



МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 28.08.2020

Київ

№ 536

Про затвердження Порядку реєстрації у 2020 році учасників бюджетного процесу на місцевому рівні в інформаційно-аналітичній системі управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA», яка впроваджена в дослідну експлуатацію

Відповідно до Положення про Міністерство фінансів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року № 375, пункту 2 розділу V Стратегії реформування системи управління державними фінансами на 2017–2020 роки, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 08 лютого 2017 року № 142-р, та пункту 1 Плану заходів із впровадження в дослідну експлуатацію інформаційно-аналітичної системи управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 27 серпня 2020 року №534, з метою забезпечення автоматизації процесу обміну інформацією щодо показників місцевих бюджетів через інформаційно-аналітичну систему управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок реєстрації у 2020 році учасників бюджетного процесу на місцевому рівні в інформаційно-аналітичній системі управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA», яка впроваджена в дослідну експлуатацію, що додається.

2. Департаменту політики міжбюджетних відносин та місцевих бюджетів забезпечити доведення цього наказу до місцевих фінансових органів для керівництва в роботі.

3. Департаменту документообігу та контролю за виконанням документів забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Міністерства фінансів України.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра Улютіна Д. В.

Міністр



Сергій МАРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів

України

28 серпня 2020 року № *536*

**Порядок
реєстрації у 2020 році учасників бюджетного процесу
на місцевому рівні в інформаційно-аналітичній системі управління
плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA»,
яка впроваджена в дослідну експлуатацію**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає умови та процедури проведення у 2020 році реєстрації / скасування реєстрації / перереєстрації учасників бюджетного процесу, які беруть участь у складанні та виконанні місцевого бюджету, в інформаційно-аналітичній системі управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA» (далі – ІАС «LOGICA»), яка впроваджена в дослідну експлуатацію.

2. Метою реєстрації учасників бюджетного процесу є ідентифікація таких учасників та організація комунікативного процесу, пов'язаного з формуванням та використанням коштів місцевих бюджетів.

3. Ідентифікація учасника бюджетного процесу в ІАС «LOGICA» здійснюється з використанням кваліфікованого електронного підпису керівника установи (підприємства, організації) або особи, що виконує обов'язки керівника.

4. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:
адміністратор ІАС «LOGICA» – самостійний структурний підрозділ Мінфіну, що реалізує державну політику в сфері міжбюджетних відносин та місцевих бюджетів;

API-інтерфейс – Application Programming Interface, інтерфейс прикладного програмування (точка обміну даними).

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Бюджетному кодексі України, законах України «Про відкритість використання публічних коштів», «Про електронні довірчі послуги» та в інших нормативно-правових актах, що регламентують бюджетний процес на місцевому рівні.

5. Для цілей цього Порядку учасниками бюджетного процесу є місцевий фінансовий орган (далі – МФО), а також головний розпорядник бюджетних коштів (далі – ГРК), відповідальний виконавець бюджетної програми (далі – ВВ), розпорядник бюджетних коштів нижчого рівня (далі – РК), одержувач бюджетних коштів (далі – ОК) відповідного місцевого бюджету.

II. Реєстрація учасників бюджетного процесу

1. Реєстрація учасників бюджетного процесу в ІАС «LOGICA» здійснюється поетапно та в терміни, визначені Мінфіном, в такій послідовності:

подання реєстраційної картки-заяви МФО;

подання реєстраційної картки-заяви ГРК/ВВ.

2. Реєстрація учасників бюджетного процесу здійснюється шляхом подання реєстраційної картки-заяви за формою згідно з додатком 1 до цього Порядку, бланк якої формується з використанням програмного забезпечення, яке використовується у бюджетному процесі учасником, та взаємодіє через відкритий програмний API-інтерфейс з ІАС «LOGICA».

3. Правила заповнення реєстраційної картки-заяви для учасника бюджетного процесу наведені у додатку 2 до цього Порядку.

4. Достовірність інформації, наведеної у реєстраційній картці-заяві, забезпечує особа, що її подала.

5. МФО під час оформлення реєстраційної картки-заяви в обов'язковому порядку заповнює розділи I, II та IV форми, наведеної в додатку 1 до цього Порядку.

6. ГРК/ВВ під час оформлення реєстраційної картки-заяви в обов'язковому порядку заповнює розділи I та III форми, наведеної в додатку 1 до цього Порядку. Якщо МФО як окрема бюджетна установа є ГРК відповідного місцевого бюджету, МФО під час оформлення реєстраційної картки-заяви в обов'язковому порядку заповнює розділ III форми, наведеної в додатку 1 до цього Порядку.

III. Скасування реєстрації учасників бюджетного процесу та їх перереєстрація

1. Окремі дані про учасника бюджетного процесу в автоматизованому режимі проходять перевірку в ІАС «LOGICA» з даними довідників, які знаходяться у публічному доступі.

2. У разі некоректного заповнення реєстраційної картки-заяви учасника бюджетного процесу реєстрація може бути скасована адміністратором ІАС «LOGICA». При цьому на електронну адресу, вказану у картці-заяві, в одноденний строк надсилається повідомлення про скасування реєстрації із зазначенням причини скасування реєстрації.

3. Причинами скасування реєстрації учасника бюджетного процесу можуть стати:

реєстрація учасника бюджетного процесу за кодом місцевого бюджету, до якого він не належить;

некоректна інформація щодо МФО, що здійснює зведення показників місцевих бюджетів;

зазначення ГРК коду Типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, за яким вже зареєстровано та ідентифіковано інший ГРК;

незазначення ГРК відповідального виконавця бюджетної програми;

зазначення ГРК коду Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, який не вказано МФО у своїй реєстраційній картці-заяві.

4. У разі скасування реєстрації учасник бюджетного процесу вносить правки у відомості, зазначені в реєстраційній картці-заяві, та повторно її подає, тобто здійснює повторну реєстрацію в ІАС «LOGICA».

5. У разі виникнення у МФО/ГРК/ВВ змін у складі відомостей про учасника бюджетного процесу, що зазначені у поданій реєстраційній картці-заяві, МФО/ГРК/ВВ у триденний строк оновлює інформацію та здійснює перереєстрацію в ІАС «LOGICA» шляхом внесення змін до реєстраційної картки-заяви.

6. Перереєстрація здійснюється у разі:

зміни в загальних відомостях про учасника бюджетного процесу (змін у найменуванні та місцезнаходженні установи (підприємства, організації), зміни керівництва та контактних даних, інших реквізитів);

зміни в переліку бюджетних програм, які виконує МФО/ГРК/ВВ відповідно до рішення про місцевий бюджет, змін до нього, чи інших документів, що регламентують процес виконання місцевого бюджету.

7. Перереєстрація здійснюється в порядку, визначеному для реєстрації.

**В. о. директора Департаменту
політики міжбюджетних відносин
та місцевих бюджетів**



Олена МАЧУЛЬНА

Додаток 1
до Порядку реєстрації у 2020 році
учасників бюджетного процесу на
місцевому рівні в інформаційно-
аналітичній системі управління
плануванням та виконанням місцевих
бюджетів «LOGICA», яка впроваджена в
дослідну експлуатацію
(пункт 2 розділу II)

**Форма
реєстраційної картки-заяви учасника бюджетного процесу**

№ з/п	Найменування	* (код місцевого бюджету)	* (бюджетний період)
I. Загальні відомості			
1.1.	Ідентифікаційний код юридичної особи (код за ЄДРПОУ)		*
1.2.	Найменування установи (підприємства, організації)		*
1.3.	Код з мережі ДКСУ		*
1.4.	КОАТУУ		*
1.5.	Поштовий індекс		*
1.6.	Адреса		*
1.7.	Номер телефону		*
1.8.	Адреса електронної пошти (E-mail)		*
1.9.	Вебсайт		
1.10.	Skype (корпоративний)		
Керівник/особа, що виконує обов'язки керівника			
1.11.	Посада		*
1.12.	Прізвище		*
1.13.	Ім'я		*
1.14.	По батькові		*
1.15.	Контактний номер телефону (робочий)		*
1.16.	Контактний номер телефону (мобільний)		
1.17.	Адреса електронної пошти (E-mail)		*
1.18.	Підстава, відповідно до якої особа виконує обов'язки керівника (у разі відсутності керівника)		
Керівник фінансової служби/особа, що виконує обов'язки керівника фінансової служби			
1.19.	Посада		*

1.20.	Прізвище		*
1.21.	Ім'я		*
1.22.	По батькові		*
1.23.	Контактний номер телефону (робочий)		*
1.24.	Контактний номер телефону (мобільний)		
1.25.	Адреса електронної пошти (E-mail)		*
1.26.	Підстава, відповідно до якої особа виконує обов'язки керівника фінансової служби (у разі відсутності керівника фінансової служби)		

II. Учасники бюджетного процесу місцевого бюджету, визначені МФО				
Роль учасника	Код за ЄДРПОУ	Найменування установи	Код Типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету	Код Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету
2.1.	ГРК			
...	...			
2.2.	ВВ			
...	...			

III. Учасники бюджетного процесу, визначені ГРК				
Роль учасника	Код за ЄДРПОУ	Найменування установи (підприємства, організації)	Код Типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету	Код Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету
3.1.	ВВ			
...	...			
3.2.	РК			
...	...			
3.3.	ОК			
...	...			

IV. Установа, що здійснює функцію виконавчого органу	
4.1.	Ідентифікаційний код юридичної особи (код за ЄДРПОУ)
4.2.	Найменування установи

Додаток 2

до Порядку реєстрації у 2020 році учасників бюджетного процесу на місцевому рівні в інформаційно-аналітичній системі управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA», яка впроваджена в дослідну експлуатацію (пункт 3 розділу II)

Правила**заповнення реєстраційної картки-заяви учасника бюджетного процесу**

1. Ці Правила встановлюють порядок заповнення учасником бюджетного процесу реєстраційної картки-заяви за формою, наведеною в додатку 1 до цього Порядку.

2. Реєстраційна картка-заява має бути оформлена в порядку, встановленому цими Правилами.

3. Заповнення реєстраційної картки-заяви здійснюється українською мовою. Числові значення вносяться арабськими цифрами. У разі відсутності даних у відповідній графі, яка не є обов'язковою, поле залишається відсутнім.

4. У полі «код місцевого бюджету» проставляється одинадцятизначний код з довідника місцевих бюджетів.

5. У полі «бюджетний період» зазначається плановий бюджетний період.

6. Пункти розділу I «Загальні відомості» заповнюються у такому порядку:

6.1. У пункті 1.1. «Ідентифікаційний код юридичної особи (код за ЄДРПОУ)» проставляється восьмизначний ідентифікаційний номер юридичної особи з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

6.2. У пункті 1.2. «Найменування» проставляється повна назва установи згідно з довідником ЄДРПОУ.

6.3. У пункті 1.3. «Код з мережі ДКСУ» проставляється код з мережі розпорядників коштів місцевих бюджетів, яка подана в орган Казначейства.

6.4. У пункті 1.4. «КОАТУУ» проставляється десятизначний код одиниці адміністративно-територіального устрою України з Класифікатора об'єктів адміністративно-територіального устрою України.

6.5. У пунктах 1.5. «Поштовий індекс» та 1.6. «Адреса» проставляються поштові реквізити установи.

6.6. У пункті 1.7. «Номер телефону» проставляється контактний номер телефону установи у форматі: +380123456789.

6.7. У пункті 1.8. «Адреса електронної пошти (E-mail)» проставляється основна електронна адреса установи (підприємства, організації) у форматі: example@example.com.

6.8. У пункті 1.9. «Вебсайт» вказується адреса електронної сторінки установи (підприємства, організації) в мережі інтернет, на якому розміщуються бюджетні документи установи.

6.9. У пункті 1.10. «Skype (корпоративний)» проставляється логін користувача.

7. Пункти розділу I «Керівник / особа, що виконує обов'язки керівника» та «Керівник фінансової служби / особа, що виконує обов'язки керівника фінансової служби» заповнюються у такому порядку:

7.1. У пунктах 1.11. та 1.19. «Посада» зазначається посада особи згідно штатного розпису.

7.2. У пунктах 1.15. і 1.23. «Контактний номер телефону (робочий)», а також 1.16. і 1.24. «Контактний номер телефону (мобільний)» проставляється контактний номер у форматі: +380123456789.

7.3. У пунктах 1.17. та 1.25. «Адреса електронної пошти (E-mail)» проставляється корпоративна електронна адреса особи (у разі відсутності корпоративної – особиста) у форматі: example@example.com.

7.1. У пунктах 1.18. «Підстава, відповідно до якої особа виконує обов'язки керівника (у разі відсутності керівника)» та 1.26 «Підстава, відповідно до якої особа виконує обов'язки керівника фінансової служби (у разі відсутності керівника фінансової служби)» зазначаються підстави виконання обов'язків у разі відсутності керівника або керівника фінансової служби відповідно.

8. У пунктах розділу II «Учасники бюджетного процесу місцевого бюджету, визначені МФО» МФО вказує ГРК/ВВ та бюджетні програми місцевого бюджету, які будуть виконуватися цими учасниками бюджетного процесу.

9. У пунктах розділу III «Учасники бюджетного процесу, визначені ГРК» ГРК вказує ВВ/РК/ОК та бюджетні програми місцевого бюджету, за якими ці учасники бюджетного процесу отримують кошти для виконання відповідних заходів.

10. Пункти розділу IV «Установа, що здійснює функцію виконавчого органу» заповнюються у такому порядку:

10.1. У пункті 4.1. «Ідентифікаційний код юридичної особи (код за ЄДРПОУ)» проставляється восьмизначний ідентифікаційний номер юридичної особи з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

10.2. У пункті 4.2. «Найменування установи» проставляється повна назва установи згідно з довідником ЄДРПОУ.

11. Керівник установи (підприємства, організації) після перевірки відомостей, зазначених у рекомендаційній картці-заяві, накладає на неї кваліфікований електронний підпис.
