

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ фінуправління
30.07.2021 №12

АДМІНІСТРАТИВНИЙ РЕГЛАМЕНТ
по виконанню функцій фінансового управління Лиманської міської ради у процесі:
«Виконання бюджету Лиманської міської територіальної громади»¹

1. Основні поняття

1.1. Цілі:

Забезпечення своєчасного та у відповідності до бюджетного законодавства виконання бюджету Лиманської міської територіальної громади.

1.2. Учасники процесу

Внутрішні:

Начальник фінансового управління Лиманської міської ради;
Відділ доходів та фінансів виробничої сфери;
Бюджетний відділ;
Відділ організації та обліку виконання місцевого бюджету.

Зовнішні:

Департамент фінансів Донецької обласної державної адміністрації;
Лиманська міська рада;
Виконавчий комітет Лиманської міської ради;
Постійні комісії Лиманської міської ради 8 скликання;
Головні розпорядники бюджетних коштів;
Управління Державної Казначейської служби України у м. Лимані Донецької області;
Засоби масової інформації

1.3. Терміни та скорочення

У цьому регламенті вживаються терміни у значенні, наведеному у Бюджетному кодексі України.

ДФ	Департамент фінансів Донецької обласної державної адміністрації
МФО	Фінансове управління Лиманської міської ради
Виконком	Виконавчий комітет Лиманської міської ради
Міська рада	Лиманська міська рада
Постійні комісії міської ради	Постійні комісії Лиманської міської ради 8 скликання
УДКСУ	Управління Державної Казначейської служби України у м. Лимані Донецької області
ГРБК	Головні розпорядники бюджетних коштів
Бюджет	Бюджет Лиманської міської територіальної громади
Регламент міської ради	Регламент Лиманської міської ради 8 скликання
Положення про постійні комісії	Положення про постійні комісії Лиманської міської ради 8 скликання
Положення про виконком	Положення про виконавчий комітет Лиманської

	міської ради Донецької області
Начальник фінуправління	Начальник фінансового управління Лиманської міської ради
ЗМІ	Засоби масової інформації
Мережа	Мережа розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету
Асигнування	Бюджетні асигнування
Зведені кошториси та інші 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 плани використання бюджетних коштів

1.4. Нормативно-правові підстави процесу

Рівень прийняття /затвердження: Верховна Рада України		
<i>з/п</i>	<i>Тип документа та назва</i>	<i>Дата прийняття/змін та номер</i>
1.	Бюджетний кодекс України	08.07.2010 № 2456-VI
2.	Закон України «Про доступ до публічної інформації»	13.01.2011 № 2939-V
3.	Закон України «Про відкритість використання публічних коштів»	11.02. 2015 № 183-VIII
Рівень прийняття /затвердження: Центральні органи влади		
1.	Постанова КМУ «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»	28.02. 2002 № 228
2.	Постанова КМУ «Про затвердження Порядку передачі бюджетних призначень, перерозподілу видатків бюджету і надання кредитів з бюджету»	12.01. 2011 №18
3.	Постанова КМУ «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних»	21.10. 2015 № 835
4.	Наказ МФУ «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету»	28.01.2002 № 57
5.	Наказ МФУ «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів»	23.08.2012 № 938
6.	Наказ МФУ «Про деякі питання запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів»	26.08.2014 № 836
7.	Наказ МФУ «Про затвердження складових Програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету»	20.09.2017 № 793
8.	Наказ МФУ «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету»	12.03.2012 № 333
9.	Наказ МФУ «Про бюджетну класифікацію»	14.01.2011 № 11
10.	Наказ МФУ «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо підготовки та затвердження Бюджетного регламенту проходження бюджетного процесу на місцевому рівні» (Додаток 4)	31.05.2019 № 228

11.	Наказ МФУ «Про затвердження Порядку складання Протоколу про порушення бюджетного законодавства та форми Протоколу про порушення бюджетного законодавства»	15.11.2010 №1370
12.	Наказ МФУ «Про затвердження Порядку призупинення бюджетних асигнувань»	15.05.2012 №319
13.	Наказ МФУ «Про затвердження Порядку зменшення бюджетних асигнувань розпорядникам бюджетних коштів»	17.03.2011 №255
14.	Наказ МФУ «Про затвердження Порядку повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету в разі їх нецільового використання»	22.12.2010 №1163
15.	Наказ МФУ «Про затвердження Порядку зупинення операцій з бюджетними коштами»	19.01.2011 №21
<i>Рівень прийняття /затвердження: Місцеві органи влади</i>		
<i>з/п</i>	<i>Тип документа та назва</i>	<i>Дата прийняття/змін та номер</i>
1.	Рішення міської ради «Про затвердження Статуту Лиманської об'єднаної територіальної громади»	23.12.2016 №7/22-987
2.	Рішення міської ради «Про затвердження Регламенту Лиманської міської ради 8 скликання»	18.12.2020 №8/2-28
3.	Рішення міської ради «Про затвердження Положення про постійні комісії Лиманської міської ради 8 скликання»	18.12.2020 №8/2-27
4.	Рішення міської ради «Про внесення змін до Положення про виконавчий комітет Лиманської міської ради Донецької області, затвердженого рішенням міської ради від 06.12.2016 №7/20 — 940 та затвердження у новій редакції»	17.05.2018 №7/47-2159
5.	Рішення міської ради «Положення про фінансове управління Лиманської міської ради» (у новій редакції)	22.07.2021 8/12-1552 (або інше, у разі прийняття в новій редакції)
<i>Рівень прийняття /затвердження: МФО</i>		
1.	Наказ МФО «Про затвердження Положень про відділи фінансового управління Лиманської міської ради в новій редакції»	30.07.2021 №10
2.	Наказ МФО «Про затвердження Інструкції про складання і виконання розпису бюджету Лиманської об'єднаної територіальної громади»	04.04.2017 №151
3.	Наказ МФО «Про затвердження Типової відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету об'єднаної територіальної громади»	27.11.2017 № 390
4.	Наказ про затвердження Інструкції з організації та здійснення внутрішнього контролю у фінансовому управлінні Лиманської міської ради (Додаток 1)	30.07.2021 №11
5.	Посадові інструкції працівників структурних підрозділів МФО	

1.5. Документація

Зовнішні документи:

- 1
 2. Помісячні показники міжбюджетних трансфертів (п.6 опису процесу).
 3. Уточнені проекти зведених кошторисів та інших бюджетних документів(п.11 опису процесу).
- е
р
е
(п.1 опису процесу).

4. Проекти паспортів бюджетних програм та паспорти бюджетних програм (п.17,22 опису процесу)

5. План по мережі, штатах і контингентах бюджетних установ (п.23 опису процесу).

6. Розпорядження міського голови про порядок виділення коштів загального/спеціального фонду бюджету на відповідний рік (п.27 опису процесу).

7. Заявки ГРБК на виділення коштів загального/спеціального фонду бюджету (п.28,29 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.16 опису процесу).

9. Листи ГРБК щодо перерозподілу завищених обсягів асигнувань на проведення інших пріоритетних заходів, що плануються розпорядниками (п.35 опису процесу).

10. Листи ГРБК щодо перерозподілу асигнувань (п.38,41 опису процесу).

11. Рішення міської ради про внесення змін до бюджету за відповідний рік та рішення виконкому його схвалення (п.42 опису процесу).

12. Рішення виконкому та рішення міської ради про звіт про виконання бюджету за відповідний квартал (п.44 опису процесу).

Внутрішні документи:

1. Узагальнені аналітичні таблиці по доходах, кредитуванню, фінансуванню (п.7 опису процесу).

2. Граничні помісячні обсяги асигнувань та лімітні довідки про асигнування (п.9,10 опису 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.14 опису процесу).

4. Витяг з розпису бюджету (п.15 опису процесу).

5. Розпорядження про виділення коштів загального/спеціального фонду бюджету (п.30,31 опису процесу).

6. Довідки (акти) про здійснення заходів контролю (п.33,34 опису процесу).

7. Інформація про виконання бюджету за відповідний місяць, квартал (п.45,46 опису процесу).

8. Проект рішення міської ради про внесення змін до бюджету за відповідний рік та проект рішення виконкому його схвалення (п.42 опису процесу).

9. Проект рішення виконкому та проект рішення міської ради про звіт про виконання бюджету за відповідний квартал (п.44 опису процесу).

10. Проект розпорядження міського голови про порядок виділення коштів загального/спеціального фонду бюджету на відповідний рік (п.27 опису процесу).

11. Наказ про затвердження Інструкції з організації та здійснення внутрішнього контролю у фінансовому управлінні Лиманської міської ради (Додаток 1).

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

У разі встановлення технічних помилок, недоліків, матеріали, документи, розрахунки тощо повертаються на доопрацювання і виправлення. А у разі, якщо встановлені

порушення бюджетного законодавства, 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 шляхом внесення змін до рішення про бюджет у порядку, визначеному АР «Складання проекту бюджету, його розгляд та прийняття рішення про бюджет Лиманської міської територіальної громади на відповідний рік». До складання розпису бюджету, у разі необхідності, складається тимчасовий розпис у порядку, визначеному для складання розпису бюджету.

1.6. Прикладне програмне забезпечення

1. ПК «Мережа, штати і контингенти установ»
2. ІАС «Місцеві бюджети»
3. ІАС управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA»

2. Короткий опис процесу

№ операції б/с	Коментар до процесу здійснення функцій МФО	Термін виконання	Відповідальні ² за виконання
1.	у трьох примірниках разом з розпорядчим документом у разі делегування ГРБК повноважень на виконання бюджетної програми розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня та/або одержувачам бюджетних коштів; передача документів структурним підрозділам МФО для перевірки.	не пізніше ніж за п'ятнадцять днів до початку бюджетного періоду	За розподілом повноважень і відповідальності: відділ організації та обліку виконання місцевого бюджету, начальник фінуправління
2.	Перевірка кожним працівником відповідного структурного підрозділу МФО (за напрямом роботи та в межах посадових інструкцій) мережі, отриманої від ГРБК, у частині її відповідності: - рішенню (проекту рішення) про бюджет; - розпорядчим документам, у разі делегування повноважень на виконання бюджетної програми розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та/або	1-денний термін після отримання	За розподілом повноважень і відповідальності: бюджетний відділ відділ доходів та фінансів виробничої сфери

² Відповідальні виконавці розташовані у послідовності виконання операцій, незалежно від ієрархії підпорядкованості

	<p>одержувачами бюджетних коштів;</p> <p>- вимогам щодо її складання.</p>		
3.	<p>Прийняття відповідного рішення працівниками структурних підрозділів МФО щодо:</p> <p>- погодження мережі «без зауважень» шляхом їх візування;</p> <p>або</p> <p>- оформлення зауважень (у довільній формі) та передача їх керівнику структурного підрозділу МФО для прийняття відповідного рішення.</p>	1-денний термін після отримання	<p>За розподілом повноважень і відповідальності:</p> <p>бюджетний відділ відділ доходів та фінансів виробничої сфери</p>
4.	<p>Прийняття рішення керівником структурного підрозділу МФО щодо правильності мережі, отриманої від ГРБК і перевірених працівниками структурних підрозділів МФО:</p> <p>1) або</p> <p>погодження («без зауважень») шляхом їх візування та надання їх начальнику фінуправління для прийняття відповідного управлінського рішення.</p> <p>2) або</p> <p>проведення перевірки мережі та ознайомлення працівників структурних підрозділів МФО із зауваженнями до мережі з метою переконання у правильності викладення ними аргументів щодо невідповідності встановлених вимог при її складанні.</p>	1-денний термін після отримання	<p>За розподілом повноважень і відповідальності:</p> <p>бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів виробничої сфери</p>
5.	<p>Погодження мережі та повернення двох примірників ГРБК.</p>	1-денний термін після отримання	<p>За розподілом повноважень і відповідальності:</p> <p>начальник фінуправління, відділ організації та обліку виконання місцевого бюджету, бюджетний</p>

			Відділ
6.	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: відділ організації та обліку виконання місцевого бюджету начальник фінуправління
7.	<p>1. Підготовка відповідно до бюджетних призначень, встановлених рішенням про бюджет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - узагальненої аналітичної таблиці у розрізі джерел надходжень доходів за бюджетною класифікацією та помісячних обсягів (далі – (узагальнена аналітична таблиця по доходах)) та складання на її підставі розпису доходів бюджету; - узагальненої аналітичної таблиці у розрізі кодів кредитування та помісячних обсягів (далі – (узагальнена аналітична таблиця по кредитуванню)) та складання на її підставі розпису повернення кредитів до бюджету та надання кредитів з бюджету. <p>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).</p>	двотижневий строк з дня прийняття рішення	Відділ доходів та фінансів виробничої сфери
8.	<p>Підготовка відповідно до бюджетних призначень, встановлених рішенням про бюджет</p> <ul style="list-style-type: none"> - узагальненої аналітичної таблиці у розрізі джерел фінансування та помісячних обсягів. (далі – (узагальнена аналітична таблиця по фінансуванню)) та складання на її підставі 	двотижневий строк з дня прийняття рішення	Бюджетний відділ

	розрахунок фінансування бюджету.		
9.	На підставі узагальнених аналітичних таблиць (пп. 7,8 цього опису) та помісячного розподілу трансфертів з державного бюджету (п.6 цього опису), розрахунок граничних помісячних обсягів асигнувань та надання кредитів із загального фонду.	двотижневий строк з дня прийняття рішення	Бюджетний відділ
10.	Складення працівниками структурних підрозділів МФО (за напрямом роботи та в межах посадових інструкцій) лімітних довідок про бюджетні асигнування, подання начальнику фінуправління для підписання та доведення ГРБК.	двотижневий строк з дня прийняття рішення але не пізніше 30 грудня	За розподілом повноважень і відповідальності: бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів виробничої сфери, начальник фінуправління, відділ організації та обліку виконання місцевого бюджету
11.	Отримання від ГРБК уточнених проектів зведених кошторисів та інших бюджетних документів, та передача їх структурним підрозділам МФО для перевірки.	2-денний термін після надання лімітних довідок	За розподілом повноважень і відповідальності: відділ організації та обліку виконання місцевого бюджету начальник фінуправління, бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів виробничої сфери
12.	Складення працівниками структурних підрозділів МФО (за напрямом роботи та в межах посадових інструкцій) в розрізі ГРБК розрахунок асигнувань бюджету (за винятком надання кредитів з бюджету); річного розпису витрат спеціального фонду бюджету з розподілом за видами надходжень;	5-денний термін після прийняття рішення про бюджет, але не пізніше 30 грудня	За розподілом повноважень і відповідальності: бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів

	помісячного розпису спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та передача їх безпосереднім керівникам для перевірки щодо забезпечення відповідності розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням та збалансованості за відповідними періодами року.		виробничої сфери
13.	Узагальнення та подання розпису бюджету у двох примірниках разом з проектом супровідного листа начальнику фінуправління для здійснення вибіркової перевірки та, у разі відсутності зауважень, затвердження.	5-денний термін після прийняття рішення про бюджет, але не пізніше 30 грудня	За розподілом повноважень і відповідальності: бюджетний відділ, начальник фінуправління
14.	Затвердження розпису бюджету та подання його УДКСУ разом з супровідним листом у паперовому та електронному вигляді.	не пізніше 30 грудня	За розподілом повноважень і відповідальності: начальник фінуправління, відділ організації та обліку виконання місцевого бюджету
15.	Підготовка та доведення до ГРБК витягів з розпису бюджету.	3-денний термін після затвердження розпису бюджету	За розподілом повноважень і відповідальності: бюджетний відділ, начальник фінуправління, відділ організації та обліку виконання місцевого бюджету
16.	Отримання від ГРБК зведених кошторисів та інших бюджетних документів.	не пізніше 30 днів після затвердження розпису бюджету	За розподілом повноважень і відповідальності: відділ організації та обліку виконання місцевого бюджету

			начальник фінуправління, бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів виробничої сфери
17.	Отримання від ГРБК проектів паспортів бюджетних програм; передача документів структурним підрозділам МФО (за напрямом роботи та в межах посадових інструкцій) для перевірки.	протягом 30 днів після набрання чинності рішенням про бюджет	За розподілом повноважень і відповідальності: відділ організації та обліку виконання місцевого бюджету начальник фінуправління,
18.	Перевірка кожним працівником відповідного структурного підрозділу МФО (за напрямом роботи та в межах посадових інструкцій) проектів паспортів бюджетних програм , отриманих від ГРБК, у частині їх відповідності: - рішенню (проекту рішення) про бюджет; - розпису бюджету (крім випадків внесення змін до паспортів бюджетних програм у разі внесення змін до спеціального фонду кошторису бюджетної установи в частині власних надходжень бюджетних установ); - порядкам (напрямкам) використання коштів, у разі їх затвердження; - правилам складання паспортів.	протягом 10 днів з дня його отримання	За розподілом повноважень і відповідальності: бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів виробничої сфери
19.	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	протягом 10 днів з дня його отримання	За розподілом повноважень і відповідальності: бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів виробничої сфери

	рішення.		
20.	<p>Прийняття рішення керівником структурного підрозділу МФО щодо правильності проектів паспортів бюджетних програм, отриманих від ГРБК і перевірених працівниками структурних підрозділів МФО:</p> <p>1)або</p> <p>погодження («без зауважень») шляхом їх візування та надання їх начальнику фінуправління для прийняття відповідного управлінського рішення.</p> <p>2)або</p> <p>проведення перевірки проектів паспортів бюджетних програм, ознайомлення працівників структурних підрозділів МФО із зауваженнями, та повернення без погодження.</p>	протягом 10 днів з дня його отримання	За розподілом повноважень і відповідальності: бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів виробничої сфери, начальник фінуправління
21.	У разі встановлення порушення порядку або термінів подання і затвердження паспортів бюджетних програм, керівник структурного підрозділу МФО забезпечує оформлення заходів впливу до ГРБК відповідно до вимог бюджетного законодавства і передає документи на підпис начальнику фінуправління.	1-дений термін після встановлення порушень	За розподілом повноважень і відповідальності: бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів виробничої сфери, начальник фінуправління
22.	Погодження паспортів бюджетних програм та повернення їх ГРБК.	протягом 10 днів з дня його отримання	Начальник фінуправління
23.	Отримання від ГРБК зведення планових показників місцевих бюджетів у грошовому виразі та планів по мережі, штатах і контингентах бюджетних установ (далі- план по мережі).	у тижневий термін після затвердження штатних розписів	За розподілом повноважень і відповідальності: відділ організації та обліку виконання місцевого бюджету начальник фінуправління, бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів

			виробничої сфери
24.	<p>Перевірка кожним працівником структурного підрозділу МФО за окремим напрямом роботи (по галузі) поданих ГРБК планів по мережі:</p> <p>їх достовірності (відсутності помилок та перекручень),</p> <p>відповідності вимогам, встановленим ДФ,</p> <p>а також відповідності порядку та термінам подання таких планів по мережі (надалі - достовірності (відповідності).</p> <p>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 суцільної або вибіркової переперевірки, контролю якості.</p> <p>У разі виявлення недоліків або порушень у документах і звітності (недостовірності планів по мережі повернення їх до ГРБК із визначенням зауважень та встановленням відповідних термінів їх виправлення; здійснення моніторингу щодо доопрацювання відповідних документів та усунення зазначених зауважень.</p>	протягом 5 днів з дня її отримання	За розподілом повноважень і відповідальності: бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів виробничої сфери
25.	Внесення до ПЗ кожним працівником галузевого структурного підрозділу МФО за окремим напрямом роботи (по галузі) планів по мережі , друк та надання безпосередньому керівнику.	протягом 5 днів з дня її отримання	За розподілом повноважень і відповідальності: бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів виробничої сфери
26.	<p>Проведення безпосередніми керівниками суцільної перевірки якості виконаної роботи своїх підлеглих щодо внесення до ПЗ планів по мережі,</p> <p>у разі відсутності зауважень – формування зведення звітів по мережі у ПЗ, друк, підписання та надання начальнику фінуправління на розгляд, підписання та подання ДФ</p> <p>у разі наявності зауважень - повернення для</p>	1-денний термін	За розподілом повноважень і відповідальності: бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів виробничої сфери, начальник фінуправління

	доопрацювання.		
27.	<p>Підготовка проекту розпорядження міського голови про порядок виділення коштів загального/спеціального фонду бюджету на відповідний рік.</p> <p>Узгодження проекту розпорядження міського голови з посадовими особами виконкому, подання на підписання міському голові.</p> <p>Отримання підписаного міським головою розпорядження міського голови та організація роботи у МФО щодо його виконання.</p>	січень	<p>За розподілом повноважень і відповідальності:</p> <p>бюджетний відділ, начальник фінуправління, відділ організації та обліку виконання місцевого бюджету, відділ доходів та фінансів виробничої сфери</p>
28.	<p>Отримання від ГРБК заявок на виділення коштів загального/спеціального фонду бюджету із доданням зареєстрованих бюджетних коб об яз ан ь ом у д е р е в і р к а – їх на відповідність зареєстрованим дробджету МФО з (за наявним п о б о ж ч н о м у м е р ж а х п о с а д и в н у ж а й н о г о ф о н д у б ю д ж е т у, напрямкам (порядкам) використання бюджетних коштів, рахункам тощо;</p> <p>по спеціальному фонду – на відповідність помісячному розпису спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) та наявність відповідних фактичних надходжень спеціального фонду бюджету, напрямкам (порядкам) використання бюджетних коштів, рахункам тощо;</p> <p>1) або</p> <p>візування, у разі відсутності зауважень, та надання безпосередньому керівнику для їх суцільної або вибіркової перепереверки, контролю якості.</p> <p>2) або</p> <p>- повернення ГРБК, у разі наявності зауважень для усунення зауважень.</p>	У терміни визначені розпорядженням міського голови згідно п.25 цього опису	<p>За розподілом повноважень і відповідальності:</p> <p>відділ організації та обліку виконання місцевого бюджету, начальник фінуправління, бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів виробничої сфери</p>

29.	<p>Переперевірка (оцінка) керівником структурного підрозділу МФО щодо якості підстав - поданих ГРБК документів до заявки для виділення коштів перевірених працівниками структурних підрозділів МФО:</p> <p>1)або</p> <p>погодження («без зауважень») шляхом їх візування та передачі їх працівнику, відповідальному за підготовку розпоряджень про виділення коштів загального/спеціального фонду бюджету.</p> <p>2)або</p> <p>у разі встановлення недостатності підстав, їх невідповідностей заданим параметрам ... тощо, повернення працівникам на доопрацювання.</p>	1-денний термін після отримання	<p>За розподілом повноважень і відповідальності:</p> <p>відділ організації та обліку виконання місцевого бюджету</p>
30.	<p>Підготовка остаточної версії розпорядження про виділення коштів загального/спеціального фонду бюджету, надання їх начальнику фінуправління для підписання та направлення для затвердження міським головою.</p>	У терміни визначені розпорядженням міського голови згідно п.27 цього опису	<p>За розподілом повноважень і відповідальності:</p> <p>бюджетний відділ, начальник фінуправління</p>
31.	<p>Отримання розпорядження про виділення коштів загального/спеціального фонду бюджету, затвердженого міським головою та подання його УДКСУ для виконання.</p>	У терміни визначені розпорядженням міського голови згідно п.27 цього опису	<p>За розподілом повноважень і відповідальності:</p> <p>начальник фінуправління, відділ організації та обліку виконання місцевого бюджету</p>
32.	<p>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 ГРБК, у</p>	У терміни визначені планом роботи	<p>За розподілом повноважень і відповідальності:</p> <p>бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів виробничої сфери</p>

	<p>частині:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильності складення; - затвердження; - внесення змін; - відсутності чи наявності завищених асигнувань. 		
33.	<p>Складання працівниками структурних підрозділів МФО довідок про здійснення заходів контролю та передача їх керівнику структурного підрозділу МФО для ознайомлення та прийняття відповідного рішення.</p> <p>Перевірка керівником структурного підрозділу МФО правильності та достовірності фактів, викладених у довідках про здійснення заходів контролю працівниками структурних підрозділів МФО:</p> <p>1)або</p> <p>погодження їх («без зауважень») шляхом їх візування та надання їх начальнику фінуправління для підписання.</p> <p>2)або</p> <p>проведення їх перевірки та ознайомлення працівників структурних підрозділів МФО із зауваженнями, повернення на доопрацювання.</p>	У терміни визначені планом роботи	За розподілом повноважень і відповідальності: бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів виробничої сфери
34.	<p>Підготовка супровідного листа та подання довідок про здійснення заходів контролю у двох примірниках начальнику фінуправління для підписання, реєстрація та надання ГРБК для ознайомлення та підписання.</p> <p>Отримання одного примірника довідок про здійснення заходів контролю від ГРБК.</p>	У терміни визначені планом роботи	За розподілом повноважень і відповідальності: бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів виробничої сфери, начальник фінуправління, відділ організації та обліку виконання місцевого бюджету
35.	У разі виявлення за результатами заходів контролю завищених розрахунків працівники	1-денний термін	За розподілом повноважень і

	структурних підрозділів МФО готують та надають безпосереднім керівникам пропозиції щодо зменшення їх або перерозподілу на проведення інших пріоритетних заходів (у разі наявності пропозицій ГРБК).		відповідально сті: бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів виробничої сфери
36.	Прийняття рішення керівником структурного підрозділу МФО щодо визначення шляхів усунення порушення (п.35 цього опису) та надання їх начальнику фінуправління для прийняття відповідного управлінського рішення.	1-денний термін	За розподілом повноважень і відповідально сті: бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів виробничої сфери
37.	У разі встановлення порушення порядку або термінів подання, розгляду і затвердження кошторисів та інших документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету, затвердження у кошторисах показників, не підтверджених розрахунками та економічними обґрунтуваннями, визначення недостовірних обсягів бюджетних коштів при плануванні бюджетних показників, керівник структурного підрозділу МФО забезпечує оформлення заходів впливу до ГРБК відповідно до вимог бюджетного законодавства і передає документи на підпис начальнику фінуправління.	1-денний термін після встановлення порушень	За розподілом повноважень і відповідально сті: бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів виробничої сфери, начальник фінуправління
38.	Отримання та опрацювання пропозицій ГРБК 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 фінуправління та підготовки довідок про внесення змін до розпису бюджету у порядку визначеному для складання і затвердження розпису бюджету.	3-денний термін після отримання	За розподілом повноважень і відповідально сті: відділ організації та обліку виконання місцевого бюджету, начальник фінуправління, бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів виробничої сфери

39.	<p>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.</p> <p>Перевірка керівником структурного підрозділу МФО правильності та достовірності фактів, викладених у проектах офіційних висновків працівниками структурних підрозділів МФО:</p> <p>1)або</p> <p>погодження («без зауважень») шляхом їх візування та надання їх начальнику фінуправління для прийняття відповідного управлінського рішення.</p> <p>2)або</p> <p>ознайомлення виконавців із зауваженнями та повернення їх на доопрацювання.</p>	У порядку та терміни визначені Регламентом міської ради	<p>За розподілом повноважень і відповідальності:</p> <p>бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів виробничої сфери, начальник фінуправління,</p>
40.	<p>Підписання офіційних висновків начальником фінуправління, реєстрація та надання постійній комісії міської ради для підготовки пропозицій щодо внесення змін до бюджету.</p>	1-денний термін після отримання	<p>За розподілом повноважень і відповідальності:</p> <p>начальник фінуправління, відділ організації та обліку виконання місцевого бюджету, бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів виробничої сфери</p>
41.	<p>Отримання та опрацювання звернень ГРБК щодо перерозподілу асигнувань між бюджетними програмами та додаткового виділення асигнувань працівниками структурних підрозділів (за напрямом роботи та в межах посадових інструкцій) та передача керівникам структурних підрозділів для</p>	3-денний термін після отримання	<p>За розподілом повноважень і відповідальності:</p> <p>відділ організації та обліку</p>

	підготовки проекту рішення про внесення змін до рішення міської ради про бюджет.		виконання місцевого бюджету, бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів виробничої сфери,
42.	Складання проекту рішення про внесення змін до рішення міської ради про бюджет, розгляд та прийняття якого здійснюється у порядку визначеному п.п.39-51 АР «Складання проекту бюджету, його розгляд та прийняття рішення про бюджет Лиманської міської територіальної громади на відповідний рік».		За розподілом повноважень і відповідальності: відділ організації та обліку виконання місцевого бюджету, бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів виробничої сфери, начальник фінуправління
43.	Опрацювання працівниками структурних підрозділів МФО рішення про внесення змін до рішення міської ради про бюджет та підготовка довідок про внесення змін до розпису бюджету у порядку, визначеному для складання і затвердження розпису бюджету.	3-дений термін після отримання рішення	За розподілом повноважень і відповідальності: начальник фінуправління, відділ організації та обліку виконання місцевого бюджету
44.	Складання звіту про виконання бюджету за відповідний квартал, його розгляд та прийняття здійснюється у порядку визначеному п.п.30-41 АР « <u>Підготовка та розгляд річної звітності про виконання бюджету Лиманської міської територіальної громади</u> ».	Травень, серпень, жовтень	За розподілом повноважень і відповідальності: бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів виробничої сфери

45	<p>Підготовка структурними підрозділами МФО в межах відповідно до напрямків діяльності інформації про виконання бюджету за відповідний місяць, квартал та надання її начальнику фінуправління для узгодження та підписання.</p> <p>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".</p>	За підсумками місяця, кварталу	За розподілом повноважень і відповідальності: бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів виробничої сфери, начальник фінуправління, відділ організації та обліку виконання місцевого бюджету
46.	Забезпечення інформування громадськості з питань використання коштів бюджету та її участь у бюджетному процесі.	У порядку та терміни, визначені Статутом громади	начальник фінуправління
47.	У разі встановлення порушень бюджетного законодавства ГРБК, визначених ст.116 БКУ, керівник структурного підрозділу МФО забезпечує оформлення заходів впливу до ГРБК відповідно до вимог бюджетного законодавства і передає документи на підпис начальнику фінуправління.	1-дений термін після встановлення порушень	За розподілом повноважень і відповідальності: бюджетний відділ, відділ доходів та фінансів виробничої сфери, начальник фінуправління

Начальник фінуправління

Т.В.Пилипенко