**ПРОЄКТ доповідає** :

 Начальник

Відділу фінансів

Ірина ОЛІЙНИК



 **УКРАЇНА**

**ГРЕБІНКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**Білоцерківського району**

**Київської області**

**РІШЕННЯ**

1054000000

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Про затвердження Бюджетного регламенту**

**Гребінківської селищної ради на 2022 рік**

Відповідно до статті 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Бюджетного кодексу України, наказу Міністерства фінансів України від 31.05.2019 № 228 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо підготовки та затвердження Бюджетного регламенту проходження бюджетного процесу на місцевому рівні» та з метою упорядкування процесів формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, що здійснюються органами місцевого самоврядування протягом бюджетного періоду, а також регламентації взаємовідносин між різними учасниками бюджетного процесу, Гребінківська селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Бюджетний регламент Гребінківської селищної ради на 2022 рік , що додається.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування, соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

**Селищний голова Роман ЗАСУХА**

Додаток

до Рішення сесії

Гребінківської селищної ради

№ \_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_

**Бюджетний Регламент**

**Гребінківської селищної ради на 2022 рік**

**І. Загальні положення**

1. Бюджетний Регламент регулює порядок здійснення процедур на кожній стадії бюджетного процесу з урахуванням норм і положень бюджетного законодавства і визначає терміни їх виконання та відповідальних учасників за своєчасне виконання відповідних заходів.

 2. Бюджетний Регламент:

- визначає основні організаційні засади проходження бюджетного процесу під час складання, розгляду, затвердження, виконання бюджету селищної територіальної громади та звітування про його виконання;

- забезпечує координацію та узгодженість дій між усіма учасниками бюджетного процесу;

- забезпечує прозорість та публічність бюджетного процесу.

3. Бюджетний Регламент складається з наступних розділів:

- складання прогнозу бюджету селищної територіальної громади;

- порядок складання проєкту бюджету селищної територіальної громади;

- організація виконання бюджету селищної територіальної громади; підготовка, розгляд та оприлюднення річної звітності про виконання бюджетних програм та бюджету селищної територіальної громади.

**II. Складання прогнозу бюджету селищної територіальної громади**

1. Відділ фінансів Гребінківської селищної ради щороку спільно з головними розпорядниками бюджетних коштів відповідно до цілей та пріоритетів, визначених у прогнозних та програмних документах економічного і соціального розвитку України, основних прогнозних показників економічного і соціального розвитку громади, та з урахуванням Бюджетної декларації складає прогноз бюджету селищної територіальної громади - документ середньострокового бюджетного планування, що визначає показники бюджету громади на середньостроковий період (на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди) і є основою для складання проєкту бюджету селищної територіальної громади.

2. Прогноз бюджету селищної територіальної громади складається з дотриманням норм Бюджетного кодексу України.

3. Показники прогнозу бюджету Гребінківської селищної територіальної громади формуються з урахуванням положень та показників, визначених на відповідні бюджетні періоди Бюджетною декларацією та прогнозом бюджету селищної територіальної громади, схваленим у попередньому бюджетному періоді. При цьому показники прогнозу бюджету селищної територіальної громади можуть відрізнятися від показників, визначених на відповідні бюджетні періоди прогнозом бюджету селищної територіальної громади, схваленим у попередньому бюджетному періоді, у разі:

1) відхилення оцінки основних прогнозних макропоказників економічного і соціального розвитку України та основних прогнозних показників економічного і соціального розвитку селищної територіальної громади від прогнозу, врахованого при складанні прогнозу бюджету селищної територіальної громади, схваленого у попередньому бюджетному періоді;

2) відхилення бюджетних показників, визначених рішенням про бюджет селищної територіальної громади, від аналогічних показників, визначених у прогнозі бюджету селищної територіальної громади, схваленому у попередньому бюджетному періоді;

3) прийняття нових законодавчих та інших нормативно-правових актів, рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, що впливають на показники бюджету громади у середньостроковому періоді.

4. Прогноз бюджету селищної територіальної громади повинен містити:

1) основні прогнозні показники економічного і соціального розвитку селищної територіальної громади;

2) загальні показники доходів і фінансування бюджету селищної територіальної громади, повернення кредитів до бюджету селищної територіальної громади, загальні граничні показники видатків бюджету селищної територіальної громади та надання кредитів з бюджету селищної територіальної громади (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);

3) показники за основними видами доходів бюджету селищної територіальної громади (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);

4) показники дефіциту (профіциту) бюджету селищної територіальної громади, показники за основними джерелами фінансування бюджету селищної територіальної громади (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);

5) граничні показники видатків бюджету селищної територіальної громади та надання кредитів з бюджету селищної територіальної громади головним розпорядникам бюджетних коштів (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);

6) обсяги капітальних вкладень у розрізі інвестиційних проєктів, визначені в межах загальних граничних показників видатків бюджету селищної територіальної громади та надання кредитів з бюджету селищної територіальної громади;

7) інші показники і положення, необхідні для складання проєкту рішення про бюджет селищної територіальної громади.

5. Складання прогнозу бюджету селищної територіальної громади передбачає виконання плану заходів, згідно з додатком 1 до цього Бюджетного регламенту. В разі необхідності Відділ фінансів селищної ради може уточнити терміни виконання окремих заходів плану, про що в письмовій формі повідомляє відповідних учасників бюджетного процесу.

**ІІІ. Порядок складання проєкту бюджету селищної територіальної громади**

1. Проєкт рішенням про бюджет селищної територіальної громади має містити:

1) загальні суми доходів, видатків та кредитування бюджету селищної територіальної громади (з розподілом на загальний та спеціальний фонди);

2) доходи бюджету селищної територіальної громади за бюджетною класифікацією (у додатку до рішення);

3) фінансування бюджету селищної територіальної громади за бюджетною класифікацією (у додатку до рішення);

4) бюджетні призначення головним розпорядникам коштів бюджету селищної територіальної громади за бюджетною класифікацією з обов'язковим виділенням видатків споживання (з них видатків на оплату праці, оплату комунальних послуг і енергоносіїв) та видатків розвитку (у додатках до рішення);

5) бюджетні призначення міжбюджетних трансфертів (у додатках до рішення);

6) розмір оборотного залишку коштів бюджету селищної територіальної громади;

7) додаткові положення, що регламентують процес виконання бюджету селищної територіальної громади.

 2. Перелік захищених видатків бюджету селищної територіальної громади визначається у відповідності до норм Бюджетного кодексу України.

 3. У проєкті рішення про бюджет селищної територіальної громади видатки та кредитування за головними розпорядниками бюджетних коштів деталізуються за програмною класифікацією видатків та кредитування бюджету селищної територіальної громади, за групами функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету та окремими категоріями економічної класифікації видатків бюджету і класифікації кредитування бюджету.

4. Проєкт рішення про бюджет селищної територіальної громади перед його розглядом на сесії селищної ради схвалюється виконавчим комітетом селищної ради.

Разом з ним подаються:

1) пояснювальна записка до проєкту рішення, яка має містити:

 - інформацію про соціально-економічний стан селищної територіальної громади і прогноз розвитку на наступний бюджетний період, покладені в основу проєкту бюджету селищної територіальної громади;

- оцінку доходів бюджету селищної територіальної громади з урахуванням втрат доходів внаслідок наданих податкових пільг;

- пояснення до основних положень проєкту рішення про бюджет селищної територіальної громади, включаючи аналіз пропонованих обсягів видатків і кредитування за бюджетною класифікацією. Пояснення включають бюджетні показники за попередній, поточний, наступний бюджетні періоди в розрізі класифікації видатків та кредитування бюджету;

- обґрунтування особливостей міжбюджетних взаємовідносин та надання субвенцій на виконання інвестиційних проєктів;

- інформацію щодо погашення місцевого боргу, обсягів та умов місцевих запозичень;

2) показники витрат бюджету громади, необхідних на наступні бюджетні періоди для завершення інвестиційних проєктів, що враховані в бюджеті, за умови якщо реалізація таких проєктів триває більше одного бюджетного періоду;

3) перелік інвестиційних проєктів на середньостроковий період;

4) переліки та обсяги довгострокових зобов’язань за енергосервісом за бюджетними програмами до повного завершення розрахунків з виконавцями енергосервісу;

5) інформація про хід виконання бюджету селищної територіальної громади у поточному бюджетному періоді;

6) пояснення головних розпорядників бюджетних коштів до проєкту бюджету селищної територіальної громади (подаються постійній комісії селищної ради з питань фінансів, бюджету та планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва);

5. Складання проєкту бюджету селищної територіальної громади передбачає виконання плану заходів, згідно з додатком 2, до цього Бюджетного регламенту.

6. В разі необхідності Відділ Фінансів селищної ради може уточнити терміни виконання окремих заходів плану, про що в письмовій формі повідомляє відповідних учасників бюджетного процесу.

7. Відповідно до положень Бюджетного кодексу України місцеві бюджети затверджуються до 25 грудня року, що передує плановому.

**IV. Організація виконання бюджету селищної територіальної громади**

1. Відділ фінансів здійснює загальну організацію та управління виконанням бюджету селищної територіальної громади, координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2. Казначейське обслуговування бюджету селищної територіальної громади здійснюється територіальними органами Казначейства України відповідно до норм Бюджетного кодексу України та згідно з Порядком казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 №938(зі змінами)

3. Внесення змін до рішення про бюджет селищної територіальної громади може здійснюватись:

- на підставі офіційного висновку Відділу фінансів селищної ради про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду, про обсяг залишку коштів загального та спеціального фондів (крім власних надходжень бюджетних установ) бюджету селищної територіальної громади. Факт перевиконання дохідної частини загального фонду бюджету селищної територіальної громади визнається за підсумками першого півріччя та наступних звітних періодів з початку поточного бюджетного періоду за умови перевищення доходів загального фонду бюджету селищної територіальної громади (без урахування міжбюджетних трансфертів), врахованих у розписі бюджету на відповідний період, не менше ніж на 5 відсотків. Факт недоотримання доходів загального фонду бюджету селищної територіальної громади визнається за підсумками квартального звіту в разі недоотримання доходів загального фонду бюджету селищної територіальної громади, врахованих у розписі бюджету на відповідний період, більше ніж на 15 відсотків;

 - необхідності перерозподілу бюджетних призначень між головними розпорядниками бюджетних коштів (за наявності відповідного обґрунтування);

- відхилення оцінки основних прогнозних макропоказників економічного і соціального розвитку України та/або громади від прогнозу, врахованого під час затвердження бюджету селищної територіальної громади на відповідний бюджетний період;

- перевищення очікуваного обсягу витрат на обслуговування та погашення місцевого боргу, витрат, пов’язаних з виконанням гарантійних зобов’язань селищної територіальної громади, над обсягом коштів, визначеним рішенням про бюджет селищної територіальної громади на таку мету;

- необхідності зменшення бюджетних асигнувань за порушення бюджетного законодавства.

4. Якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про бюджет селищної територіальної громади, витрати бюджету селищної територіальної громади здійснюються відповідно до норм Бюджетного кодексу.

5. Виконання бюджету селищної територіальної громади передбачає виконання плану заходів, згідно з додатком 3, до цього Бюджетного Регламенту.

**V. Підготовка, розгляд та оприлюднення річної звітності про виконання бюджетних програм та бюджету селищної територіальної громади**

 1. Зведення, складання та подання звітності про виконання бюджету селищної територіальної громади здійснюється територіальним органом Казначейства України за формами, визначеними Наказом Міністерства фінансів України від 17.01.2018 №12 «Про організацію роботи зі складання Державною казначейською службою України бюджетної звітності про виконання місцевих бюджетів»(зі змінами).

2. Порядок складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів регламентується наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44.

3. Інформація про бюджет оприлюднюється з додержанням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" в частині оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних. Умови та порядок забезпечення доступу до інформації про використання коштів державного і місцевих бюджетів визначаються Законом України "Про відкритість використання публічних коштів".

4. План заходів щодо підготовки, розгляду та оприлюднення звітності про виконання бюджету селищної територіальної громади наведений у додатку 4 до цього Бюджетного Регламенту.

**VI. Порядок фінансування видатків бюджету селищної територіальної громади**

1. Фінансування головних розпорядників здійснюється Відділом фінансів Гребінківської селищної ради щомісяця протягом відповідного бюджетного року у межах, передбачених у бюджеті селищної територіальної громади, згідно бюджетних призначень:

* відповідно до помісячного розпису асигнувань загального фонду з урахуванням зареєстрованих фінансових зобов’язань (крім оплати праці та нарахування на оплату праці та виділення коштів для надання кредитів) в органах Державної казначейської служби України (далі – органи Казначейства);
* відповідно до помісячного розпису асигнувань спеціального фонду (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) у межах фактичних надходжень до спеціального фонду згідно з заявками на фінансування головних розпорядників із зазначенням цільового спрямування.

2. Прийняття заявок на фінансування від головних розпорядників здійснюється Відділом фінансів щоденно. У випадках додаткової потреби у фінансуванні захищених статей видатків Відділ фінансів забезпечує позачергове опрацювання наданих головними розпорядниками заявок.

3. У змісті заявки на фінансування поточних видатків відображається інформація у розрізі кодів програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (КПКВКМБ), бюджетних установ та одержувачів бюджетних коштів, кодів економічної класифікації видатків (КЕКВ). За кодами економічної класифікації видатків, а саме 2210, 2240, 2280, 2700, 3100, 3200 обов’язково зазначається деталізація видатків.

4. Заявка на фінансування підписується керівником, головним бухгалтером головного розпорядника із скріпленням гербовою печаткою та подається до Відділу фінансів.

5. Відділ фінансів перевіряє надані головними розпорядниками заявки на фінансування та проводить фінансування головних розпорядників.

6. Головні розпорядники коштів бюджету в особі їх керівників:

-  здійснюють управління бюджетними коштами  у межах встановлених їх бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм,  забезпечуючи  ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів,  організацію та координацію роботи  розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та  одержувачів  бюджетних коштів у бюджетному процесі;

- враховують об’єктивну потребу в коштах кожної бюджетної установи, виходячи з її основних виробничих показників і контингентів, які встановлюються для установ, обсягу виконуваної роботи, штатної чисельності, необхідності погашення дебіторської і кредиторської заборгованості.

- забезпечують дотримання нормативно-правових актів з питань публічних закупівель.

- забезпечують контроль за своєчасною реєстрацією бюджетними установами та одержувачами бюджетних коштів фінансових зобов’язань в органах Казначейства з урахуванням пріоритетів.

- забезпечують надання заявок на фінансування до Відділу фінансів у визначені терміни;

- забезпечують розподіл коштів між розпорядниками коштів нижчого рівня та одержувачами коштів, згідно з наданими заявками на фінансування та обґрунтуваннями необхідності здійснення видатків;

- проводять заходи з запобігання фактам незаконного, неефективного та нерезультативного використання бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків у діяльності розпорядників коштів нижчого рівня та підвідомчих бюджетних установ, одержувачів бюджетних коштів; забезпечують внутрішній контроль.

- відповідно до статей 116, 121 Бюджетного кодексу України посадові особи, з вини яких допущено порушення бюджетного законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність, згідно з законом.

**Начальник Відділу фінансів Ірина ОЛІЙНИК**

 **Додаток 1**

до Бюджетного регламенту

Гребінківської селищної ради

 на 2022 рік

**ПЛАН ЗАХОДІВ**

щодо складання прогнозу бюджету Гребінківської селищної територіальної громади на середньостроковий період

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
| 1. | Здійснення аналізу виконання бюджету селищної територіальної громади у попередніх та поточному бюджетних періодах, виявлення тенденцій у виконанні дохідної та видаткової частин бюджету | ТравеньЧервень | Відділ фінансів селищної ради |
| 2. | Доведення до головних розпорядників бюджетних коштів організаційно-методологічних засад складання прогнозу бюджету селищної територіальної громади, визначених Міністерством фінансів України, та інструктивного листа щодо основних організаційних засад процесу підготовки пропозицій до прогнозу бюджету | В триденний термін після їх отримання | Відділ фінансів селищної ради |
| 4. | Надання Відділу фінансів селищної ради основних прогнозних показників економічного і соціального розвитку селищної територіальної громади на середньостроковий період | Травень | Структурні підрозділи Гребінківської селищної ради |
| 5. | Прогнозування обсягів доходів бюджету селищної територіальної громади, визначення обсягів | до 20 травня | Відділ фінансів селищної ради |
| 6. | Підготовка та внесення змін до показників схваленого в попередньому бюджетному періоді прогнозу бюджету селищної територіальної громади на підставі інформації, визначеної відповідно до пункту 5 | до 1 червня | Відділ фінансів селищної ради |
| 7. | Розроблення та доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету селищної територіальної громади та орієнтовних граничних показників видатків та надання кредитів з бюджету селищної територіальної громади на середньостроковий період | Червень  | Відділ фінансів селищної ради |
| 8. | Надання Відділу фінансів селищної ради пропозицій до прогнозу бюджету селищної територіальної громади | до15 липня | Головні розпорядники бюджетних коштів |
| 9. | Здійснення аналізу поданих головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу бюджету селищної територіальної громади на відповідність доведеним орієнтовним граничним показникам видатків бюджету селищної територіальної громади та надання кредитів з бюджету селищної територіальної громади і вимогам доведених інструкцій. Проведення погоджувальних нарад з головними розпорядниками бюджетних коштів. | Липень  | Відділ фінансів селищної ради, головні розпорядники бюджетних коштів |
| 10. | Доопрацювання прогнозу бюджету селищної територіальної громади за результатами проведених погоджувальних нарад та отриманої інформації | до 15 серпня | Відділ фінансів селищної ради |
| 11. | Подання прогнозу бюджету селищної територіальної громади до селищної ради для розгляду у визначеному порядку | до 1 вересня | Відділ фінансів селищної ради |
| 12. | Супровід розгляду питання щодо прогнозу бюджету селищної територіальної громади постійними комісіями селищної ради | Вересень  | Відділ фінансів селищної ради, головні розпорядники бюджетних коштів |

**Начальник Відділу фінансів Ірина ОЛІЙНИК**

**Додаток 2**

до Бюджетного регламенту

Гребінківської селищної ради на 2022 рік

**ПЛАН ЗАХОДІВ**

щодо складання проєкту бюджету Гребінківської селищної територіальної громади

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
| 1. | Уточнення параметрів, з урахуванням яких здійснюється горизонтальне вирівнювання податкоспроможності місцевих бюджетів (обсягів надходжень податку на доходи фізичних осіб, чисельність населення) | до 1 квітня | Відділ фінансів селищної ради |
| 2. | Надання до Відділу фінансів селищної ради уточненої інформації відповідно до пункту 4 Плану заходів щодо складання прогнозу бюджету селищної територіальної громади на середньостроковий період, затвердженого цим рішенням (Додаток1). | до 20 вересня | Відповідальні виконавці, визначені пунктом 4 Плану заходів щодо складання прогнозу бюджету селищної територіальної громади на середньостроковий період, затвердженого цим рішенням (Додаток1) |
| 3. | Отримання від Головного управління Державної податкової служби у Київській області інформації про очікувані обсяги надходження до бюджету селищної територіальної громади податків, зборів та інших платежів в плановому в двох наступних за плановим бюджетних періодах за результатами проведення роботи з погашення податкової заборгованості | до 20 вересня | Відділ фінансів селищної ради |
| 4. | Доведення до головних розпорядників бюджетних коштів особливостей складання розрахунків до проєктів місцевих бюджетів та прогнозних обсягів міжбюджетних трансфертів на плановий рік, надісланих Мінфіном. | в триденний термін після їхотримання | Відділ фінансів селищної ради |
| 5. | Доведення до головних розпорядників бюджетних коштів: - прогнозних обсягів міжбюджетних трансфертів, врахованих у проєкті державного бюджету, схваленого Кабінетом Міністрів України; - методики їх визначення. | в триденний термін після їх отримання | Відділ фінансів селищної ради |
| 6. | Доведення до головних розпорядників бюджетних коштів: - інструкції з підготовки бюджетних запитів; - граничних показників видатків бюджету селищної територіальної громади та надання кредитів з бюджету селищної територіальної громади; - інструктивного листа щодо організаційних та інших вимог, яких зобов’язані дотримуватися всі розпорядники бюджетних коштів. | до 15 жовтня | Відділ фінансів селищної ради |
| 7. | Складання та подання до Відділу Фінансів селищної ради бюджетних запитів | до 1 листопада | Головні розпорядники бюджетних коштів |
| 8. | Здійснення аналізу бюджетних запитів, отриманих від головних розпорядників бюджетних коштів, та прийняття рішення щодо включення їх до пропозиції проєкту бюджету селищної територіальної громади | листопад | Відділ фінансів селищної ради |
| 9. | Підготовка проєкту рішення селищної ради про бюджет селищної територіальної громади з додатками згідно з типовою формою, затвердженою відповідним наказом Мінфіну, і матеріалів, передбачених статтею 76 Бюджетного кодексу України, та його подання виконавчому комітету селищної ради | до 04 грудня | Відділ фінансів селищної ради |
| 10. | Оприлюднення проєкту рішення селищної ради про бюджет селищної територіальної громади на офіційному сайті Гребінківської селищної ради | за 10 робочих днів до очікуваної дати проведення сесії селищної ради | Структурні підрозділи Гребінківської селищної ради |
| 11. | Підготовка та подання постійній комісії селищної ради з питань фінансів, бюджету та планування соціально - економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва проєкту рішення селищної риди про бюджет селищної територіальної громади | до 1 грудня | Відділ фінансів селищної ради |
| 12. | Представлення та обговорення проєкту рішення про бюджет селищної територіальної громади на постійних комісіях селищної ради | грудень | Структурні підрозділи Гребінківської селищної ради, Відділ фінансів селищної ради |
| 13. | Обговорення показників проєкту бюджету селищної територіальної громади з громадськістю  | грудень | Відділ фінансів селищної ради, головні розпорядники бюджетних коштів |
| 14. | Доведення до головних розпорядників бюджетних коштів обсягів міжбюджетних трансфертів, врахованих у проєкті державного бюджету, а також у проєкті обласного бюджету | в триденний термін після їх отримання | Відділ фінансів селищної ради |
| 15. | Доопрацювання проєкту рішення селищної ради про бюджет селищної територіальної громади з урахуванням показників обсягів міжбюджетних трансфертів, врахованих у проєкті державного бюджету, прийнятому Верховною Радою України у другому читанні, та у проєкті обласного бюджету | грудень | Відділ фінансів селищної ради |
| 16. | Схвалення проєкту рішення селищної ради про бюджет селищної територіальної громади виконавчим комітетом селищної ради та направлення на розгляд селищної ради | до 25 грудня | Відділ фінансів селищної ради |
| 17. | Розміщення бюджетних запитів на офіційних сайтах та в ІПК «LOGIKA» | не пізніше ніж через три робочі дні після схвалення проєкту рішення | Головні розпорядники коштів |
| 18. | Оприлюднення рішення селищної ради про бюджет селищної територіальної громади на плановий рік на офіційному вебсайті Гребінківської селищної ради | не пізніше, ніж через десять днів з дня його прийняття | Відділ фінансів селищної ради, структурні підрозділи Гребінківської селищної ради |

**Начальник Відділу фінансів Ірина ОЛІЙНИК**

**Додаток 3**

до Бюджетного регламенту Гребінківської селищної ради на 2022 рік

**ПЛАН ЗАХОДІВ**

щодо організації виконання бюджету Гребінківської селищної територіальної громади

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
| 1. | Визначення мережі розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів, які згідно з проєктом рішенням селищної ради про бюджет селищної територіальної громади на плановий бюджетний період уповноважені на виконання програм та заходів, що проводяться за рахунок коштів бюджету. Погодження мережі в Відділі фінансів Гребінківської селищної ради та подача до територіальних органів казначейства за місцем обслуговування | до 15 грудня року, що передує плановому  | Головні розпорядники бюджетних коштів |
| 2. | Затвердження та направлення до органу Казначейства тимчасового розпису бюджету (якщо до початку бюджетного періоду розпис бюджету не затверджено). Доведення до головних розпорядників витягів із тимчасового розпису. Складання тимчасових кошторисів та подання їх до територіальних органів Казначейства | до 31 грудня року, що передує плановому | Відділ фінансів селищної ради, головні розпорядники бюджетних коштів |
| 3. | Доведення до головних розпорядників лімітних довідок про бюджетні асигнування | у двотижневий строк з дня прийняття рішення селищної ради про бюджет селищної територіальної громади | Відділ фінансів селищної ради |
| 4. | Подання Відділу фінансів уточнених проєктів зведених кошторисів та інших бюджетних документів, передбачених пунктом 30 Порядку складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228. | в термін, встановлений в лімітних довідках | Головні розпорядники бюджетних коштів |
| 5. | Затвердження розпису бюджету селищної територіальної громади, подання розпису до територіального органу Казначейства | не пізніше, ніж через 30 днів після затвердження бюджету | Відділ фінансів селищної ради |
| 6. | Доведення до головних розпорядників коштів витягів із розпису бюджету селищної територіальної громади | протягом 3-х робочих днів з дня затвердження розпису | Відділ фінансів селищної ради |
| 7. | Подання територіальним органам Казначейства розподілу показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів відповідно до мережі | протягом трьох робочих днів після отримання витягу з розпису бюджету | Розпорядники бюджетних коштів, що мають власну мережу |
| 8. | Затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, помісячних планів використання бюджетних коштів та планів використання бюджетних коштів.Подання їх до територіального органу Казначейства | протягом 30-ти календарних днів після затвердження розпису бюджетув 5-ти-денний термін після затвердження | Розпорядники та одержувачі бюджетних коштів  |
| 9. | Подання проєктів паспортів бюджетних програм на погодження до Відділу фінансів селищної ради. Затвердження за погодженням з Відділом фінансів селищної ради паспортів бюджетних програм | протягом 30- ти днів після прийняття рішення про бюджетпротягом 45- ти днів після прийняття рішення про бюджет | Головні розпорядники бюджетних коштів,Відділ фінансів селищної ради |
| 10. | Зведення планових показників бюджету селищної територіальної громади у грошовому виразі та планів по мережі, штатах і контингентах бюджетних установ | до 1 березня | Відділ фінансів селищної ради, Головні розпорядники бюджетних коштів |
| 11. | Включення до мережі установ, які на кінець попереднього бюджетного періоду перебували у мережі і мали бюджетну заборгованість, та здійснення заходів щодо впорядкування заборгованості минулих років відповідно до бюджетних призначень поточного бюджетного періоду | до 1 березня | Розпорядники бюджетних коштів |
| 12. | Перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету селищної територіальної громади | до 1 червня | Відділ фінансів селищної ради |
| 13. | Взяття бюджетних зобов’язань та здійснення платежів в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисами, за спеціальним фондом – в межах відповідних фактичних надходжень, за напрямами, затвердженими у паспортах бюджетних програм | протягом року | Розпорядники та одержувачі бюджетних коштів |
| 14. | Подання заявок на виділення коштів відповідно до зареєстрованих бюджетних зобов’язань | протягом року | Головні розпорядники бюджетних коштів |
| 15. | Підготовка розпоряджень/ платіжних доручень про виділення коштів загального/спеціального фонду бюджету  | протягом року | Відділ фінансів селищної ради |
| 16. | Здійснення щомісячного аналізу виконання дохідної частини бюджету та уточнення її прогнозного обсягу | протягом року | Відділ фінансів селищної ради |
| 17. | Внесення змін до рішення селищної ради про бюджет (з урахуванням вимог статті 78 Бюджетного кодексу України) | протягом року | Відділ фінансів селищної ради |
| 18. | Внесення змін до розпису бюджету селищної територіальної громади на підставі внесення змін до бюджету та звернень головних розпорядників бюджетних коштів, доведення до головних розпорядників відповідних довідок | протягом року | Відділ фінансів селищної ради |
| 19. | Внесення змін до розподілу показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів відповідно до мережі та подання територіальним органам Казначейства | протягом 3- х робочих днів після отримання довідки про зміни | Розпорядники бюджетних коштів, що мають власну мережу |
| 20. | Внесення змін до кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, помісячних планів використання бюджетних коштів та планів використання бюджетних коштів | не пізніше останнього робочого дня місяця, в якому внесені відповідні зміни до розпису бюджету | Розпорядники та одержувачі бюджетних коштів |
| 21. | Внесення змін до паспортів бюджетних програм  | протягом двох тижнів після внесення відповідних змін до розпису бюджету або за необхідності уточнення показників | Головні розпорядники бюджетних коштів |
| 22. | Оприлюднення: - інформації про внесення змін до бюджету, виконання бюджету на офіційному сайті Гребінківської селищної ради; - паспортів бюджетних програм на поточний бюджетний період (включаючи зміни до них). | протягом двох тижнів після внесення відповідних змін до розпису бюджету або за необхідності уточнення показників | Головні розпорядники бюджетних коштів, структурні підрозділи Гребінківської селищної ради |

**Начальник Відділу фінансів Ірина ОЛІЙНИК**

**Додаток 4**

до Бюджетного регламенту

Гребінківської селищної ради на 2022 рік

**ПЛАН ЗАХОДІВ**

щодо підготовки, розгляду та оприлюднення річної звітності про виконання бюджетних програм та бюджету територіальної громади

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
| 1. | Складання та подання до відповідного територіального органу казначейства форм бюджетної звітності | в термін, встановлений територіальним органом Казначейства | Розпорядники та одержувачі бюджетних коштів |
| 2. | Складання та подання до відповідного територіального органу казначейства зведеної звітності, складеної на підставі бюджетної звітності розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, що включені до їх мережі, а також бюджетної звітності за своїми операціями | в термін, встановлений територіальним органом Казначейства | Розпорядники бюджетних коштів, що мають власну мережу |
| 3. | Подання Відділу фінансів: - звітів про виконання паспортів бюджетних програм; - узагальнених результатів аналізу ефективності бюджетних програм; - результатів оцінки ефективності бюджетних програм | одночасно з поданням зведеного річного звіту до територіального органу Казначейства у 10-денний термін після складання звіту про виконання паспорту бюджетної програми у 30-ти денний термін після подання звітності до територіального органу Казначейства | Головні розпорядники коштів |
| 4. | Отримання річної звітності про виконання бюджету селищної територіальної громади від відповідного територіального органу Казначейства | в термін, встановлений Казначейством | Відділ фінансів селищної ради |
| 5. | Подання інформації щодо мережі, штатів і контингенів за формами, встановленими Міністерством фінансів України | в термін, визначений Департаментом фінансів ОДА | Відділ фінансів селищної ради |
| 6. | Підготовка річного звіту по мережі, штатах і контингентах | в термін, встановлений департаментом фінансів обласної державної адміністрації | Відділ фінансів селищної ради |
| 7. | Підготовка та подання до селищної ради проєкту рішення селищної ради про затвердження річного звіту про виконання бюджету селищної територіальної громади та пояснювальної записки до нього | до 1 березня | Відділ фінансів селищної ради |
| 8. | Опублікування інформації про: - виконання бюджету за підсумками року; - час і місце публічного представлення такої інформації; - інформації про цілі державної політики у відповідній сфері діяльності, формування та/або реалізацію якої забезпечує головний розпорядник бюджетних коштів, та показники їх досягнення в межах бюджетних програм за звітний бюджетний період;- звіти про виконання паспортів бюджетних програм за звітний бюджетний період; - результати оцінки ефективності бюджетних програм за звітний бюджетний період | до 1 березня до 15 березня;протягом трьох робочих днів після подання річної бюджетної звітності у двотижневий строк після подання річної бюджетної звітності | Головні розпорядники бюджетних коштів;Відділ фінансів селищної ради |
| 9. | Публікація оголошення про час та місце проведення публічного представлення інформації про виконання бюджетних програм за звітний бюджетний період та його проведення | до 15 березня | Головні розпорядники бюджетних коштів |
| 10. | Публічне представлення інформації про виконання бюджету селищної територіальної громади за підсумками року | до 20 березня | Відділ фінансів селищної ради |

**Начальник Відділу фінансів Ірина ОЛІЙНИК**