов вместе с Заявкой, если они ранее уже были представлены участником бюджетного процесса в финансовый отдел для открытия (переоформления) ему лицевых счетов, не требуется.

3.4. Финансовый отдел проверяет наличие в представленной главным распорядителем, главным администратором доходов или главным администратором источников финансирования дефицита Заявке реквизитов, предусмотренных к заполнению, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

В случае отсутствия в Заявках реквизитов, подлежащих заполнению участником бюджетного процесса, при обнаружении несоответствия между реквизитами или несоответствия реквизитов представленным в соответствии с настоящим Порядком документам, несоответствия формы представленной Заявки утвержденной форме, наличия в Заявке на бумажном носителе и прилагаемых в соответствии с настоящим Порядком к ней документам, исправлений, финансовый отдел возвращает их участнику бюджетного

процесса. Одновременно с Заявкой, не соответствующей установленным требованиям, возвращаются прилагаемые к ней документы.

Проверка Заявок проводится не более пяти рабочих дней со дня получения их финансовым отделом.

Проверенные реквизиты Заявки финансовый отдел включает в Перечень.

3.5. Не позднее рабочего дня, следующего за днем включения (изменения) реквизитов в Перечень, финансовый отдел направляет главному распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников финансирования дефицита Извещение о включении (изменении) реквизитов участников бюджетного процесса в Перечень участников бюджетного процесса по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – Извещение о включении (изменении) реквизитов).

3.6. Финансовый отдел осуществляет представление Перечня в Управление Федерального казначейства по г. Севастополю в соответствии с приказом Федерального казначейства от 29.12.2012 № 24н «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства».

3.7. Документы, представленные при включении (изменении) реквизитов участника бюджетного процесса в Перечень, установленные п. 3.3 настоящего Порядка, хранятся в деле участника бюджетного процесса, которое открывается и ведется в установленном порядке финансовым отделом.

4. Порядок исключения реквизитов участников бюджетного процесса из Перечня участников бюджетного процесса

4.1. Для исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Перечня главным распорядителем, главным администратором доходов, главным администратором источников финансирования дефицита в финансовый отдел представляется Заявка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с указанием вида изменений – «исключение».

Главный распорядитель, главный администратор доходов или главный администратор источников финансирования дефицита при осуществлении реорганизации или при ликвидации подведомственных им участников бюджетного процесса представляет Заявку в финансовый отдел с представлением документа, являющегося основанием для проведения реорганизации или ликвидации.

Главный распорядитель, главный администратор доходов или главный администратор источников финансирования дефицита может представить одну Заявку на исключение нескольких участников бюджетного процесса, находящихся в его ведении.

4.2. Проверка Заявок, представленных для исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Перечня, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными п. 3.4. настоящего Порядка.

ПЕРЕЧЕНЬ №
участников бюджетного процесса
на " " 20__ г.

Финансовый орган _____
 Наименование бюджета _____
 Наименование органа Федерального казначейства _____

Форма по КФД	Коды
Дата	0531751
по ОКПО	
по КОФК	

№ п/п	Наименование		Код главы по бюджетной классификации	Полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса по ведомственной подчиненности	Вид изменений
	полное	сокращенное			
1	2	3	4	5	6

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

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

" " 20__ г. _____
 Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Глава внутригородского муниципального образования, исполняющий полномочия
 председателя Совета, Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов



**ИЗВЕЩЕНИЕ О ВКЛЮЧЕНИИ (ИЗМЕНЕНИИ) РЕКВИЗИТОВ УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА В ПЕРЕЧЕНЬ
УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА**
на 20 г.

№ п/п	Наименование участника бюджетного процесса		Код главы по бюджетной классификации	Полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса по ведомственной подчиненности	Реквизиты заявки, присвоенные в главном управлении финансов		Вид изменений
	полное	сокращенное			номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

Глава внутригородского муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации



А.Ю. Ярусов

ИЗВЕЩЕНИЕ №
ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ РЕКВИЗИТОВ УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА ИЗ ПЕРЕЧНЯ УЧАСТНИКОВ
БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА
от 20 г.

Наименование участника
бюджетного процесса

_____ (главного распорядителя, главного администратора доходов (источников финансирования дефицита)

№ п/п	Наименование участника бюджетного процесса		Код главы по бюджетной классификации	Реквизиты заявки			Дата исключения
	полное	сокращенное		номер заявки	дата	номер строки	
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (должность)

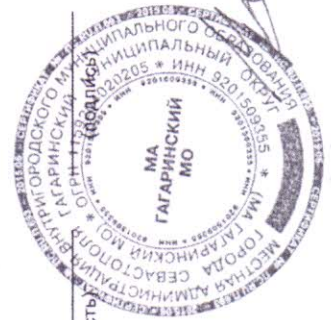
Ответственный исполнитель

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (должность)

_____ (телефон)



Глава внутригородского муниципального образования, исполняющий полномочия
председателя Совета, Глава местной администрации

А.Ю. Ярусов