

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ ӨФӨ КАЛАҢЫ КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕНЕҢ ФИНАНС ИДАРАЛЫҒЫ

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

П Р И К А З

27.12.2011

№ 10

Об утверждении Порядка ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии с главой 18 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан.
2. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 января 2012 года.

Заместитель главы Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
– начальник финансового управления



И.Д.Насыртдинов

Приложение к Приказу
финансового управления
Администрации городского
округа город Уфа
Республики Башкортостан
от 27.12.11 г. № 12

**Порядок ведения сводного реестра главных распорядителей,
распорядителей и получателей бюджетных средств городского округа
город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и
администраторов доходов бюджета городского округа город Уфа
Республики Башкортостан, главных администраторов и
администраторов источников финансирования дефицита бюджета
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Порядок) разработан на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан и внесения изменений в него.

1.2. Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Сводный реестр) - структурированный перечень сведений о следующих участниках бюджетного процесса:

- 1) главных распорядителях бюджетных средств городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – главные распорядители);
- 2) распорядителях бюджетных средств городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – распорядители);
- 3) получателях бюджетных средств городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – получатели);
- 4) главных администраторах доходов бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – главные администраторы доходов);
- 5) администраторах доходов бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – администраторы доходов);
- 6) главных администраторах источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, осуществляющих операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, и главных администраторах источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, осуществляющих операции с источниками внешнего финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – главные администраторы источников финансирования дефицита);
- 7) администраторах источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, осуществляющих операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета

городского округа город Уфа Республики Башкортостан, и администраторах источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, осуществляющих операции с источниками внешнего финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – администраторы источников финансирования дефицита).

1.3. В целях настоящего Порядка:

получатели, имеющие право в соответствии с решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан на очередной финансовый год, а также иными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, являются получателями, осуществляющими операции со средствами во временном распоряжении;

вышестоящие участники бюджетного процесса – участники бюджетного процесса, в непосредственном ведении которых находятся распорядители, получатели, администраторы доходов, администраторы источников финансирования дефицита;

администраторы доходов бюджета, осуществляющие отдельные бюджетные полномочия главного администратора доходов, в ведении которого они находятся, являются администраторами доходов с бюджетными полномочиями главного администратора;

администраторы источников финансирования дефицита, осуществляющие отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита, в ведении которого они находятся, являются администраторами источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора;

на обособленные подразделения участников бюджетного процесса, указанные в их учредительных документах, действующие на основании утвержденных получателями положений, наделенные имуществом,

находящимся в оперативном управлении получателей и обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее – обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя, получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора доходов, администратора источников финансирования дефицита;

1.4. В Сводном реестре для главных распорядителей, распорядителей, получателей, главных администраторов доходов, администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита и администраторов источников финансирования дефицита (далее - участники бюджетного процесса) в соответствии с настоящим Порядком указываются их бюджетные полномочия.

Указание в Сводном реестре бюджетных полномочий участника бюджетного процесса является необходимым условием открытия ему финансовым управлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – финансовое управление) соответствующего лицевого счета.

1.5. Частями Сводного реестра являются:

1) реестры распорядителей и получателей по главному распорядителю – структурированные перечни, включающие сведения о главном распорядителе и обо всех находящихся в его ведении распорядителях, получателях, получателях, осуществляющих операции со средствами во временном распоряжении;

2) реестры получателей по распорядителю – структурированные перечни, включающие сведения о распорядителе и обо всех находящихся в его ведении получателях, получателях, осуществляющих операции со средствами во временном распоряжении;

3) реестры администраторов доходов с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторов доходов по главному

администратору доходов – структурированные перечни, включающие сведения о главном администраторе доходов и обо всех находящихся в его ведении администраторах доходов с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторах доходов;

4) реестры администраторов доходов по администратору доходов с бюджетными полномочиями главного администратора – структурированные перечни, включающие сведения об администраторе доходов с бюджетными полномочиями главного администратора и обо всех находящихся в его ведении администраторах доходов;

5) реестры администраторов источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторов источников финансирования дефицита по главному администратору источников финансирования дефицита – структурированные перечни, включающие сведения о главном администраторе источников финансирования дефицита и обо всех находящихся в его ведении администраторах источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторах источников финансирования дефицита;

6) реестры администраторов источников финансирования дефицита по администратору источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора – структурированные перечни, включающие сведения об администраторе источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора и обо всех находящихся в его ведении администраторах источников финансирования дефицита.

1.6. Сводный реестр ведется финансовым управлением в целях централизованного учета участников бюджетного процесса, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, и его использования для обеспечения организации исполнения бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Порядок ведения Сводного реестра устанавливает правила взаимодействия финансового управления с участниками бюджетного процесса в процессе ведения Сводного реестра.

Ведение Сводного реестра осуществляется в соответствии с настоящим Порядком путем включения и исключения участников бюджетного процесса из Сводного реестра, изменения их реквизитов по форме «Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан» согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – форма Сводный реестр).

В целях внесения изменений в Сводный реестр соответствующий главный распорядитель, распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников финансирования дефицита представляет в финансовое управление документы, предусмотренные настоящим Порядком, по участникам бюджетного процесса, находящимся в его непосредственном ведении, одновременно в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее – в электронном виде) и на бумажном носителе. При отсутствии соответствующей технической возможности информационного обмена в электронном виде обмен информацией осуществляется на бумажных носителях.

Главный распорядитель, распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников финансирования дефицита определяет порядок представления подведомственными участниками бюджетного процесса документов, установленных настоящим Порядком. При этом главный распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников финансирования дефицита при приеме представляемых подведомственными участниками бюджетного процесса

документов, обеспечивает проверку их на соответствие установленным требованиям.

Направление документов, предусмотренных настоящим Порядком, по участникам бюджетного процесса, находящимся в его непосредственном ведении, осуществляется за подписью уполномоченного должностного лица главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита.

Документы, предусмотренные настоящим Порядком и содержащие сведения, составляющие государственную тайну и их электронные копии представляются с учетом требований законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан по защите государственной тайны.

Ведение части Сводного реестра, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан по защите государственной тайны.

Направление реестров распорядителей и получателей по главному распорядителю, реестров администраторов доходов с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторов доходов по главному администратору доходов, реестров администраторов источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторов источников финансирования дефицита по главному администратору источников финансирования дефицита **по состоянию на 1-е сентября текущего финансового года** для сверки соответствующим главным распорядителям, главным администраторам доходов и главным администраторам источников финансирования дефицита осуществляется финансовым управлением **не позднее 5-го рабочего дня сентября месяца текущего финансового года** в электронном виде, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе по форме «Выписка из Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств городского округа город Уфа Республики

Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан» согласно приложению №2 к настоящему Порядку (далее – форма Выписки из сводного реестра).

По запросу главных распорядителей, главных администраторов доходов или главных администраторов источников финансирования дефицита финансовое управление предоставляет реестры распорядителей и получателей по главному распорядителю, реестры администраторов доходов с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторов доходов по главному администратору доходов, реестры администраторов источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторов источников финансирования дефицита по главному администратору источников финансирования дефицита в электронном виде, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе по форме Выписки из сводного реестра на иные даты.

1.7. Финансовое управление осуществляет анализ Сводного реестра с целью выявления участников бюджетного процесса, которые в течение шести месяцев со дня завершения ликвидационных мероприятий, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, городского округа город Уфа Республики Башкортостан не обеспечили в установленном порядке, закрытие соответствующих лицевых счетов, а также не обеспечили в соответствии с настоящим Порядком исключение указанных участников бюджетного процесса из Сводного реестра. Выявленные финансовым управлением участники бюджетного процесса подлежат исключению финансовым управлением из Сводного реестра в порядке, установленном разделом 4 настоящего Порядка.

2. Содержание Сводного реестра

2.1. Сводный реестр содержит следующие реквизиты участников бюджетного процесса:

1) код участника бюджетного процесса по Сводному реестру (цифровой код, состоящий из 8 символов);

2) полное наименование участника бюджетного процесса;

3) сокращенное наименование участника бюджетного процесса. В реквизите «сокращенное наименование» может указываться также не предусмотренное учредительными документами краткое наименование, которое используется при оформлении платежных и иных документов в случаях, когда информация, подлежащая к заполнению в обязательном порядке, имеет ограничения по числу символов (далее – краткое наименование). При отсутствии сокращенного либо краткого наименования в реквизите «сокращенное наименование» указывается полное наименование;

4) код формы собственности по Общероссийскому классификатору форм собственности (далее – код по ОКФС);

5) код организационно-правовой формы по Общероссийскому классификатору организационно-правовых форм (далее – код по ОКОПФ). Для обособленных подразделений, осуществляющих операции со средствами во временном распоряжении, данный реквизит не заполняется;

6) код главы главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Код административной принадлежности указывается согласно коду главного распорядителя бюджетных средств городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главного администратора доходов бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан

по бюджетной классификации Российской Федерации (далее – код главы по бюджетной классификации);

7) код участника бюджетного процесса по Сводному реестру вышестоящего главного распорядителя, распорядителя или получателя, в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса (далее – код вышестоящего участника бюджетного процесса по Сводному реестру).

8) бюджетные полномочия участника бюджетного процесса. Участник бюджетного процесса может иметь бюджетные полномочия:

- главного распорядителя (распорядителя);
- получателя;
- главного администратора доходов (администратора доходов с бюджетными полномочиями главного администратора);
- администратора доходов;
- главного администратора источников финансирования дефицита (администратора источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора), осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита;
- администратора источников финансирования дефицита, осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита;
- главного администратора источников финансирования дефицита (администратора источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора), осуществляющего операции с источниками внешнего финансирования дефицита;
- администратора источников финансирования дефицита, осуществляющего операции с источниками внешнего финансирования дефицита;

– получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении;

9) дата включения (изменения) бюджетных полномочий участника бюджетного процесса.

3. Порядок включения реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр и внесения изменений в реквизиты участников бюджетного процесса в Сводном реестре

3.1. Для включения в Сводный реестр реквизитов или изменения реквизитов в Сводном реестре (далее – включение (изменение) реквизитов) главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита участник бюджетного процесса, обладающий указанными бюджетными полномочиями, представляет в финансовое управление на бумажном носителе Заявку на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – Заявка на включение (изменение) с приложением карточки образцов подписей в одном экземпляре по утвержденной форме, оформленной в установленном порядке (далее – карточка образцов подписей), подписанной руководителем главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита.

В случае наличия в деле клиента карточки образцов подписей повторное представление ее в финансовое управление не требуется.

При этом Заявка на включение (изменение) представляется указанными участниками бюджетного процесса в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Порядка.

3.2. Для включения в Сводный реестр реквизитов или изменения реквизитов в Сводном реестре (далее – включение (изменение) реквизитов) участников бюджетного процесса соответствующий главный распорядитель, распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор

источников финансирования дефицита, в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса, представляет в финансовое управление Заявку на включение (изменение) реквизитов участника бюджетного процесса, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – Заявка на включение (изменение)).

Заявка на включение (изменение) представляется в финансовое управление на бумажном носителе и в электронном виде.

В одну Заявку на включение (изменение) могут быть включены несколько бюджетных полномочий участника бюджетного процесса, если даты их включения совпадают. Если бюджетные полномочия участника бюджетного процесса подлежат включению (изменению) с разных дат, то представляется отдельная Заявка на включение (изменение).

Если в Сводном реестре имеются реквизиты участника бюджетного процесса, то изменение бюджетных полномочий участника бюджетного процесса осуществляется путем внесения изменений в реквизиты указанного участника бюджетного процесса в Сводном реестре. При этом в Заявке на включение (изменение) указываются все бюджетные полномочия участника бюджетного процесса, действующие с указанной даты.

3.3. Для включения (изменения) реквизитов участника бюджетного процесса (за исключением реквизитов главных распорядителей, главных администраторов доходов, главных администраторов источников финансирования дефицита) в Сводный реестр вместе с Заявкой на включение (изменение) соответствующий главный распорядитель, распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников финансирования дефицита, в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса представляет следующие документы:

а) копию учредительного документа (устава) или для обособленного подразделения – копию положения об обособленном подразделении,

заверенные учредителем либо нотариально*;

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

в) копию акта главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита об утверждении перечня подведомственных распорядителей и получателей, администраторов доходов или администраторов источников финансирования дефицита (далее – акт об утверждении перечня подведомственных участников бюджетного процесса), если в уставе 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;

г) 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;

Для обособленного подразделения представляется ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о включении реквизитов обособленного подразделения в качестве участника бюджетного процесса в Сводный реестр, подписанное руководителем (заместителем руководителя) и главным бухгалтером участника бюджетного процесса,

* вновь созданные участники бюджетного процесса, не имеющие положения, учредительного документа (устава), представляют копию акта главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан об их создании. При этом, а также в случае утверждения положения, учредительного документа (устава) участника бюджетного процесса актом главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, копия данного акта главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан представляется без заверения.

** вновь созданные участники бюджетного процесса, не имеющие государственной регистрации юридического лица, не представляют копию документа о государственной регистрации юридического лица.

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.

Для включения в Сводный реестр реквизитов получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, представление документов, подтверждающих наделение указанными бюджетными полномочиями, не требуется.

Главный распорядитель, распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников финансирования дефицита, представляет только те документы, указанные в подпунктах «а» – «г» настоящего пункта, которые подтверждают реквизиты подведомственных участников бюджетного процесса (изменения реквизитов).

3.4. Финансовое управление проверяет наличие в представленной главным распорядителем, распорядителем, главным администратором доходов, главным администратором источников финансирования дефицита Заявке на включение (изменение) реквизитов, предусмотренных к заполнению в соответствии с правилами, установленными в разделе 5 настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

Если в соответствии с положениями пунктов 3.3 настоящего Порядка для включения (изменения) реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр представления копий учредительных документов (устава) и документов о государственной регистрации не требуется, проверка на соответствие таким документам не осуществляется.

3.5. При приеме от главного распорядителя, распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита Заявки на включение (изменение) на бумажном носителе осуществляется визуальная проверка в соответствии с правилами,

установленными в разделе 5 настоящего Порядка, а также визуально проверяется:

соответствие формы представленной Заявки на включение (изменение) форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

отсутствие в представленной Заявке на включение (изменение) и прилагаемых к ней документах (при необходимости) исправлений, не заверенных в установленном настоящим пунктом порядке.

Ошибки в документе на бумажном носителе исправляются путем зачеркивания тонкой чертой неправильного текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста.

Исправление ошибки в документе на бумажном носителе должно быть оговорено надписью «исправлено», подтверждено подписью лиц, подписавших документ, а также проставлена дата их исправления.

3.6. В случае отсутствия в Заявках на включение (изменение) реквизитов, подлежащих заполнению участником бюджетного процесса, при обнаружении несоответствия между реквизитами или несоответствие реквизитов представленным в соответствии с настоящим Порядком документам, несоответствия формы представленной Заявки на включение (изменение) утвержденной форме, наличия в Заявке на включение (изменение) на бумажном носителе и прилагаемых в соответствии с настоящим Порядком к ней документах, исправлений, не заверенных в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка, финансовое управление в установленном порядке регистрирует такие Заявки на включение (изменение) в журнале регистрации неисполненных документов и возвращает их главному распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников финансирования дефицита способом, аналогичным способу представления Заявки на включение (изменение), с указанием в строке «Вид операции» причины возврата. Одновременно с Заявкой на включение (изменение), не соответствующей установленным требованиям, возвращаются прилагаемые к ней документы.

Заявки на включение (изменение) не могут быть возвращены финансовым управлением без исполнения по иным причинам.

Проверка Заявок на включение (изменение) **проводится не более пяти рабочих дней после их получения** финансовым управлением. Заявки на включение (изменение), не соответствующие требованиям, установленным в пункте 3.5 настоящего Порядка, возвращаются не позднее срока, установленного для их проверки.

3.7. При приеме от главного распорядителя, распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита Заявки на включение (изменение) в электронном виде осуществляется автоматизированная проверка реквизитов Заявки на включение (изменение), подлежащих заполнению участником бюджетного процесса в соответствии с правилами, установленными разделом 5 настоящего Порядка.

3.8. Если по результатам автоматизированной проверки выявляется несоответствие Заявки на включение (изменение) правилам, установленным разделом 5 настоящего Порядка, Заявка на включение (изменение) регистрируется в установленном порядке в журнале регистрации неисполненных документов и возвращается финансовым управлением не позднее срока, установленного для проверки главному распорядителю, распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников финансирования дефицита способом, аналогичным способу представления Заявки на включение (изменение), с указанием в строке «Вид операции» причины возврата. Одновременно с Заявкой на включение (изменение), не соответствующей установленным требованиям, возвращаются прилагаемые к ней документы.

3.9. Заявка на включение (изменение) может быть отозвана главным распорядителем, распорядителем, главным администратором доходов, главным администратором источников финансирования дефицита, представившим ее в финансовое управление, до момента включения

(изменения) реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр. Для отзыва Заявки на включение (изменение) главный распорядитель, распорядителя, главный администратор доходов, главный администратор источников финансирования дефицита представляет в финансовое управление дубликат Заявки на включение (изменение) с указанием «Отзыв заявки» в строке «Вид операции» (далее – Заявка с отметкой об отзыве).

Финансовое управление проверяет соответствие реквизитов ранее представленной Заявки на включение (изменение) и дубликата Заявки с отметкой об отзыве и при отсутствии расхождений возвращает главному распорядителю, распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников финансирования дефицита Заявку на включение (изменение) с указанием «Исполненный отзыв заявки» в строке «Вид операции». Дубликат Заявки с отметкой об отзыве, представленный главным распорядителем, распорядителем, главным администратором доходов, главным администратором источников финансирования дефицита, хранится в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее – дело клиента).

Если дубликат Заявки с отметкой об отзыве не соответствует ранее представленной Заявке на включение (изменение), финансовое управление регистрирует в установленном порядке такой дубликат Заявки с отметкой об отзыве в журнале регистрации неисполненных документов и возвращает его главному распорядителю, распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников финансирования дефицита способом, аналогичным способу представления дубликата Заявки с отметкой об отзыве, с указанием в строке «Вид операции» причины возврата.

3.10. При включении участников бюджетного процесса в Сводный реестр реквизиты проверенной финансовым управлением Заявки на включение (изменение) образуют реестровую запись.

Финансовое управление присваивает реестровой записи уникальный номер (код участника бюджетного процесса по Сводному реестру). Код

участника бюджетного процесса по Сводному реестру присваивается автоматически из перечня свободных (неиспользованных) номеров при включении реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр.

Обновление реестровой записи осуществляется на основании проверенной финансовым управлением Заявки на включение (изменение) при изменении реквизитов участников бюджетного процесса. При обновлении реестровой записи код участника бюджетного процесса по Сводному реестру не меняется.

Код участника бюджетного процесса по Сводному реестру подлежит изменению в случае реорганизации участника бюджетного процесса, изменения бюджетных полномочий главного распорядителя и (или) распорядителя и (или) получателя в связи с их передачей в ведение другого главного распорядителя (далее - реорганизация). При этом реквизиты участника бюджетного процесса, участвующего в реорганизации, подлежат исключению из Сводного реестра в порядке, установленном в разделе 4 настоящего Порядка, и включению в Сводный реестр в порядке, установленном в разделе 3 настоящего Порядка.

Если в соответствии с Заявкой на включение (изменение), подлежат исключению отдельные бюджетные полномочия участника бюджетного процесса, финансовое управление вносит в реестровую запись соответствующую отметку, запрещающую все операции, связанные с реализацией исключаемых бюджетных полномочий. После закрытия или переоформления в установленном порядке соответствующих лицевых счетов, финансовое управление осуществляет обновление реестровой записи.

3.11. Не позднее рабочего дня, следующего за днем включения реквизитов главного распорядителя, распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита либо за днем включения (изменения) реквизитов подведомственных им участников бюджетного процесса в Сводный реестр, финансовое управление направляет соответствующему главному распорядителю, главному

администратору доходов или главному администратору источников финансирования дефицита и подведомственным им участникам бюджетного процесса Извещение о включении (изменении) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее – Извещение о включении (изменении) реквизитов) в электронном виде, а при отсутствии технической возможности на бумажном носителе.

При включении реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр в Извещении о включении (изменении) реквизитов указывается присвоенный код участника бюджетного процесса по Сводному реестру.

3.12. При выявлении ошибок в реестровой записи после получения Извещения о включении (изменении) реквизитов, главный распорядитель, распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников финансирования дефицита направляет в финансовое управление, Заявку на включение (изменение) с указанием в строке «Вид операции» «Ошибка в реестровой записи» и ошибочного реквизита (далее – Заявка с отметкой об ошибке).

Финансовое управление проверяет соответствие реквизитов ранее представленной Заявки на включение (изменение) и Заявки с отметкой об ошибке, а также их соответствие реестровой записи.

При отсутствии расхождений между реестровой записью, представленной Заявкой на включение (изменение) и Заявкой с отметкой об ошибке, а также при наличии расхождений между представленной ранее Заявкой на включение (изменение) и Заявкой с отметкой об ошибке – финансовое управление регистрирует в установленном порядке такую Заявку с отметкой об ошибке в журнале регистрации неисполненных документов и возвращает ее не позднее пяти рабочих дней после представления способом, аналогичным способу представления Заявки с отметкой об ошибке, с указанием в строке «Вид операции» причины возврата.

При отсутствии расхождений между Заявкой на включение (изменение) и Заявкой с отметкой об ошибке и наличием расхождений с реестровой записью финансовое управление обновляет реестровую запись и направляет новое Извещение о включении (изменении) реквизитов главному распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников финансирования дефицита и подведомственным им участникам бюджетного процесса. При выявлении ошибок в реестровой записи финансовое управление после направления главному распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников финансирования дефицита и подведомственным им участникам бюджетного процесса Извещения о включении (изменении) реквизитов финансовое управление обновляет реестровую запись и направляет новое Извещение о включении (изменении) реквизитов.

3.13. При включении реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр в финансовом управлении формируется дело клиента.

В дело клиента включаются исполненные Заявки на включение (изменение) и прилагаемые к ним документы, Заявки с отметкой об отзыве и Заявки с отметкой об ошибке.

Представленные (полученные) в электронном виде документы могут распечатываться на бумажный носитель либо храниться в электронном виде, в соответствии с установленным порядком хранения документов в деле клиента.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4. Порядок исключения реквизитов участников бюджетного процесса из Сводного реестра

4.1. Для исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра главный распорядитель, распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников финансирования

дефицита представляет в финансовое управление Заявку на исключение реквизитов участников бюджетного процесса из Сводного реестра согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее – Заявка на исключение) в электронном виде и на бумажном носителе.

Заявка на исключение может быть представлена: главным распорядителем, распорядителем, главным администратором доходов, главным администратором источников финансирования дефицита, учредителем ликвидируемого участника бюджетного процесса или ликвидационной комиссией, либо финансовым управлением в случае, предусмотренном в пункте 1.7 настоящего Порядка.

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.

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

4.2. При получении Заявки на исключение финансовое управление проверяет наличие в представленной Заявке на исключение реквизитов, предусмотренных к заполнению в соответствии с правилами, установленными в разделе 5 настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу и реестровой записи.

4.3. При приеме Заявки на исключение на бумажном носителе осуществляется визуальная проверка в соответствии с правилами, установленными в разделе 5 настоящего Порядка, а также визуально проверяется:

соответствие формы представленной Заявки на исключение форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

отсутствие в представленной Заявке на исключение исправлений, не заверенных в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка.

4.4. В случае отсутствия в Заявках на исключение реквизитов, подлежащих заполнению, при обнаружении несоответствия между реквизитами, а также при обнаружении несоответствия формы представленной Заявки на исключение форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Порядку, наличия в Заявке на исключение исправлений, не заверенных в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка, финансовое управление регистрирует в установленном порядке такие заявки в журнале регистрации неисполненных документов и возвращает их способом, аналогичным способу представления Заявки на исключение, с указанием в строке «Вид операции» причины возврата.

Заявки на исключение не могут быть возвращены финансовым управлением без исполнения по иным причинам.

Проверка Заявок на исключение проводится в срок не более пяти рабочих дней после их получения финансовым управлением. Заявки на исключение, не соответствующие установленным настоящим Порядком требованиям, возвращаются не позднее срока, установленного для их проверки.

4.5. При приеме Заявки на исключение в электронном виде осуществляется автоматизированная проверка реквизитов Заявки на исключение, подлежащих заполнению в соответствии с правилами, установленными в разделе 5 настоящего Порядка.

4.6. Заявка на исключение может быть отозвана до момента исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра в соответствии с порядком, установленным в пункте 3.9 настоящего Порядка.

4.7. На основании проверенных финансовым управлением Заявок на исключение, финансовое управление вносит в реестровую запись соответствующую отметку, запрещающую все операции исключаемого участника бюджетного процесса.

После закрытия в установленном порядке соответствующих лицевых счетов финансовое управление исключает реквизиты участника бюджетного процесса из Сводного реестра.

Исключение реквизитов участников бюджетного процесса из Сводного реестра означает ликвидацию реестровой записи с указанием реквизитов участника бюджетного процесса.

4.8. Не позднее рабочего дня, следующего за днем исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра, финансовое управление направляет соответствующему главному распорядителю, распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников финансирования дефицита и подведомственным им участникам бюджетного процесса Извещение об исключении главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан из Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее – Извещение об исключении реквизитов) в

электронном виде, а при отсутствии технической возможности на бумажном носителе.

4.9. При ошибочном исключении реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра главный распорядитель, главный администратор доходов, главный администратор источников финансирования дефицита направляет в финансовое управление письмо в произвольной форме.

Если в деле клиента имеется исполненная Заявка на исключение, то не позднее двух рабочих дней со дня получения такого письма финансовое управление сообщает об этом главному распорядителю, распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников финансирования дефицита в произвольной письменной форме с приложением копии Извещения об исключении реквизитов.

Если в деле клиента отсутствует исполненная Заявка на исключение, то не позднее двух рабочих дней со дня получения такого письма финансовое управление восстанавливает ошибочно исключенную реестровую запись на основании составленной финансовым управлением Заявки на включение (изменение) с указанием «Исправление ошибочного исключения участника бюджетного процесса из Сводного реестра» в строке «Вид операции» и направляет Извещение о включении (изменении) реквизитов главному распорядителю, распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников финансирования дефицита и подведомственным им участникам бюджетного процесса.

При ошибочном исключении реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра, выявленном финансовым управлением после направления главному распорядителю, распорядителю, главному администратору доходов, главному администратору источников финансирования дефицита и подведомственным им участникам бюджетного процесса Извещения об исключении реквизитов, финансовое управление обновляет реестровую запись на основании составленной финансовым

управлением Заявки на включение (изменение), с указанием «Исправление ошибочного исключения участника бюджетного процесса из Сводного реестра» в строке «Вид операции» и направляет новое Извещение о включении (изменении) реквизитов в соответствующие адреса.

4.10. Исполненные Заявки на исключение хранятся в деле клиента.

Представленные (полученные) в электронном виде Заявки на исключение могут распечатываться на бумажный носитель либо храниться в электронном виде в соответствии с установленным порядком хранения документов в деле клиента.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5. Правила указания информации при заполнении прилагаемых к настоящему Порядку форм

5.1. Формирование Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан согласно приложению № 1 к настоящему Порядку осуществляется финансовым управлением следующим образом.

В заголовочной части указывается дата, по состоянию на которую отражена информация. Дата указывается в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В кодовой зоне заголовочной части указывается дата заполнения документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000, например, 28.10.2009).

В графах 1 – 18 отражаются реквизиты Сводного реестра по состоянию на

дату, на которую заполняется информация.

В графе 1 указывается код участника бюджетного процесса по Сводному реестру. Код участника бюджетного процесса по Сводному реестру состоит из восьми цифровых знаков.

Реквизиты, отражаемые в графах 2-18, включаются в реестровую запись на основании проверенных (подтвержденных) Заявок на включение (изменение).

В графе 18 указывается дата последнего изменения реестровой записи.

В строке «Ответственный исполнитель» проставляется должность работника финансового управления, ответственного за правильность формирования Сводного реестра его подпись, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номера телефона.

Дата подписания документа указывается в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

Каждая завершенная страница Сводного реестра на бумажном носителе должна быть пронумерована. На последнем листе указывается общее число страниц документа.

5.2. Формирование Выписки из сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан согласно приложению № 2 к настоящему Порядку осуществляется финансовым управлением следующим образом.

В заголовочной части указывается дата, по состоянию на которую отражена информация. Дата указывается в текстовом формате в виде

двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В кодовой зоне заголовочной части указывается дата заполнения документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000, например, 28.10.2009).

В строке «Наименование органа» указывается полное наименование органа, в котором сформирована Выписка из сводного реестра. Строка заполняется во всех случаях.

В строке «Наименование» указывается наименование главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита. При этом в кодовой зоне заголовочной части указывается его код согласно коду главы по бюджетной классификации. Строка заполняется во всех случаях.

В строке «Наименование*» указывается наименование распорядителя, администратора доходов с бюджетными полномочиями главного администратора или администратора источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора. При этом в кодовой зоне заголовочной части указывается его код участника бюджетного процесса по Сводному реестру. Строка заполняется в случае формирования Выписки из сводного реестра по участникам бюджетного процесса, находящимся в ведении распорядителя, администратора доходов с бюджетными полномочиями главного администратора или администратора источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора.

В строке «Основание для выписки» указывается основание для заполнения Выписки из сводного реестра.

В графе 1 проставляется порядковый номер строки табличной части Выписки из сводного реестра.

В графах 2 - 18 проставляется реестровая запись по соответствующему участнику бюджетного процесса по состоянию на дату заполнения Выписки из сводного реестра.

В строке «Ответственный исполнитель» проставляется должность работника финансового управления ответственного за правильность заполнения Выписки из сводного реестра, его подпись, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номера телефона.

Дата подписания указывается в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

Каждая завершенная страница Выписки из сводного реестра на бумажном носителе должна быть пронумерована. На последнем листе указывается общее число страниц документа.

5.3. Заполнение Заявки на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан согласно приложению № 3 к настоящему Порядку осуществляется участником бюджетного процесса следующим образом.

Заявка на включение (изменение) заполняется участником бюджетного процесса, за исключением строк «Номер, присвоенный финансовым управлением», «Дата постановления на учет в финансовое управление», «Ответственный исполнитель финансового управления».

В заголовочной части указывается порядковый номер в виде восьмизначного числа (первые пять цифр кода по Сводному реестру соответствующего главного распорядителя, распорядителя, главного администратора доходов бюджета финансового управления, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан и трехзначного порядкового номера) Заявки на включение (изменение), присвоенный участником

бюджетного процесса, и дата ее составления в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В кодовой зоне заголовочной части указывается дата заполнения документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000, например, 28.10.2009).

Дата заполнения в заголовочной части Заявки на включение (изменение) в текстовом формате должна соответствовать дате в кодовой зоне.

Дата заполнения в заголовочной части Заявки на включение (изменение) не должна превышать дату текущего рабочего дня.

В строке «Наименование участника бюджетного процесса» указывается полное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом (уставом) и документом о государственной регистрации. При этом в кодовой зоне заголовочной части указывается код участника бюджетного процесса по Сводному реестру. В случае составления Заявки на включение в Сводный реестр кодовая зона заголовочной части не заполняется.

Наименование участника бюджетного процесса в заголовочной части Заявки на включение (изменение) должно соответствовать полному наименованию участника бюджетного процесса, указанному в графе 2 Заявки на включение (изменение).

При заполнении Заявки на включение (изменение) главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита строка «Наименование участника бюджетного процесса» не заполняется.

Обособленное подразделение в строке «Наименование участника бюджетного процесса» указывает свое полное наименование в соответствии с положением об обособленном подразделении. Наименование обособленного подразделения в заголовочной части Заявки на включение (изменение) должно соответствовать полному наименованию обособленного подразделения, указанному в графе 2 Заявки на включение (изменение).

В строке «Наименование» указывается наименование главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита, который составляет Заявку на включение (изменение) в Сводный реестр. Строка заполняется во всех случаях. При этом в кодовой зоне заголовочной части указывается код согласно коду главы по бюджетной классификации.

Наименование главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита в заголовочной части Заявки на включение (изменение) должно соответствовать наименованию указанного в акте учредителя, утвердившего перечень подведомственных ему участников бюджетного процесса.

В строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса» указывается наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится участник бюджетного процесса. При этом в кодовой зоне заголовочной части указывается код участника бюджетного процесса по Сводному реестру вышестоящего участника бюджетного процесса.

Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса в заголовочной части Заявки на включение (изменение) должно соответствовать указанному в акте участника бюджетного процесса, утвердившего перечень подведомственных участников бюджетного процесса.

Обособленное подразделение в строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса» указывает полное наименование получателя, создавшего обособленное подразделение. При этом в кодовой зоне заголовочной части указывается код получателя, создавшего обособленное подразделение, по Сводному реестру.

При изменении реквизитов участника бюджетного процесса код главы по бюджетной классификации, а также код участника бюджетного процесса по Сводному реестру вышестоящего участника бюджетного процесса при его указании в кодовой части Заявки на включение (изменение) должны

соответствовать кодам, указанным в соответствующей реестровой записи, в Сводном реестре.

В графе 1 указывается код участника бюджетного процесса по Сводному реестру. Графа 1 не заполняется в случае включения участников бюджетного процесса в Сводный реестр, в этом случае в графе проставляется прочерк.

В графе 2 указывается полное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом (уставом) и документом о государственной регистрации.

В графе 3 указывается сокращенное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом (уставом) и документом о государственной регистрации. В графе 3 может быть указано также не предусмотренное учредительными документами краткое наименование. При отсутствии сокращенного либо краткого наименования в графе 3 указывается полное наименование участника бюджетного процесса.

Обособленное подразделение в графе 2 указывает полное наименование в соответствии с положением об обособленном подразделении. В графе 3 указывает сокращенное наименование при его наличии, а также может быть указано краткое наименование. При отсутствии сокращенного либо краткого наименования в графе 3 указывается полное наименование обособленного подразделения.

В графе 4 указывается код участника бюджетного процесса по ОКФС, соответствующий муниципальной форме собственности.

Обособленное подразделение в графе 4 указывают код по ОКФС вышестоящего участника бюджетного процесса.

В графе 5 указывается код по ОКОПФ, соответствующий коду по ОКОПФ учреждения.

Обособленное подразделение графу 5 не заполняют. В графе проставляется прочерк.

В графе 6 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями главного распорядителя или распорядителя, или

«нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

В графе 7 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями получателя, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

В графе 8 указывается «нет».

В графе 9 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями главного администратора или администратора доходов с бюджетными полномочиями главного администратора или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

В графе 10 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями администратора доходов, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

В графе 11 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита или администратора источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора, осуществляющих операции с источниками внутреннего финансирования дефицита, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

В графе 12 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита или администратора источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора, осуществляющих операции с источниками внешнего финансирования дефицита, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

В графе 13 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями администратора источников финансирования дефицита, осуществляющих операции с источниками внутреннего финансирования дефицита, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

В графе 14 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями администратора источников финансирования дефицита, осуществляющих операции с источниками внешнего финансирования дефицита, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

В графе 15 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями по осуществлению операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями.

При заполнении Заявки на включение в Сводный реестр реквизитов главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита графы 7, 8, 10, 13 – 15 не заполняются. В графах проставляется прочерк.

При заполнении Заявки на включение в Сводный реестр реквизитов иного получателя, находящегося в непосредственном ведении главного распорядителя, графы 6, 7, 9 – 15 не заполняются. В графах проставляется прочерк.

В графе 16 указывается дата, начиная с которой может быть включена (обновлена) реестровая запись в Сводный реестр, в формате «день, месяц, год» (00.00.0000, например, 28.10.2009).

В случае включения бюджетных полномочий участника бюджетного процесса дата, указанная в графе 16 Заявки на включение (изменение), должна соответствовать дате вступления в силу документа о наделении участника бюджетного процесса соответствующими бюджетными полномочиями. При

этом, если дата вступления в силу документа о наделении участника бюджетного процесса указанными бюджетными полномочиями предшествует дате заполнения Заявки на включение (изменение), указанной в заголовочной части, то в графе 16 Заявки на включение (изменение) указывается дата заполнения Заявки на включение (изменение).

Отметки в графах 6, 7, 11 – 14 Заявки на включение (изменение) должны соответствовать положениям акта главного распорядителя или главного администратора источников финансирования дефицита об утверждении перечня подведомственных участников бюджетного процесса о наделении участника бюджетного процесса бюджетными полномочиями распорядителя, получателя, администратора источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора, администратора источников финансирования дефицита или об исключении для участника бюджетного процесса соответствующих бюджетных полномочий.

Отметки в графе 9 и 10 Заявки на включение (изменение) должны соответствовать положениям акта главного администратора доходов, утвердившего перечень подведомственных администраторов доходов с бюджетными полномочиями главного администратора и администраторов доходов, о наделении участника бюджетного процесса бюджетными полномочиями администратора доходов с бюджетными полномочиями главного администратора и (или) администратора доходов, а также положениям правовых актов, утвержденных главным администратором доходов, в ведении которого находится участник бюджетного процесса, о наделении его бюджетными полномочиями администратора доходов либо об исключении для участника бюджетного процесса бюджетных полномочий администратора доходов.

В Заявке на включение (изменение) графы 2 – 16 подлежат обязательному заполнению (с учетом указанных особенностей).

Заявка на включение (изменение) подписывается руководителем участника бюджетного процесса (или уполномоченным им лицом) и

ответственным исполнителем с указанием должностей, расшифровки подписей с указанием инициалов и фамилий и номера телефона.

Дата указывается в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

Подпись руководителя участника бюджетного процесса или уполномоченного им лица в Заявке на включение (изменение) должна соответствовать подписи в карточке образцов подписей.

В строке «Номер, присвоенный финансовым управлением» проставляется регистрационный номер проверенной Заявки на включение (изменение), соответствующей установленным настоящим Порядком требованиям. Указанный регистрационный номер состоит из порядкового номера Заявки на включение (изменение), соответствующей установленным требованиям.

В строке «Дата постановки на учет в финансовое управление» указывается дата присвоения Заявке на включение (изменение) регистрационного номера – дата постановки на учет в финансовое управление в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В строке «Ответственный исполнитель финансового управления» проставляется должность работника финансового управления, ответственного за правильность осуществления проверки представленной Заявки на включение (изменение), его подпись, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номера телефона.

В строке «Вид операции» в случае выявления по результатам проверки Заявки на включение (изменение) несоответствия установленным требованиям, указывается причина ее возврата.

Каждая завершенная страница Заявки на включение (изменение) на бумажном носителе должна быть пронумерована. На последнем листе указывается общее число страниц документа.

5.4. Формирование Извещения о включении (изменении) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан согласно приложению № 4 к настоящему Порядку осуществляется финансовым управлением следующим образом.

В заголовочной части указывается номер Извещения о включении (изменении) реквизитов.

Номер Извещения о включении (изменении) реквизитов состоит из основного номера, присваиваемого в установленном порядке. Основной номер присваивается финансовым управлением является порядковым сквозным номером в рамках календарного года.

Извещениям о включении (изменении) реквизитов, которые направляются финансовым управлением в адрес главного распорядителя средств, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита, либо иному получателю, который находится в непосредственном ведении главного распорядителя, дополнительный номер не присваивается.

В заголовочной части указывается также дата составления Извещения о включении (изменении) реквизитов в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В кодовой зоне заголовочной части указывается дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000, например, 28.10.2011).

В строке «Откуда» указывается полное наименование финансового управления, отправителя Извещения о включении (изменении) реквизитов соответствующему адресату. В строке «Кому» указывается наименование участника бюджетного процесса, которому направляется данное Извещение о включении (изменении) реквизитов. При этом в кодовой зоне заголовочной части указывается код главы по бюджетной классификации, или код участника бюджетного процесса по Сводному реестру вышестоящего участника бюджетного процесса или код участника бюджетного процесса по Сводному реестру.

В графе 1 указывается порядковый номер строки табличной части Извещения о включении (изменении) реквизитов.

Реквизиты, указанные в графах 2 – 17, 19 и 20, должны соответствовать реестровой записи при включении реквизитов в Сводный реестр участников бюджетного процесса или обновленной реестровой записи при изменении реестровой записи в Сводном реестре.

В графе 18 указывается регистрационный номер Заявки на включение (изменение), присвоенный финансовым управлением, в графе 19 – дата постановки на учет Заявки на включение (изменение) в формате «день, месяц, год» (00.00.0000, например, 28.10.2009), на основании которой в Сводный реестр включена (или изменена) соответствующая реестровая запись.

В графе 20 указывается дата ввода в действие включенной (измененной) реестровой записи.

В строке «Ответственный исполнитель» проставляется должность работника финансового управления, ответственного за правильность составления Извещения о включении (изменении) реквизитов, его подпись, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номера телефона.

Дата подписания указывается в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

Каждая завершенная страница Извещения о включении (изменении) реквизитов на бумажном носителе должна быть пронумерована. На последнем листе указывается общее число страниц документа.

5.5. Заполнение Заявки на исключение реквизитов участников бюджетного процесса из Сводного реестра согласно приложению № 5 к настоящему Порядку осуществляется либо главным распорядителем, главным администратором доходов или главным администратором источников финансирования дефицита, в ведении которого находится исключаемый участник бюджетного процесса, либо учредителем ликвидируемого участника бюджетного процесса, либо ликвидационной комиссией следующим образом.

В заголовочной части указывается порядковый номер Заявки на исключение, присвоенный ее составителем.

Дата заполнения в заголовочной части Заявки на исключение должна быть указана в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В кодовой зоне заголовочной части указывается дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000, например, 28.10.2009).

Дата заполнения в заголовочной части Заявки на исключение в текстовом формате должна соответствовать дате в кодовой зоне.

Дата заполнения в заголовочной части Заявки на исключение не должна превышать дату текущего рабочего дня.

В строке «Наименование участника бюджетного процесса*» указывается полное наименование участника бюджетного процесса в соответствии со Сводным реестром. При этом в кодовой зоне заголовочной части указывается код участника бюджетного процесса по Сводному реестру. Строка заполняется только в случае представления Заявки на исключение одного участника бюджетного процесса.

Наименование участника бюджетного процесса в заголовочной части Заявки на исключение (при наличии) и в графе 3 должны соответствовать полному наименованию участника бюджетного процесса в Сводном реестре.

При заполнении Заявки на исключение главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита строка «Наименование участника бюджетного процесса*» не заполняется.

В строке «Наименование» указывается наименование главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита, который составляет Заявку на исключение или в ведении которого находится ликвидируемый участник бюджетного процесса, реквизиты которого подлежат исключению из Сводного реестра. При этом в кодовой зоне заголовочной части указывается соответствующий код по бюджетной классификации.

Наименование и код главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита, в ведении которого находится исключаемый участник бюджетного процесса (код административной принадлежности), в заголовочной части Заявки на исключение должен соответствовать указанному в Сводном реестре.

В графе 1 проставляется порядковый номер строки табличной части Заявки на исключение. Графа заполняется в случае составления Заявки на исключение нескольких участников бюджетного процесса.

В графе 2 указывается код участника бюджетного процесса по Сводному реестру.

В графе 3 указывается полное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с реестровой записью.

В графе 4 указывается код участника бюджетного процесса по Сводному реестру вышестоящего участника бюджетного процесса. В случае отсутствия вышестоящего участника бюджетного процесса графа не заполняется.

Код участника бюджетного процесса по Сводному реестру, наименование участника бюджетного процесса, код вышестоящего участника бюджетного процесса, указанные в графах 2 - 4 Заявки на исключение, должны соответствовать указанным в Сводном реестре.

В графе 5 указывается дата исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра в формате «день, месяц, год» (00.00.0000, например, 28.10.2009).

Дата исключения не должна быть ранее даты заполнения Заявки на исключение.

Заявка на исключение подписывается руководителем главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита, учредителя ликвидируемого участника бюджетного процесса или ликвидационной комиссии (уполномоченным им лицом) с указанием должности и расшифровки подписи с указанием инициалов и фамилии.

В строке «Ответственный исполнитель» проставляется должность работника главного распорядителя, главного администратора доходов или главного администратора источников финансирования дефицита, учредителя ликвидируемого участника бюджетного процесса или ликвидационной комиссии, ответственного за правильность заполнения Заявки на исключение, его подпись, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номера телефона.

Дата подписания указывается в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В строке «Номер, присвоенный финансовым управлением» проставляется регистрационный номер проверенной Заявки на исключение, соответствующей установленным настоящим Порядком требованиям.

В строке «Дата постановки на учет в финансовом управлении» указывается дата присвоения Заявке на исключение регистрационного номера

– дата постановки на учет в финансовом управлении, в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В строке «Ответственный исполнитель финансового управления» проставляется должность работника финансового управления, ответственного за правильность осуществления проверки представленной Заявки на включение (изменение), его подпись, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номера телефона.

В строке «Вид операции» в случае выявления по результатам проверки Заявки на исключение не соответствия установленным требованиям, указывается причина ее возврата.

Каждая завершенная страница Заявки об исключении реквизитов на бумажном носителе должна быть пронумерована. На последнем листе указывается общее число страниц документа.

5.6. Формирование Извещения об исключении из Сводного реестра согласно приложению №6 к настоящему Порядку осуществляется финансовым управлением следующим образом.

В заголовочной части указывается номер Извещения об исключении реквизитов.

Номер Извещения об исключении реквизитов состоит из основного номера. Основной номер присваивается финансовым управлением и является порядковым сквозным номером в рамках календарного года.

В заголовочной части указывается также дата составления Извещения об исключении реквизитов в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

В кодовой зоне заголовочной части указывается дата составления документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000, например, 28.10.2009).

В строке «Откуда» указывается полное наименование финансового управления, отправителя Извещения об исключении реквизитов

соответствующему адресату. В строке «Кому*» указывается наименование участника бюджетного процесса: главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита, вышестоящего участника бюджетного процесса или исключенного участника бюджетного процесса (учредителя ликвидируемого участника бюджетного процесса, ликвидационной комиссии), которому направляется данное Извещение об исключении реквизитов. При этом в кодовой зоне заголовочной части указывается соответствующий код главы по бюджетной классификации или код вышестоящего участника бюджетного процесса или участника бюджетного процесса по Сводному реестру.

В графе 1 указывается порядковый номер строки табличной части Извещения об исключении реквизитов.

В графе 2 указывается код участника бюджетного процесса по Сводному реестру исключенного участника бюджетного процесса.

В графе 3 указывается полное наименование участника бюджетного процесса, реквизиты которого исключены из Сводного реестра.

В графе 4 указывается код участника бюджетного процесса по Сводному реестру вышестоящего участника бюджетного процесса.

В графах 5 – 7 указываются реквизиты Заявки на исключение, в соответствии с которой реквизиты участника бюджетного процесса исключены из Сводного реестра. В графе 5 указывается регистрационный номер Заявки на исключение, присвоенный финансовому управлению, в графе 6 – дата постановки Заявки на исключение на учет в формате «день, месяц, год» (00.00.0000, например, 28.10.2009), в графе 7 – номер строки Заявки на исключение, в которой были указаны реквизиты исключенного участника бюджетного процесса.

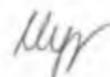
В графе 8 указывается дата исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра в формате «день, месяц, год» (00.00.0000, например, 28.10.2009).

В строке «Ответственный исполнитель» проставляется должность работника финансового управления, ответственного за правильность составления Извещения об исключении реквизитов, его подпись, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номера телефона.

Дата подписания указывается в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года.

Каждая завершенная страница Извещения об исключении реквизитов на бумажном носителе должна быть пронумерована. На последнем листе указывается общее число страниц документа.

Начальник отдела исполнения
Бюджета финансового управления
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан



Г.И. Мутыгуллина

ЗАЯВКА № _____
 на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан

на "___" _____ 20__ г.

Наименование участника бюджетного процесса _____

Наименование _____

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

Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса _____

КОДЫ	
Дата	
по Сводному реестру	
Глава	
по Сводному реестру	

Код участника бюджетного процесса по Сводному реестру	Наименование участника бюджетного процесса		Код по ОКФС	Код по ОКПФ	главного распорядителя (распорядителя)	получателя	ного получателя	главного администратора доходов (администратора, осуществляющего полномочия главного администратора)	администратора доходов	главного администратора источников финансирования дефицита (администратора источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора) осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита	главного администратора источников финансирования дефицита (администратора источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора) осуществляющего операции с источниками внешнего финансирования дефицита	администратора источников финансирования дефицита, осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита	администратора источников финансирования дефицита, осуществляющего операции с источниками внешнего финансирования дефицита	получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении	Дата введения в действие реестровой записи
	полное	сокращенное													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

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

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

"___" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Номер, присвоенный в финансовом управлении _____ Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

Дата постановки на учет в финансовом управлении "___" _____ "___" _____ 20__ г.

Вид операции _____

* В случае изменения реквизитов следует указать полный перечень полномочий

Приложение № 5

«Порядку ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, утвержденному Приказом финансового управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 27.12.2011г. № 12

от "___" _____ 20__ г. № _____

ЗАЯВКА № _____

на исключение реквизитов участников бюджетного процесса из Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан

от "___" _____ 20__ г. Дата

Наименование участника бюджетного процесса* _____ по Сводному реестру

Наименование _____ Глава

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

КОДЫ	

№ п / п	Код участника бюджетного процесса по Сводному реестру	полное наименование	Код вышестоящего участника бюджетного процесса по Сводному реестру	Основание для аннулирования Заявки
1	2	3	4	5

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

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

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

Номер, присвоенный в финансовом управлении _____
 Дата постановки на учет в финансовом управлении "___" _____ 20__

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

Примечание _____

* Заполняется только для заявки, формируемой участником бюджетного процесса. В случае направления Заявки участником бюджетного процесса заполняется одна строка, при этом реквизиты "Номер страницы" и "Всего страниц" можно опустить.

