Финансовое управление, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» является уполномоченным органом по ведению Сводного реестра.

[Сводный реестр размещен в открытой части Электронного бюджета](http://budget.gov.ru/epbs/faces/p/%D0%91%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82/%D0%A0%D0%B0%D1%81%D1%85%D0%BE%D0%B4%D1%8B/%D0%A0%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%B8%20%D0%BD%D0%B5%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%86%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B0?_adf.ctrl-state=x5sm7zc4k_4&regionId=45)

Для поиска учреждения выбираем ИНН учреждения или публично -правовое образование "Чугуевский муниципальный округ" или нужное учреждение по ИНН.

Порядок устанавливающий правила формирования и представления в финансовое управление главными распорядителями средств бюджета Чугуевского муниципального округа и главными администраторами доходов бюджета Чугуевского муниципального округа, не являющихся главными распорядителями средств бюджета Чугуевского муниципального округа информации и документов для включения в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр), в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» утвержден приказом финансового управления  от 07 июля 2020 года № 29 «Об утверждении Порядка формирования и представления информации и документов для включения в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

**В соответствии с Порядком:**

**В случае регистрации нового учреждения, или изменения информации об организации, включенной в Сводный реестр, главный распорядитель или главный администратор представляют уточненную информацию с приложением соответствующих копий документов в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем:**

**изменения информации, включенной в Сводный реестр;**

**принятия новых документов, подлежащих включению в Сводный реестр;**

**внесения изменений в документы, включенные в Сводный реестр.**

**При регистрации нового учреждения (после регистрации в ЕГРЮЛ):**

**1. В финансовое управление представляется сопроводительное письмо на бланке учреждения, примерного вида:**

**"В связи с регистрацией в Едином государственном реестре юридических лиц, просим внести в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (тип, наименование учреждения, ОГРН, ИНН / КПП, телефон, сайт, адрес электронной почты), руководитель: ФИО, ИНН, СНИЛС, документ  о назначении на должность (дата, номер, тип (распоряжение, приказ).**

**Приложение на \_\_\_\_ л.**

**Подпись руководителя (ГРБС) "**

**ОБРАЗЕЦ:**

В связи с регистрацией в Едином государственном реестре юридических лиц, просим внести в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса муниципальное казенное учреждение "Рога и копыта".

тип: казенное учреждение,

наименование " муниципальное казенное учреждение "Рога и копыта",

ОГРН ХХХХХХХХХХХХХ,

ИНН ХХХХХХХХХХ / КПП ХХХХХХХХ,

телефон 842372 ХХХХХ

сайт -нет

 адрес электронной почты: [111@mail.ru](mailto:111@mail.ru)

 руководитель:

должность : директор

ФИО :Иванов Василий Иванович

ИНН ХХХХХХХХХХХХ

СНИЛС ХХХ-ХХХ-ХХХ-хх

 документ  о назначении на должность: распоряжение от 1 мая 2020 года номер ; 1-л.

Приложение на \_\_\_\_ л.

Подпись руководителя (ГРБС) "

**2. К письму обязательно должно быть приложены документы из п. 1,1-1,4**

**1.1. Заполненное приложение (в зависимости от типа учреждения:** Скачать файл: [№ 29 от 07.07.2020 Приложение - Порядок, Сводный реестр 2020.doc](https://www.chuguevsky.ru/upload/iblock/c81/7gxaw4qwwylwfq0mm9td2uyguaj2ei3q.doc)

1.1.1. Если учреждение является ГРБС или органом власти - Приложение 1;

1.1.2. Если учреждение является казенным учреждениям - Приложение 2;

1.1.3. Если учреждение является бюджетным/автономным учреждениям - Приложение 3;

1.1.4. Если учреждение является МУПОм  - Приложение 4;

**1.2. Свидетельство о постановке на налоговый учета (в котором ИНН, ОГРН и КПП), копия**

**1.3. Приложение №5 - согласие на обработку ПДН (оригинал на бумаге, заполненный руководителем на себя, вручную). Скачать** [**Приложение 5 к приказу №29**](https://chuguevsky.ru/administraciya/fu/Приложение%205.docx)**.**

**1.4. Копия документа о назначении на должность.**

**УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ. ПРОСЬБА ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ ПРИЛОЖЕНИЙ 1-4:**

**1.Обязательно указать тип учреждения (БУ, АУ, КУ, ОГВ в п. 22 "иная информация")**   
**2. в п. 13 "информация о руководителе указываем:**   
**2.1. ФИО полностью**   
**2.2. ИНН**   
**2.3. СНИЛС**   
**2.4. Документ о назначении на должность: вид документа, дата, номер**   
**3. Для бюджетный учреждений в пункте 20 пишем - НУБП**   
**4. Для все обязательно указываем в п.21 "Полномочия организации в сфере закупок" Либо не имеет либо заказчик(или другое полномочие) пустое не оставляем!**   
**6. п 22 "Иная информация" указываем обязательно телефон**   
  
**К письму или указываем что реквизит "Краткое наименование, не установленное распорядительными документами" не установлено или учреждение прикладывает свой документ об установлении реквизита "Краткое наименование".**  
  
  
  
**Когда заполняете данные статистики, проверьте с сайтом статистики тут:** [**https://websbor.gks.ru/online/info**](https://websbor.gks.ru/online/info)  
  
**Проверить с ЕГРЮЛ можно на сайте налоговой:** [**https://egrul.nalog.ru/index.html**](https://egrul.nalog.ru/index.html)

**Если вносим изменения:**

**Изменения допустимо вносить только после изменения данных учреждения в ЕГРЮЛ**

**1. В финансовое управление представляется сопроводительное письмо на бланке учреждения, с кратким описанием вносимых изменений:**

**1.1. в случае изменения руководителя, указывается ФИО, должность, ИНН, СНИЛС, реквизиты документа, о назначении на должность руководителя. Также на бумажном носителе представляется заполненное** [**Приложение 5 к приказу №29**](https://chuguevsky.ru/administraciya/fu/Приложение%205.docx)**.**

**1.2.в случае изменения других данных учреждения, к сопроводительному письму прилагается приложение по форме приложения 1-4 к приказу №29 (в зависимости от типа учреждения).**

**1.3. С 2022 года в соответствии с указанием УФК по ПК от 14.07.2022 № 20-25-31-41/5833 Реквизит "Краткое наименование"(используемый для платежных документов)  не может дублировать реквизит "Сокращенное наименование", как это было ранее.**

**УФК по ПК при наличии сокращенных наименований предложило убирать реквизит "Краткое наименование". Если учреждению требуется установить этот реквизит, то необходимо приложить распорядительный документ (приказ учреждения) об установлении реквизита "Краткое наименование, не предусмотренное учредительными документами" при внесении изменений в сводный реестр.**

Примерный образец:

В  соответствии с приказом  Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса», письмом Управления Федерального казначейства по Приморскому краю от 14.07.2022 № 20-25-31-41/5833..  
ПРИКАЗЫВАЮ:  
1.Установить для внесения в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса  реквизит "Краткое наименование, не предусмотренное учредительными документами" - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать краткое наименование, не совпадающее с Сокращенным наименованием, установленным ЕГРЮЛ).

**УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ. ПРОСЬБА ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ ПРИЛОЖЕНИЙ 1-4:**

**1.Обязательно указать тип учреждения (БУ, АУ, КУ, ОГВ в п. 22 "иная информация")**

**2. в п. 13 "информация о руководителе указываем:**

**2.1. ФИО полностью**

**2.2. ИНН**

**2.3. СНИЛС**

**2.4. Документ о назначении на должность: вид документа, дата, номер**

**3. Для бюджетный учреждений в пункте 20 пишем - НУБП**

**4. Для все обязательно указываем в п.21 "Полномочия организации в сфере закупок" Либо не имеет либо заказчик(или другое полномочие) пустое не оставляем!**

**6. п 22 "Иная информация" указываем обязательно телефон**

**К письму или указываем что реквизит "Краткое наименование, не установленное распорядительными документами" не установлено или учреждение прикладывает свой документ об установлении реквизита "Краткое наименование".**

**Когда заполняете данные статистики, проверьте с сайтом статистики тут:** [**https://websbor.gks.ru/online/info**](https://websbor.gks.ru/online/info)

**Проверить с ЕГРЮЛ можно на сайте налоговой:** [**https://egrul.nalog.ru/index.html**](https://egrul.nalog.ru/index.html)