ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ фінансового управління Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМІНІСТРАТИВНИЙ РЕГЛАМЕНТ**

по виконанню **функцій** фінансового управління у процесі

«Виконання бюджету Сєвєродонецької міської територіальної громади»[[1]](#footnote-1)

**1.Основні поняття**

1.1 Цілі:

Забезпечення виконання функцій фінансового управління Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області щодо своєчасного та у відповідності до бюджетного законодавства виконання бюджету Сєвєродонецкої міської територіальної громади.

**1.2.Учасники процесу**

**Внутрішні**:

Начальник фінансового управління;

Заступник начальника – начальник відділу фінансів;

Відділ фінансів;

Заступник начальника – начальник бюджетного відділу;

Бюджетний відділ;

Відділ бухгалтерського обліку, фінансового та інформаційного забезпечення;

**Зовнішні**:

Міністерство фінансів України;

Департамент фінансів Луганської обласної державної адміністрації; Сєвєродонецька міська військово-цивільна адміністрація;

Управління економічного розвитку Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації;

Головні розпорядники коштів бюджету Сєвєродонецької міської територіальної громади;

Управління Державної Казначейської служби України у м. Сєвєродонецьк Луганської області;

Сєвєродонецька міська територіальна громада;

Засоби масової інформації.

1.3.Термінита скорочення

Уцьомурегламентівживаютьсятерміниузначенні,наведеномууБюджетномукодексіУкраїни.

|  |  |
| --- | --- |
| **Абревіатура/скорочення** | **Розшифровка** |
| ВРУ | Верховна Рада України |
| КМУ | Кабінет Міністрів України |
| МФУ  | Міністерство фінансів України  |
| ЛОДА | Луганська обласна державна адміністрація |
| ДФ ЛОДА | Департамент фінансів Луганської обласної державної адміністрації |
| ВЦА | Сєвєродонецька міська військово-цивільна адміністрація |
| МФО | Фінансове управління Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації |
| Начальник МФО | Начальник фінансового управління Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації |
| Бюджет громади | Бюджет Сєвєродонецької міської територіальної громади |
| Громада | Сєвєродонецька міська територіальна громада |
| ГРК бюджету | Головні розпорядники коштів бюджету Сєвєродонецької міської територіальної громади |
| УДКСУ | Управління Державної Казначейської служби України у м. Сєвєродонецьк Луганської області |
| БКУ | Бюджетний кодекс України |
| ЗМІ | Засоби масової інформації  |
| НПА | Нормативно-правові акти |
| Мережа | Мережа розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету |
| Асигнування | Бюджетні асигнування |
| Зведені кошториси та ніші бюджетні документи | Зведені кошториси, зведені плани асигнувань загального фонду бюджету, зведені плани надання кредитів із загального фонду бюджету,зведені плани спеціального фонду, зведені плани використання бюджетних коштів, зведені помісячні планів використання бюджетних коштів |

1.4.Нормативно-правовіпідставипроцесу

|  |
| --- |
| ***Рівень прийняття/затвердження: Верховна Рада України*** |
| *з/п* | *Типдокументатаназва* | *Датаприйняття/змінтаномер* |
| 1. | Бюджетний кодекс України | 08.07.2010р.№2456-VI |
| 2. | Закон України «Про доступ до публічної інформації» | 13.01.2011р.№2939-V |
| 3. | Закон України «Про відкритість використання публічних коштів» | 11.02.2015р. №183-VIII |
| 4. | Закон України «Про військово-цивільні адміністрації» | 03.02.2015р. № 141-VIII |
| 5. | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» | 21.05.1997р. № 280/97-ВР |
| ***Рівень прийняття/затвердження:* Центральні органи влади** |
| *з/п* | *Тип документа та назва* | *Дата прийняття/змін та номер* |
| 1. | Постанова КМУ «Про затвердження Порядку складання,розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» | 28.02.2002р. №228 |
| 2. | Постанова КМУ «Про затвердження Порядку передачі бюджетних призначень, перерозподілу видатків бюджету і надання кредитів з бюджету» | 12.01.2011р.№18 |
| 3. | Постанова КМУ «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» | 21.10.2015р. №835 |
| 4. | Наказ МФУ «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» | 28.01.2002р.№57 |
| 5. | Наказ МФУ «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів» | 23.08.2012р.№938 |
| 6. | Наказ МФУ «Про деякі питання запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів» | 26.08.2014р.№836 |
| 7. | Наказ МФУ «Про затвердження складових Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету» | 20.09.2017р.№793 |
| 8. | Наказ МФУ «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету» | 12.03.2012р.№333 |
| 9. | Наказ МФУ «Про бюджетну класифікацію» | 14.01.2011р.№11 |
| 10. | Наказ МФУ «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо підготовки та затвердження Бюджетного регламенту проходження бюджетного процесу на місцевому рівні» | 31.05.2019р.№228 |
| 11. | Наказ МФУ «Про затвердження Порядку вкладання Протоколу про порушення бюджетного законодавства та форми порушення бюджетного законодавства» | 15.11.2010р.№1370 |
| 12. | Наказ МФУ «Про затвердження Порядку призупинення бюджетних асигнувань» | 15.05.2012р.№319 |
| 13 | Наказ МФУ «Про затвердження Порядку зменшення бюджетних асигнувань розпорядникам бюджетних коштів» | 17.03.2011р.№255 |
| 14. | Наказ МФУ «Про затвердження Порядку повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету в разі їх нецільового використання» | 22.12.2010р.№1163 |
| 15. | Наказ МФУ «Про затвердження Порядкузупинення операцій з бюджетними коштами» | 19.01.2011р.№21 |
| ***Рівень прийняття/затвердження:* Місцеві органи влади** |
| *з/п* | *Тип документа та назва* | *Дата прийняття/змін та номер* |
| 1. | Розпорядження керівника ВЦА «Про затвердження Положення про роботу Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області» | 09.03.2021р.№ 22 |
| 2. | Розпорядження керівника Сєвєродонецької міської ВЦА “Про затвердження положення про фінансове управління Сєвєродонецької військово-цивільної адміністрації в новій редакції» | 30.07.2021р. №1401 |
| ***Рівень прийняття/затвердження:* МФО** |
| 1. | Наказ МФО «Про затвердження Положень про структурні підрозділи фінансового управління Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації» | 30.07.2021р. №19 |
| 2. | Наказ «Про заходи з удосконалення внутрішнього контролю в МФО» | 15.07.2021р. № 17 |
| 3. | Наказ «Про затвердження Інструкції з організації та здійснення внутрішнього контролю у фінансовому управлінні Сєвєродонецької міської ВЦА» | 19.07.2021р. №18 |
| 4. | ПосадовіінструкціїпрацівниківструктурнихпідрозділівМФО |  |

**1.5.Документація**

Зовнішнідокументи:

1. Мережа (*п.1 опису процесу*).
2. Помісячні показники міжбюджетних трансфертів (*п.5 опису процесу*).
3. Уточненіпроектизведенихкошторисівта інші бюджетні документи.
4. Проекти паспортів бюджетних програм та паспорти бюджетних програм(*пп.17,21 опису процесу*).
5. План по мережі, штатах і контингентах бюджетних установ (*п.23 опису процесу*).
6. Розпорядження керівника ВЦА про порядок виділення коштівзагального/спеціального фонду бюджету на відповідний рік (*п.29 опису процесу*).
7. Заявки ГРК бюджету на виділення коштів загального/спеціального фонду бюджету(*п.26,27 опису процесу*).
8. Зведені кошториси, зведені плани асигнувань загального фонду бюджету, зведені плани надання кредитів із загального фонду бюджету та зведені плани спеціального фонду(*п.15 опису процесу*).
9. Листи ГРК бюджету щодо перерозподілу обсягів асигнувань, що плануються розпорядниками (*п.35, 38 опису процесу*).
10. Розпорядження керівника ВЦА про внесення змін до бюджету громади за відповідний рік (*п.39 опису процесу*).
11. Розпорядження керівника ВЦА про звіт щодо виконання бюджету громади за відповідний квартал (*п.41опису процесу*).

Внутрішнідокументи:

1. Узагальнені аналітичні таблиці по доходах, кредитуванню, фінансуванню (*п.7опису процесу*).
2. Граничні помісячні обсяги асигнувань та лімітні довідки про асигнування (*п.8,9опису процесу*).
3. Розпис асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету),річний розпис витрат спеціального фонду бюджету з розподілом за видами надходжень, помісячний розпис спеціального фонду бюджету(за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) (*п.13 опису процесу*).
4. Витяг з розпису бюджету(*п.14 опису процесу*).
5. Розпорядження про виділення коштів загального/спеціального фонду бюджету громади (*п.28, 29 опису процесу*).
6. Інформація про виконання бюджету громади за відповідний місяць, квартал(*п.42,43описупроцесу*).

7. Проект розпорядження керівника ВЦА про внесення змін до бюджету громади за відповідний рік (*п.39 опису процесу*).

8. Наказ «Про затвердження Інструкції з організації та здійснення внутрішнього контролю у фінансовому управлінні Сєвєродонецької міської ВЦА» від 19.07.2021р. №18.

Усі проекти документів, які готуються працівниками МФО у процесі виконання бюджету громади, візуються відповідальними особами, визначеними відповідно до Положень про структурні підрозділи МФО та посадових інструкцій працівників структурних підрозділів МФО, а підписує остаточні документи начальник МФО.

У разі встановлення технічних помилок, недоліків, матеріали документи, розрахунки тощо повертаються МФО на доопрацювання і виправлення учасникам бюджетного процесу. А у разі, якщо встановлені порушення бюджетного законодавства, МФО застосовуються заходи впливу, передбачені бюджетним законодавством.

Якщо до 1 грудня року, що передує плановому, Верховною Радою України не прийнято закон про державний бюджет приведення обсягів міжбюджетних трансфертів у відповідність до закону про державний бюджет забезпечується МФО шляхом внесення змін до розпорядження про бюджет громади у порядку, и значеному АР «Складання, розгляд проекту та затвердження бюджету Сєвєродонецкої міської територіальної громади на відповідний бюджетний рік». До складання розпису бюджету, у разі необхідності, складається тимчасовий розпис у порядку, визначеному для складання розпису бюджету.

* 1. 1.6.Прикладне програмне забезпечення
1. ПК«Мережа,штатиіконтингентиустанов»
2. ІАС «Місцевібюджети рівня міста, району»
3. IAC«LOGICA»

2.Короткий описпроцесу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Коментар до процесу****здійснення функційМФО** | **Термін виконання** | **Відповідальні за виконання/****контрольні заходи/ моніторинг/ інформування** |
| 1. | **Перевірка кожним працівником** відповідного структурного підрозділу МФО (за напрямом роботи та в межах посадових інструкцій) **мережі, отриманої від ГРК бюджету, у частині її відповідності**:* розпорядженню (проектурозпорядження) про бюджет;
* розпорядчим документам, у разі делегування повноважень на виконання бюджетної програми розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та/або одержувачам бюджетних коштів;
* вимогам щодо її складання.
 | У 1-денний термін після отримання | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Бюджетний відділВідділ фінансів |
| 2. | **Прийняття відповідного рішення працівниками структурних підрозділів МФО щодо:*** погодження мережі «без зауважень» шляхом їх візування;

або* оформлення зауважень (у довільній формі) та передача їх керівнику структурного підрозділу МФО для прийняття відповідного рішення.
 | У 1-денний термін після отримання | **За розподілом повноважень і відповідальності:** Бюджетний відділВідділ фінансів |
| 3. | Прийняття рішення керівником структурного підрозділу МФО на підставі проведеного моніторингу правильності складеної **мережі**, отриманої від ГРК бюджету і перевірених працівниками структурних підрозділів МФО:1. або

погодження «без зауважень» шляхом їх візування та надання їх начальнику МФО для прийняття відповідного управлінського рішення.1. або

ознайомлення працівників структурних підрозділів МФО із зауваженнями до **мережі**з метою переконання їх у правильності викладення аргументів щодо невідповідності документу (мережі) встановленим вимогам при її складанні. |  У 1-денний термін після отримання | **За розподілом повноважень і відповідальності:** Заступник начальника – начальник бюджетного відділу,Заступник начальника-начальник відділу фінансів; |
| 4. | Погодження **мереж**і та повернення двох примірників ГРК бюджету. | У 1-денний термін після отримання | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Начальник МФО |
| 5. | Отримання від УДКСУ помісячних показників міжбюджетних трансфертів згідно із затвердженим розписом державного бюджету та передача їх структурним підрозділам МФО для врахування в роботі. | У терміни визначені УДКСУ | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Начальник МФО |
| 6. | 1.Підготовка відповідно до бюджетних призначень, встановлених розпорядженням про бюджет громади:* **узагальненої аналітичної таблиці** у розрізі джерел надходжень доходів за бюджетною класифікацією **та** помісячних **обсягів** (далі –(**узагальнена аналітична таблиця по доходах,** складання на її підставі **розпису доходів бюджету**;
* **узагальненої аналітичної таблиці** у розрізікодівкредитування**та**помісячних**обсягів**(далі – (**узагальнена аналітична таблиця по кредитуванню),** складання на її підставі **розпису повернення кредитів до бюджету та надання кредитів з бюджету.**

2.Надання **узагальнених аналітичних таблиць по доходах та кредитуванню** до бюджетного відділу для складання розпису асигнувань бюджету, річного розпису витрат спеціального фонду бюджету з розподілом за видами надходжень; помісячного розпису спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків). | У двотижневий строк з дня прийняття розпорядження | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Відділ фінансів |
| 7. | Підготовка відповідно до бюджетнихпризначень,встановленихрозпорядженнямпро бюджет громади,- **узагальненої аналітичної таблиці** у розрізіджерел фінансування **та** помісячних **обсягів** (далі – **узагальнена аналітична таблиця по фінансуванню), складання на її підставі розпису фінансування бюджету.**  | У двотижневий строк з дня прийняття розпорядження | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Бюджетнийвідділ |
| 8. | На підставі **узагальнених аналітичних таблиць** (пп.6,7 цього опису) помісячних показників міжбюджетних трансфертів згідно із затвердженим розписом державного бюджету (п. 5 цього опису), здійснюється **розрахунок граничних помісячних обсягів асигнувань та надання кредитів із загального фонду**. | У двотижневий строк з дня прийняття розпорядження | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Бюджетнийвідділ |
| 9. | Складання заступником начальника-начальником бюджетного відділу МФО в межах посадових інструкцій **лімітних довідок про бюджетні асигнування**, подання начальнику МФО для підписання їх з подальшим доведенням ГРК бюджету. | У двотижневий строк з дня прийняття розпорядження | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Заступник начальника-начальник бюджетного відділуНачальник МФО |
| 10. | Отримання від ГРК бюджету **уточнених проектів зведених кошторисів та інших бюджетних документів**, та передача їх структурним підрозділам МФО **для перевірки.** | У 5-денний термін після надання лімітних довідок | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Бюджетний відділВідділ фінансів |
| 11. | Складання заступником начальника-начальником бюджетного відділу МФО в розрізі ГРК бюджету (за винятком надання кредитів з бюджету):**річного розпису витрат спеціального фонду бюджету з розподілом за видами надходжень**; **помісячного розпису спеціального фонду бюджету** (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), **перевірка** щодо забезпечення відповідності розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням та збалансованості за відповідними періодами року. | У 30-деннийтермінпісля прийняття розпорядження про бюджет громади | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Заступник начальника-начальник бюджетного відділу |
| 12. | Узагальнення та подання **розпису бюджету** у двох при мірниках для затвердження начальнику МФО. | У 30-денний термін після прийняття розпорядження про бюджет громади,  | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Начальник МФОЗаступник начальника-начальник бюджетного відділу |
| 13. | Затвердження розпису бюджету та подання його УДКСУ разом з супровідним листом у паперовому та електронному вигляді. | Не пізніше 30-денного терміну після прийняття розпорядження про бюджет громади, | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Начальник МФОВідділ бухгалтерського обліку, фінансового та інформаційного забезпечення |
| 14. | Підготовка та доведення до ГРК бюджету витягів з розпису бюджету  | Не пізніше 30-денного терміну після прийняття розпорядження про бюджет громади | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Заступник начальника-начальник бюджетного відділуБюджетнийвідділ, |
| 15. | Отримання від ГРК бюджету зведених кошторисів та інших бюджетних документів та перевірка їх стосовно відповідності витягам з розпису бюджету. | Не пізніше 30 днів після затвердження розпису бюджету | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Бюджетний відділ Відділ фінансів |
| 16. | Отримання від ГРК бюджету проектів паспортів бюджетних програм;передача документів структурним підрозділам МФО (за напрямом роботи та в межах посадових інструкцій) для перевірки. | Протягом30 днівпісля набраннячинностірозпорядженнямпробюджет | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Начальник МФО |
| 17. | **Перевірка кожним працівником** відповідного структурного підрозділу МФО (за напрямом роботи та в межах посадових інструкцій) проектів **паспортів бюджетних програм,** отриманих від ГРК бюджету, у частині їх відповідності:* розпорядженню (проекту розпорядження) про бюджет громади;
* розпису бюджету (крім випадків внесеннязмін до паспортів бюджетних програм у разі внесення змін до спеціального фонду кошторису бюджетної установи в частині власних надходжень бюджетних установ);
* порядкам (напрямам) використання коштів, у разі їх затвердження;
* правилам складання паспортів.
 | Протягом 10 днівз дня його отримання | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Бюджетний відділ Відділ фінансів |
| 18. | **Прийняття відповідного рішення працівниками структурних підрозділів МФО щодо:*** погодження проектів паспортів бюджетних програм «без зауважень» шляхом їх візування;

або- оформлення зауважень (у довільній формі) та передача їх керівнику структурного підрозділу МФО для прийняття відповідного рішення. | Протягом10 днів з дня його отримання | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Бюджетний відділ Відділ фінансів |
| 19. | Прийняття рішення керівником структурного підрозділу МФО на підставі проведеного моніторингу правильності складання проектів **паспортів бюджетних програм,** отриманих від ГРК бюджету і перевірених працівниками структурних підрозділів МФО:1. або

погодження «без зауважень» шляхом їх візування та надання їх начальнику МФО для прийняття відповідного управлінського рішення.1. або

ознайомлення працівників структурних підрозділів МФО із зауваженнями до проектів паспортів бюджетних програм та повернення на доопрацювання без погодження. | Протягом 10 днів з дня його отримання | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Заступник начальника-начальник бюджетного відділуЗаступник начальника – начальник відділу фінансів |
| 20. | У разі встановлення порушення порядку або термінів подання і затвердження паспортів бюджетних програм, керівник структурного підрозділу МФО забезпечує оформлення заходів впливу до ГРК бюджету відповідно до вимог бюджетного законодавства і передає документи на підпис начальнику МФО. | У 3-дений термін після встановлення порушень | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Заступник начальника-начальник бюджетного відділуЗаступник начальника – начальник відділу фінансів |
| 21. | Погодження паспортів бюджетних програм та повернення їх ГРК бюджету. | Протягом 10 днів з дня його отримання | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Начальник МФО |
| 22. | Отримання від ГРК бюджету зведення планових показників місцевих бюджетів у грошовому виразі та планів по мережі, штатах і контингентах бюджетних установ (далі – план по мережі). | У термін та за формою, визначеною ДФ ЛОДА | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Бюджетний відділ Відділ фінансів |
| 23. | Перевірка **кожним працівником** структурного підрозділу МФО **за окремим напрямом роботи (по галузі) доданих** ГРК бюджету планів по мережі:* їх достовірності (відсутності помилок та перекручень),
* відповідності вимогам, встановленим

МФУ/ДФ ЛОДА. * відповідності порядку та термінам подання таких планів по мережі (надалі-достовірності (відповідності).

У разі достовірності (відповідності) **планів по мережі** – візування відповідним працівником за окремим напрямом роботи (по галузі) **документів** на паперових носіях та направлення безпосередньому керівнику для їх моніторингу (суцільної або вибіркової переперевірки, контролю якості).У разі виявлення недоліків у **документах** (**недостовірності планів по мережі)-** повернення їх до ГРК бюджету із визначенням зауважень ( у довільній формі) та встановленням відповідних термінів їх виправлення;* здійснення моніторингу щодо доопрацювання відповідних документів та усунення зазначених зауважень.
 | Протягом 5 днівз дня її отримання | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Бюджетний відділ,Відділ фінансів |
| 24. | Внесення до програми по мережі кожним працівником структурного підрозділу МФО за окремим напрямом роботи (по галузі) **планів по мережі**, друк та надання безпосередньому керівнику. | Протягом 5 днівз дня її отримання | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Бюджетний відділ,Відділ фінансів |
| 25. | Проведення безпосередніми керівниками суцільної перевірки якості виконаної роботи своїх підлеглих щодо внесення до програми **планів по мережі**,у разі відсутності зауважень – формування **зведення звітів по мережі у програмі**, друк, підписання та надання начальнику МФО на розгляд, підписання та подання ДФ ЛОДАу разі наявності зауважень та/або виявлення порушень – повернення для доопрацювання та/або оформлення заходів впливу. | У 1-денний термін | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Заступник начальника-начальник бюджетного відділуЗаступник начальника – начальник відділу фінансів |
| 26. | **Отримання від ГРК бюджету заявок** на виділення коштів загального/спеціального фонду бюджету із доданням зареєстрованих бюджетнихзобов’язань(документів), їх перевірка працівниками структурних підрозділів за напрямом роботи підрозділу на відповідність помісячному розпису,з урахуванням фактичних надходжень загального фонду бюджету, порядкам використання бюджетних коштів відповідно до ст.20 БКУ, порядкуказначейського обслуговування місцевих бюджетів відповідно до наказу № 938, рахункам тощо;За спеціальним фондом – на відповідність помісячному розпису спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та наявність відповідних фактичних надходжень спеціального фонду бюджету, порядкам використання бюджетних коштів відповідно до ст.20 БКУ, порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів відповідно до наказу № 938, рахункам тощо; | У 1-денний термінпісляотримання | **За розподілом повноваженьівідповідальності:**Бюджетнийвідділ,Відділ фінансів |
|  | 1)або |  |  |
|  | **візування**, **у разі відсутності зауважень,** та надання безпосередньому керівнику для їх суцільної або вибіркової переперевірки, контролю якості. |  |  |
|  | 2)або |  |  |
|  | **Повернення ГРК бюджету, у разі наявності зауважень –** для усунення зауважень. |  |  |
| 27. | Переперевірка (оцінка) керівником структурного підрозділу МФО якості підстав - поданих ГРК бюджету **документів до заявки для виділення коштів, перевірених працівниками структурних підрозділів МФО**:1)абоПогодження «без зауважень» шляхом їх візування та передачі їх заступнику начальника - начальнику бюджетного відділу на підготовку розпоряджень про виділення коштів загального/спеціального фонду бюджету. | У 1-денний термін після отримання | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Заступник начальника-начальник бюджетного відділуЗаступник начальника – начальник відділу фінансів |
|  | 1. або
 |  |  |
|  | у разі встановлення недостатності підстав, їх невідповідності заданим параметрам (п.26 опису процесу), тощо, повернення працівникам на доопрацювання. |  |  |
| 28. | Підготовка остаточної версії розпорядження про виділення коштів загального/спеціального фонду бюджету, надання їх начальнику МФО для підписання та направлення для затвердження керівником ВЦА. | У 1-денний термін після отримання заявок на фінансування | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Начальник МФОЗаступник начальника-начальник бюджетного відділу |
| 29. | Отримання розпорядження про виділення коштів загального/спеціального фонду бюджету, затвердженого керівником ВЦА, та подання його УДКСУ для виконання. | У 1-денний термін | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Начальник МФОВідділ бухгалтерського обліку, фінансового та інформаційного забезпечення |
| 30. | Перевірка кожним працівником відповідного структурного підрозділу МФО (за напрямом роботи та в межах посадових інструкцій) кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів та складення зведення показників спеціального фонду кошторису, отриманих від ГРК бюджет,у частині:* правильності складення;
* затвердження;
* внесеннязмін;
* відсутності чи наявності завищених асигнувань.
 | У30-денний термін після подання кошторисів таінших бюджетних документів | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Бюджетний відділ,Відділ фінансів |
| 31. | У разі виявлення недоліків у документах, оформлення зауважень працівниками структурних підрозділів МФО (у довільній формі) та передача їх керівнику структурного підрозділу МФО для ознайомлення та прийняття відповідного рішення.Прийняття рішення керівником структурного підрозділу МФО на підставі проведеного моніторингу правильності зведених кошторисів та інших бюджетних документів**,** отриманих від ГРК бюджету і перевірених працівниками структурних підрозділів МФО: | У 7-денний термін після перевірки кошторисів таінших бюджетних документівУ 3-денний термін після отримання зауважень | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Бюджетний відділ,Відділ фінансівЗаступник начальника-начальник бюджетного відділуЗаступник начальника – начальник відділу фінансів |
|  | 1)або |  |  |
|  | погодження їх «без зауважень» шляхом їх візування та надання їх начальнику МФО для підписання. |  |  |
|  | 2)або |  |  |
|  | ознайомлення працівників структурних підрозділів МФО із зауваженнями, повернення на доопрацювання  |  |  |
| 32. | **У разі встановлення порушення**:- порядку або термінівподання,- розгляду і затвердження кошторисів та інших документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету,- затвердження у кошторисах показників, непідтверджених розрахунками та економічними обґрунтуваннями,- визначення недостовірних обсягів бюджетних коштів при плануванні бюджетних показників,**керівник структурного підрозділу МФО** забезпечує оформлення заходів впливу до ГРК бюджету відповідно до вимог бюджетного законодавства і передає документи на підпис начальнику МФО. | У 3-денний термін після встановлення порушень | **За розподілом повноваженьівідповідальності:**Заступник начальника-начальник бюджетного відділуЗаступник начальника – начальник відділу фінансів |
| 33. | У разі виявлення за результатами заходів контролю завищених розрахунків, працівники структурних підрозділів МФО готують та надають безпосереднім керівникам пропозиції щодо зменшення їх або перерозподілу на проведення інших пріоритетних заходів (у разі наявності пропозицій ГРК бюджету). | У 1-денний термін | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Бюджетний відділ,відділ фінансів |
| 34. | Прийняття рішення керівником структурного підрозділу МФО щодо визначення заходів впливу (ст.117 БКУ) усунення порушення (п.33 цього опису) та надання їх начальнику МФО для прийняття відповідного управлінського рішення. | У 1-денний термін | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Заступник начальника-начальник бюджетного відділуЗаступник начальника – начальник відділу фінансів |
| 35. | Отримання та опрацювання пропозицій ГРК бюджету щодо перерозподілу асигнувань у розрізі економічної класифікації видатків бюджету в межах загального обсягу бюджетних призначень за бюджетною програмою окремо за загальним і спеціальним фондами бюджету працівниками структурних підрозділів МФО та підготовка довідок про внесення змін до розпису бюджету у порядку, визначеному для складання і затвердження розпису бюджету. | У 3-денний термін після отримання | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Заступник начальника-начальник бюджетного відділуЗаступник начальника – начальник відділу фінансівБюджетний відділВідділ фінансів |
| 36. | Підготовка працівниками структурних підрозділів МФО проектів офіційних висновків про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду бюджету, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів (далі – офіційні висновки) та надання їх безпосереднім керівникам для перевірки.Перевірка керівником структурного підрозділу МФО правильності та достовірності фактів, викладених у проектах офіційних висновків працівниками структурних підрозділів МФО: | У порядку та терміни визначені ст. 78 БКУ | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Заступник начальника – начальник відділу фінансівВідділ фінансів |
|  | 1)або |  |  |
|  | Погодження «без зауважень» шляхом їх візування та надання їх начальнику МФО для прийняття відповідного управлінського рішення. |  |  |
|  | 2)або |  |  |
|  | ознайомлення виконавців із зауваженнями та повернення їх на доопрацювання. |  |  |
| 37. | Підписання офіційних висновків начальником МФО, надання керівнику ВЦА для підготовки пропозицій щодо внесення змін до бюджету громади. | У 1-денний термін після отримання | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Начальник МФО |
| 38. | Отримання та опрацювання звернень ГРК бюджету | У 3-деннийтермін | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  |
|  | щодо перерозподілу асигнувань між  | після отримання |  |
|  | бюджетними програмами та додаткового |  |  |
|  | виділення асигнувань працівниками |  | Бюджетний відділВідділ фінансів |
|  | структурних підрозділів (за напрямом роботи |  |  |
|  | та в межах посадових інструкцій) та передача |  |  |
|  | керівникам структурних підрозділів для підготовки проекту розпорядження про внесення змін до бюджету громади. |  |  |
| 39. | Складання проекту розпорядження про внесення змін до бюджету громади, розгляд та прийняття якого здійснюється у порядку визначеному п.п.41-46 АР «Складання, розгляд проекту та затвердження бюджету Сєвєродонецкої міської територіальної громади на відповідний бюджетний рік” | За необхідністю в терміни відповідно до Положення про роботуВЦА | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Бюджетний відділВідділ фінансів |
| 40. | Опрацювання працівниками структурних підрозділів МФО розпорядження про внесення змін до бюджету громади та підготовка довідок про внесення змін до розпису бюджету громади у порядку, визначеному для складання і затвердження розпису бюджету громади та подання їх на підписання начальнику МФО. | У 3-дений термін після отримання розпорядження | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Начальник МФО,Заступник начальника-начальник бюджетного відділу |
| 41. | Складання **звіту про виконання бюджету громади за відповідний квартал**, його розгляд та прийняття здійснюється у порядку, визначеному п.п. 27-32 АР «Підготовка та розгляд річної звітності про виконання бюджету Сєвєродонецької міської територіальної громади». | квітень,липень, жовтень | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Бюджетний відділВідділ фінансів |
| 42 | Підготовка структурними підрозділами МФО в межах відповідно до напрямків діяльності **інформації про виконання бюджету** за відповідний місяць, квартал та надання її начальнику МФО для узгодження та підписання.Забезпечення оприлюднення інформації, визначеної статтею 28 Бюджетного кодексу України, з додержанням вимог законів України "Про доступ до публічної інформації" та "Про відкритість використання публічних коштів". | За підсумками місяця, кварталу | **За розподілом повноважень і відповідальності:**Бюджетний відділВідділ фінансів |
| 43. | Забезпечення інформування громадськості з питань використання коштів бюджету громади | За підсумками місяця | **За розподілом вповноважень і відповідальності:**Начальник МФО |

Начальник фінуправління Марина БАГРІНЦЕВА

1. Інформація та опис відповідно до вимог нормативно-правових актів і розпорядчих документів станом на 01.10.2021 р. [↑](#footnote-ref-1)