



МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 06.11.2010

Київ

№ 690

Про затвердження Методичних рекомендацій для здійснення реєстрації учасників бюджетного процесу на місцевому рівні в інформаційно-аналітичній системі управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA»

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, 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 Методичні рекомендації для здійснення реєстрації учасників бюджетного процесу на місцевому рівні в інформаційно-аналітичній системі управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA», що додаються.

2. Департаменту політики міжбюджетних відносин та місцевих бюджетів забезпечити:

оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Міністерства фінансів України;

доведення цього наказу до місцевих фінансових органів для використання в роботі.

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

Міністр



Сергій МАРЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

06 листопада 2020 року № 690

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для здійснення реєстрації учасників бюджетного процесу
на місцевому рівні в інформаційно-аналітичній системі управління
плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA»

I. Загальні положення

1. Ці Методичні рекомендації розроблено відповідно до 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, з метою проведення 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»).

2. Ці Методичні рекомендації можуть бути використані учасниками бюджетного процесу з метою ідентифікації таких учасників в ІАС «LOGICA» для організації 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, яка виконує його обов'язки.

4. У цих Методичних рекомендаціях терміни вживаються в таких значеннях:

адміністратор ІАС «LOGICA» – самостійний структурний підрозділ Мінфіну, що реалізує державну політику у 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 цих Методичних рекомендацій 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. Реєстрацію учасників бюджетного процесу в ІАС «LOGICA» рекомендується здійснювати поетапно та в терміни, визначені Мінфіном, у такій послідовності:

- подання реєстраційної картки-заяви МФО;
- подання реєстраційної картки-заяви ГРК/ВВ;
- подання реєстраційної картки-заяви РК;
- подання реєстраційної картки-заяви ОК.

2. Реєстрація учасників бюджетного процесу може бути реалізована шляхом подання реєстраційної картки-заяви за формою згідно з додатком 1 до цих Методичних рекомендацій, 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 наведено в додатку 2 до цих Методичних рекомендацій.

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

5. МФО під час оформлення реєстраційної картки-заяви заповнює розділи I, II та IV форми, наведеної в додатку 1 до цих Методичних рекомендацій.

6. ГРК/ВВ під час оформлення реєстраційної картки-заяви заповнює розділи I та III форми, наведеної в додатку 1 до цих Методичних рекомендацій. Якщо МФО як окрема бюджетна установа є ГРК відповідного місцевого бюджету, МФО під час оформлення реєстраційної картки-заяви заповнює розділ III форми, наведеної в додатку 1 до цих Методичних рекомендацій.

7. РК під час оформлення реєстраційної картки-заяви заповнює розділи I та V, а ОК заповнює розділ I форми, наведеної в додатку 1 до цих Методичних рекомендацій.

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, зазначену у картці-заяві, в

одноденний строк надсилається повідомлення про скасування реєстрації із зазначенням причини її скасування.

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 МФО не зазначив у своїй реєстраційній картці-заявці;

зазначення РК/ОК коду Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, який ГРК не зазначив у своїй реєстраційній картці-заявці, тощо.

4. У разі скасування реєстрації учаснику бюджетного процесу рекомендується внести правки у відомості, зазначені в реєстраційній картці-заяві, та повторно її подати, тобто здійснити повторну реєстрацію в ІАС «LOGICA».

5. У разі виникнення у МФО/ГРК/РК/ВВ/ОК змін у складі відомостей про учасника бюджетного процесу, зазначених у поданій реєстраційній картці-заяві, МФО/ГРК/РК/ВВ/ОК доцільно оновити інформацію та здійснити перереєстрацію в ІАС «LOGICA» шляхом внесення змін до реєстраційної картки-заяви.

6. Перереєстрацію рекомендується здійснити 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/РК/ВВ/ОК 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**



Володимир НАГОРНИЙ



Додаток 1

до Методичних рекомендацій для здійснення реєстрації учасників бюджетного процесу на місцевому рівні в інформаційно-аналітичній системі управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA»

(пункт 2 розділу II)

ФОРМА
реєстраційної картки-заяви учасника бюджетного процесу

		*			*
		(код місцевого бюджету)			(бюджетний період)
№ з/п	Найменування		Обов'язкове поле		
I. Загальні відомості					
1	Ідентифікаційний код юридичної особи (код за ЄДРПОУ)		*		
2	Найменування установи (підприємства, організації)		*		
3	Код з мережі Казначейства		*		
4	КОАТУУ		*		
5	Поштовий індекс		*		
6	Адреса		*		
7	Номер телефону		*		
8	Адреса електронної пошти (E-mail)		*		
9	Вебсайт				
10	Skype (корпоративний)				
Керівник / особа, яка виконує обов'язки керівника					
11	Посада		*		
12	Прізвище		*		
13	Ім'я		*		
14	По батькові		*		
15	Контактний номер телефону (робочий)		*		
16	Контактний номер телефону (мобільний)				
17	Адреса електронної пошти (E-mail)		*		
18	Підстава, відповідно до якої особа виконує обов'язки керівника (у разі відсутності керівника)				
Керівник фінансової служби / особа, яка виконує обов'язки					

керівника фінансової служби			
19	Посада		*
20	Прізвище		*
21	Ім'я		*
22	По батькові		*
23	Контактний номер телефону (робочий)		*
24	Контактний номер телефону (мобільний)		
25	Адреса електронної пошти (E-mail)		*
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
1	ГРК				
...	...				
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
1	ВВ				
...	...				
2	РК				
...	...				
3	ОК				
...	...				

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

V. Учасники бюджетного процесу, визначені РК					
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
1	ОК				
...	...				

Додаток 2

до Методичних рекомендацій для здійснення реєстрації учасників бюджетного процесу на місцевому рівні в інформаційно-аналітичній системі управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA»

(пункт 3 розділу II)

ПРАВИЛА

заповнення реєстраційної картки-заяви учасника бюджетного процесу

1. Ці Правила можуть бути використані під час заповнення учасником бюджетного процесу реєстраційної картки-заяви за формою, наведеною в додатку 1 до Методичних рекомендацій, для здійснення реєстрації учасників бюджетного процесу на місцевому рівні в інформаційно-аналітичній системі управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA».

2. Реєстраційна картка-заява оформлюється відповідно до цих Правил.

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

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:

1) у пункті 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;

2) у пункті 2 «Найменування» проставляється повна назва установи згідно з довідником ЄДРПОУ;

3) у пункті 3 «Код з мережі Казначейства» проставляється код з мережі розпорядників коштів місцевих бюджетів, яка подана в орган Казначейства.

4) у пункті 4 «КОАТУУ» проставляється десятизначний код одиниці адміністративно-територіального устрою України з Класифікатора об'єктів адміністративно-територіального устрою України;

5) у пунктах 5 «Поштовий індекс», 6 «Адреса» проставляються поштові реквізити установи;

6) у пункті 7 «Номер телефону» проставляється контактний номер телефону установи у форматі: +380123456789;

7) у пункті 8 «Адреса електронної пошти (E-mail)» проставляється основна електронна адреса установи (підприємства, організації) у форматі: example@example.com;

8) у пункті 9 «Вебсайт» зазначається адреса електронної сторінки установи (підприємства, організації) в мережі Інтернет, на якому розміщуються бюджетні документи установи;

9) у пункті 10 «Skype (корпоративний)» проставляється логін користувача.

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

1) у пунктах 11, 19 «Посада» зазначається посада особи згідно зі штатним розписом;

2) у пунктах 15, 23 «Контактний номер телефону (робочий)», а також 16 і 24 «Контактний номер телефону (мобільний)» проставляється контактний номер у форматі: +380123456789;

3) у пунктах 17, 25 «Адреса електронної пошти (E-mail)» проставляється корпоративна електронна адреса особи (у разі відсутності корпоративної – особиста) у форматі: example@example.com;

4) у пунктах 18 «Підстава, відповідно до якої особа виконує обов'язки керівника (у разі відсутності керівника)», 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 зазначає 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 зазначає 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:

1) у пункті 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;

2) у пункті 2 «Найменування установи» проставляється повна назва установи згідно з довідником ЄДРПОУ.

11. У графах розділу V «Учасники бюджетного процесу, визначені РК» РК зазначає ОК та бюджетні програми, за якими ОК отримують кошти для виконання відповідних заходів.

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