



Местная администрация Орлиновского муниципального округа  
города Севастополя

299805, г.Севастополь, с.Орлиное, ул.Тюкова Владимира, 42, тел/факс (0692) 63-42-80  
ОГРН 1159204021547 ИНН 9202502063, сайт: www.orlinoe.info e-mail: orlivmo@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
Местной администрации Орлиновского муниципального округа  
города Севастополя

**№ 387-ф**

«02» декабря 2021 год

с. Орлиное

*Об утверждении Порядка ведения Перечня участников  
бюджетного процесса во внутригородском муниципальном  
образовании города Севастополя Орлиновский муниципальный округ*

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе Орлиновского муниципального округа, утвержденного решением Совета Орлиновского муниципального округа от 27.04.2018 № 5/80

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок ведения Перечня участников бюджетного процесса во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Орлиновский муниципальный округ, согласно приложения к настоящему Постановлению.
2. Порядок ведения Перечня участников бюджетного процесса, утвержденный Распоряжением местной администрации ВМО Орлиновского МО от 01.07.2015 № 5, считать утратившим силу.
3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте и информационном стенде внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновский муниципальный округ.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы местной администрации



А.И. Богуш

## **Порядок ведения Перечня участников бюджетного процесса**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решения Совета Орлиновского муниципального округа от 27.04.2018 № 5/80 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе Орлиновского муниципального округа», 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:

- главных распорядителей средств бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновский муниципальный округ (далее – главные распорядители);

- распорядителей средств бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновский муниципальный округ (далее – распорядители);

- получателях средств бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновский муниципальный округ (далее – получатели);

- главных администраторов доходов бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновский муниципальный округ (далее – главные администраторы доходов);

- администраторов доходов бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновский муниципальный округ (далее – администраторы доходов);

- главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновский муниципальный округ (далее – главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета).

Главные распорядители средств бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновский муниципальный округ (далее – ВМО Орлиновского МО) устанавливаются решением Совета о местном бюджете в составе ведомственной структуры расходов.

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 МА Орлиновского МО (далее – финансовый отдел) в целях централизованного учета участников бюджетного процесса и его использования для обеспечения организации исполнения бюджета ВМО Орлиновский МО по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

Порядок ведения Перечня устанавливает правила взаимодействия МА Орлиновского МО 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 17.10.2016 N 21н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» (с изменениями).

1.5. В целях внесения изменений в Перечень, участник бюджетного процесса представляет в финансовый отдел МА Орлиновского МО документы, предусмотренные настоящим Порядком, на бумажном носителе не позднее пяти рабочих дней.

1.6. Доведение до органа федерального казначейства Перечня, а также изменений к нему осуществляется финансовым отделом в соответствии с требованиями, установленными Приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 N 21н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» (с изменениями).

## 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 2) и 3) 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 МА Орлиновского МО заявку 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 МА Орлиновского МО 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 МА Орлиновского МО 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 МА Орлиновского МО, который курирует соответствующего участника бюджетного процесса (далее – куратор) 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 Орлиновского муниципального округа об их создании. При этом в случае утверждения положения, учредительного документа (Устава) участника бюджетного процесса актом Совета Орлиновского 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 МА Орлиновского МО для открытия (переоформления) ему лицевых счетов, не требуется.

3.4. Финансовый отдел МА Орлиновского МО проверяет наличие в представленной участником бюджетного процесса 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 документов, исправлений, финансовый отдел МА Орлиновского МО 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 МА Орлиновского МО.

3.5. Не позднее рабочего дня, следующего за днем включения (изменения) реквизитов в Перечень, отдел обеспечения исполнения бюджета 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 МА Орлиновского МО осуществляет представление в Управление Федерального казначейства по г. Севастополю Перечня в соответствии с Приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 N 21н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства» (с изменениями) и Реестра участников бюджетного процесса и Реестр юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса в соответствии с приказом Министерства финансов России от 23.12.2014 № 163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса».

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 отделом обеспечения исполнения бюджета.

#### 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 Департамент финансов города Севастополя 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 МА Орлиновского МО 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.

После закрытия в установленном порядке органом федерального казначейства соответствующих лицевых счетов отдел обеспечения исполнения бюджета исключает реквизиты участника бюджетного процесса из Перечня, путем ввода в программном комплексе соответствующей отметки в реестровую запись, запрещающей все операции исключаемого участника бюджетного процесса.

4.3. Не позднее рабочего дня, следующего за днем исключения реквизитов из Перечня, финансовый отдел МА Орлиновского МО направляет соответствующему главному распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников финансирования дефицита, исключенному из Перечня, либо в ведении которого находился исключенный участник бюджетного процесса, а также органу федерального казначейства Извещение об исключении реквизитов участников бюджетного процесса из Перечня участников бюджетного процесса по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Глава местной администрации



А.И. Богуш