ЗАТВЕРДЖЕНО

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМІНІСТРАТИВНИЙ РЕГЛАМЕНТ**

по виконанню функцій фінансового управління у процесі

**«Підготовка та розгляд річної звітності про виконання бюджету Сєвєродонецької міської територіальної громади»[[1]](#footnote-1)**

1. **Основні поняття**
   1. **Цілі:**

Забезпечення виконання функцій фінансового управління Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області щодо своєчасної та у відповідності до бюджетного законодавства підготовки річного звіту про виконання бюджету Сєвєродонецької 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;

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. **Терміни та скорочення**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

**1.4.Нормативно-правові підстави процесу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Рівень прийняття /затвердження****:* Верховна Рада України** | | | |
| *з/п* | *Тип документа та назва* | | *Дата прийняття/змін та номер* |
| 1. | Бюджетний кодекс України | | 08.07.2010р. № 2456-VI |
| 2. | Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» | | 16.07.1999р. № 996-XIV |
| 3. | Закон України «Про доступ до публічної інформації» | | 13.01.2011р.  № 2939-V |
| 4. | Закон України «Про відкритість використання публічних коштів» | | 11.02. 2015р.  № 183-VIII |
| 5. | Закон України «Про військово-цивільні адміністрації» | | 03.02.2015р.  № 141-VIII |
| 6. | 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 «Порядок складання фінансової звітності» | 28.02.2000р.  № 419 | |
| 2 | Постанова КМУ «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» | 21.10.2015р.  № 835 | |
| 3. | Наказ МФУ «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності» | 28.12.2009р. №1541 | |
| 4. | Наказ МФУ «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі | 24.12.2010р. №1629 | |
| 5 | Наказ МФУ «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів» | 23.08.2012р.  № 938 | |
| 6. | Наказ МФУ «Про затвердження Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі та Змін до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності» | 28.02.2017р. №307 | |
| 7. | Наказ МФУ «Про затвердження Методичних рекомендацій з перевірки порівнянності показників фінансової звітності суб'єктів державного сектору» | 28.12.2017р. №1170 | |
| 8. | Наказ МФУ «Про деякі питання запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів» | 26.08.2014р.  № 836 | |
| 9. | Наказ МФУ «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо підготовки та затвердження Бюджетного регламенту проходження бюджетного процесу на місцевому рівні» (Додаток 4) | 31.05.2019р.  № 228 | |
| 10 | Наказ МФУ про підготовку річного звіту про виконання місцевих бюджетів | На відповідний рік | |
| 11. | Наказ Державної казначейської служби України «Щодо організації роботи органів Державної казначейської служби України зі складання бюджетної звітності про виконання місцевих бюджетів» | 06.02.2018р. №36 | |
| 12. | Наказ МФУ «Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування» | 24.01.2012р.  №44 | |
| 13. | Наказ МФУ «Про затвердження Порядку складання Протоколу про порушення бюджетного законодавства та форми Протоколу про порушення бюджетного законодавства» | 15.11.2010р. №1370 | |
| 14. | Наказ МФУ «Про затвердження Порядку призупинення бюджетних асигнувань» | 15.05.2012р. №319 | |
| 15. | Наказ МФУ «Про затвердження Порядку зменшення бюджетних асигнувань розпорядникам бюджетних коштів» | 17.03.2011р. №255 | |
| 16. | Наказ МФУ «Про затвердження Порядку повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету в разі їх нецільового використання» | 22.12.2010р. №1163 | |
| 17. | Наказ МФУ «Про затвердження Порядку зупинення операцій з бюджетними коштами» | 19.01.2011р. №21 | |
| 18. | Наказ МФУ «Про затвердження Порядку надання звітності в розрізі платників податків - юридичних осіб органам місцевого самоврядування» | 23.11.2020р. №723 | |
| *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 віськово-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 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 | |  |

**1.5Документація**

**Зовнішні документи:**

1. Наказ ДФ ЛОДА та лист ДФ ЛОДА з додатками із визначенням організаційно-методичних вимог до підготовки річного звіту про виконання місцевих бюджетів за відповідний рік (*п.1 опису процесу*).

2. Річна бюджетна звітність про виконання місцевого бюджету за відповідний рік, що складається органами УДКСУ (*п.10 опису процесу*).

3. Фінансова звітність ГРК бюджету (*п.10 опису процесу*).

4. Звітність ГУ ДПС в електронній формі (*п.12опису процесу*).

5. Звітні показники ГРК бюджету про фактичне виконання плану по мережі, штатах та контингенту установ, що фінансуються з місцевих бюджетів, з пояснювальними записками до річного звіту, а також звіти ГРК бюджету про виконання паспортів бюджетних програм та узагальнені результати аналізу ефективності бюджетних програм (*пп.14,16,19 опису процесу*).

6. Розпорядження керівника ВЦА про звіт щодо виконання бюджету громади за відповідний рік (*п.31 опису процесу*)

**Внутрішні документи:**

1. Листи до ГРК бюджету щодо організації та підготовки річного звіту про виконання бюджету (*п.5 опису процесу*).

2. Інформація про:

- використання коштів резервного фонду;

- стан гарантованих територіальній громаді боргів;

- надані місцеві гарантії;

- залишки коштів місцевих бюджетів на рахунках в установах банків державного сектору (*п.6 опису процесу*).

3. Зведення звітів по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів, за відповідний рік, пояснювальна записка до звіту про виконання бюджету громади, надані до ДФ ЛОДА(*п.26 опису процесу*).

4.Проект розпорядження керівника ВЦА про звіт щодо виконання бюджету громади за відповідний рік(*п.28 опису процесу*).

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

**1.6. Прикладне програмне забезпечення**

1. АС «Є-Звітність»
2. ПК «Мережа, штати і контингенти установ»
3. ІАС «Місцеві бюджети рівня міста, району»
4. IAC «LOGICA»
5. ІТС «Електронний кабінет»

**2. Короткий опис процесу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Коментар до процесу здійснення функцій МФО** | **Термін виконання** | **Відповідальні за виконання/**  **контрольні заходи/ моніторинг/ інформування** |
| 1. | Отримання від ДФ ЛОДА листа із визначенням організаційно-методичних вимог МФУ для підготовки пояснювальної записки до річного звіту про виконання місцевих бюджетів (далі - **пояснювальна записка до річного звіту**) та показників по мережі, штатах та контингентах бюджетних установ (далі – **показники по мереж**і) за відповідний рік. | Січень-лютий  за визначенням ДФ ЛОДА | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Начальник МФО,  Бюджетний відділ,  Відділ фінансів  Відділ бухгалтерського обліку, фінансового та інформаційного забезпечення; |
| 2. | Проведення оперативної наради із визначенням організаційних заходів по складанню пояснювальної записки до річного звіту та показників по мережі та надання доручень керівникам структурних підрозділів МФО. | 1-денний термін після отримання листа ДФ ЛОДА | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Начальник МФО,  Заступник начальника-начальник бюджетного відділу  Заступник начальника – начальник відділу фінансів |
| 3. | Розроблення проекту **листаМФО до ГРК бюджету** стосовно вимог щодо розкриття інформації у пояснювальній записці до річного звіту та показників по мережі за відповідний рік (далі лист МФО до ГРК бюджету).  Подання проекту **листаМФО до ГРК бюджету начальнику МФО для розгляду, оцінки дотримання вимог і відповідності законодавству та підписання.** | 1-денний термін після проведення наради (в межах термінів, визначених ДФ ЛОДА) | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Бюджетний відділ  Відділ фінансів  Відділ бухгалтерського обліку, фінансового та інформаційного забезпечення; |
| 4. | Розгляд, здійснення оцінки якості розкриття змісту положень, встановлених у листі, стосовно їх відповідності організаційно-методичним вимогам згідно з п.1 даного опису.  Підписання листа та передача його на реєстрацію. | 1-денний термін після отримання | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Начальник МФО |
| 5. | Реєстрація листа та доведення листа в електронному вигляді до ГРК бюджету. | 1-денний термін після отримання | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Відділ бухгалтерського обліку, фінансового та інформаційного забезпечення (в частині повноважень відповідно до посадових інструкцій |
| 6. | **Підготовка інформаціїдля УДКСУ про:** використання коштів резервного фонду; стан гарантованих територіальній громаді боргів; надані місцеві гарантії; залишки коштів місцевих бюджетів на рахунках в установах банків державного сектору **та супровідного листа**, підписання їх та подання начальнику МФО для здійснення оцінки якості документів та **підписання.** | У терміни, визначені МФУ для подання зведеної річної бюджетної звітності | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Бюджетний відділ  Відділ фінансів  Відділ бухгалтерського обліку, фінансового та інформаційного забезпечення; |
| 7. | Розгляд, здійснення оцінки якості документів, визначених у п.6 даного опису, стосовно їх достовірності та відповідності вимогам законодавства.  У разі встановлення фактів невідповідності (недостовірності) - повернення на доопрацювання керівнику структурного підрозділу МФО, а у разі відповідності – підписання супровідного листа і документів, визначених у п.6 даного опису, та передача його на реєстрацію. | 1-денний термін після отримання | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Начальник МФО |
| 8. | Надання документів, визначених у п.6 даного опису, до УДКСУ. | 1-денний термін після отримання | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Відділ бухгалтерського обліку, фінансового та інформаційного забезпечення; |
| 9. | Отримання від ДФ ЛОДА програмного забезпечення “Мережа, штати і контингенти установ” (надалі –Програма по мережі) для формування зведення звітів по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів, за відповідний рік (далі – **зведення звітів по мережі**). | Січень-лютий  за визначенням ДФ ЛОДА | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Бюджетний відділ,  Відділ фінансів  Відділ бухгалтерського обліку, фінансового та інформаційного забезпечення; |
| 10. | 1.Отримання від органів УДКСУ річної бюджетної звітності про виконання місцевого бюджету та фінансової звітності від ГРК бюджету за встановленими законодавством формами.  2.Організація роботи щодо опрацювання річної бюджетної звітності про виконання місцевого бюджету, отриманої від УДКСУ та фінансової звітності ГРК бюджету. | У строк, визначений МФУ  (протягом лютого) | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Начальник МФО,  Бюджетний відділ  Відділ фінансів  Відділ бухгалтерського обліку, фінансового та інформаційного забезпечення; |
| 11. | Опрацювання річної бюджетної звітності про виконання місцевого бюджету, отриманої від УДКСУ та фінансової звітності ГРК бюджету на відповідність показників бюджетної і фінансової звітності даним у відповідних документах (розпис бюджету, кошторис), та у разі потреби - подання УДКСУ та/або ГРК бюджету своїх зауважень. | У строк, визначений МФУ  (протягом лютого) | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Бюджетний відділ  Відділ фінансів  Відділ бухгалтерського обліку, фінансового та інформаційного забезпечення; |
| 12. | Отримання від ГУ ДПС звітності:  - про суми списаного податкового боргу;  - про розстрочені і відстрочені суми податкового боргу і грошових зобов’язань платників податків;  - про суми наданих податкових пільг, включаючи втрати доходів бюджету від їх надання. | У терміни, визначені ст.60 БКУ | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Відділ фінансів |
| 13. | Опрацювання звітів, визначених п.12 даного опису, здійснення аналізу даних та включення їх до узагальненої пояснювальної записки до річного звіту в цілому по МФО. | 3-денний термін після отримання | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Відділ фінансів |
| 14. | 1.Отримання від ГРК бюджету звітів про виконання паспортів бюджетних програм.  2.Організація роботи щодо опрацюваннязвітів про виконання паспортів бюджетних програм ГРК бюджету(перевірка достовірності та відповідності даних, аналіз стану виконання, досягнення відповідних показників та їх підтвердження офіційною державною статистичною, фінансовою та іншою звітністю, даними бухгалтерського, статистичного та внутрішньогосподарського (управлінського) обліку). | У терміни, визначені МФУ  для подання зведеної річної бюджетної звітності | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Бюджетний відділ  Відділ фінансів |
| 15. | 1.У разі достовірності (відповідності) **показників у звітах про виконання паспортів бюджетних програм ГРК бюджету** – направлення їх до відповідного ГРК з метою виконання ними вимог ст.28 БКУ щодо оприлюднення та доступності інформації про бюджет ГРК бюджету.  2.У разі виявлення недоліків у документах (недостовірності показників) - повернення їх до ГРК бюджету із визначенням зауважень та встановленням відповідних термінів їх виправлення; здійснення моніторингу щодо доопрацювання відповідних документів та усунення зазначених зауважень.  У разі встановлення порушень бюджетного законодавства ГРК бюджету та/або неузгодження показників звітів про виконання 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 10-денний термін після отримання | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Бюджетний відділ  Відділ фінансів |
| 16. | 1.Отримання від ГРК бюджету узагальнених результатів аналізу ефективності бюджетних програм.  2.Організація роботи щодо опрацювання узагальнених результатів ГРК бюджету щодо аналізу ефективності бюджетних програм. | Протягом 30 днів після складання звіту про виконання паспортів бюджетних програм | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Бюджетний відділ,  Відділ фінансів |
| 17. | **Здійсненнякожним працівником** структурного підрозділу МФО **за окремим напрямом роботи (по галузі) перевірки результатів аналізу ефективності бюджетних програм ГРК бюджету.**  1.У разі **достовірності (відповідності) показників, правильності підрахунку балів** у результатах аналізу ефективності бюджетних програм ГРК бюджету – 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.  2.У разі виявлення **недоліків у документах (недостовірності показників**) повернення їх до ГРКбюджетуіз оформленням зауважень (у довільній формі)та встановленням відповідних термінів їх виправлення; здійснення моніторингу щодо доопрацювання відповідних документів та усунення зазначених зауважень.  Направлення **результатів аналізу ефективності бюджетних програм ГРК бюджету** безпосередньому керівнику для здійснення ним моніторингу заходів контролю щодо доопрацювання відповідних документів та усунення зазначених зауважень.  Здійснення керівниками структурних підрозділів моніторингу заходів контролю, проведених підпорядкованими працівниками, підготовки відповідних висновків та ознайомлення з ними ГРК бюджету.  3.У разі встановлення порушень бюджетного законодавства ГРК бюджету та неузгодження результатів аналізу ефективності 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. | Протягом 10 днів після отримання узагальнених результатів аналізу ефективності бюджетних програм | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Бюджетний відділ,  Відділ фінансів |
| 18. | У разі встановлення низької ефективності бюджетних програм - підготовка пропозицій та надання їх начальнику МФО для прийняття рішення щодо підготовки проекту розпорядження про внесення **в установленому порядку змін** до бюджетних призначень поточного бюджетного періоду, до проекту бюджету на плановий бюджетний період та прогнозу бюджету, включаючи зупинення реалізації відповідних бюджетних програм.  Здійснення моніторингу забезпечення оприлюднення **результатів аналізу ефективності бюджетних програм ГРК бюджету** відповідно ст.28 БКУ. | Протягом 5 днів після отримання узагальнених результатів аналізу ефективності бюджетних програм  В термін відповідно до ст.28 БКУ | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Бюджетний відділ,  Відділ фінансів |
| 19. | Отримання від ГРК бюджету**показників по мережі** на паперових носіях, а також пояснювальної записки до річного звіту на паперових носіях. | У терміни, визначені в листі ДФ ОДА | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Бюджетний відділ,  Відділ фінансів |
| 20. | 1.Перевірка **кожним працівником** структурного підрозділу МФО **за окремим напрямом роботи (по галузі) поданих** ГРК бюджету показників по мережі та пояснювальної записки до річного звіту у частині:  їх достовірності (відсутності помилок та перекручень),  відповідності вимогам, доведеним ДФ ЛОДА,  даним річної бюджетної звітності про виконання місцевого бюджету, наданої УДКСУ,  а також відповідності порядку та термінам подання таких показників з мережі (надалі - достовірності (відповідності).  2.У разі достовірності (відповідності) **показників по мережі тапояснювальної записки до річного звіту**– 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.  3. У разі виявлення недоліків у документах і звітності (недостовірності показників по мережі та/або пояснювальної записки до річного звіту) повернення їх до ГРК бюджету із визначенням зауваженьіз встановленням відповідних термінів їх виправлення; здійснення моніторингу щодо доопрацювання відповідних документів та усунення зазначених зауважень.  4. У разі встановлення порушень бюджетного законодавства ГРК бюджету та/або неузгодження показників по мережі та/або пояснювальної записки до річного звіту, керівник структурного підрозділу МФО забезпечує оформлення заходів впливу до ГРК бюджету відповідно до вимог бюджетного законодавства і передає документи на підпис начальнику МФО. | 3-денний термін після отримання звітів від ГРК бюджету | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Бюджетний відділ,  Відділ фінансів |
| 21. | 1.Отримання від ГРК бюджету**виправлених** (оновлених)показників по мережі та/абопояснювальної записки до річного звіту.  2.Повторна перевірка **кожним працівником** галузевого структурного підрозділу МФО за окремим напрямом роботи (по галузі) отриманих від ГРК бюджету**виправлених** (оновлених) показників по **мережі та/або пояснювальної записки до річного звіту** щодо їх достовірності, відповідності вимогам, установленим МФУ, та даним річної бюджетної звітності про виконання місцевого бюджету, наданої УДКСУ.  3.У разі виправлення **показників по мережі та/або пояснювальної записки до річного звіту**, досягнення достовірності (відповідності) вищезазначеним вимогам – візування працівником за окремим напрямом роботи (по галузі) документів на паперових носіях та надання їх безпосередньому керівнику для їх суцільної або вибіркової переперевірки, контролю якості та візування щодо включення до **зведення звітів по мережі та узагальненої пояснювальної записки до річного звіту.** | 2- денний термін після повернення документів | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Бюджетний відділ,  Відділ фінансів |
| 22. | Внесення до Програми по мережі кожним працівником галузевого структурного підрозділу МФО за окремим напрямом роботи (по галузі) **показників по мережі**, друк та надання безпосередньому керівнику. | 2-денний термін після отримання виправлених документів | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Бюджетний відділ,  Відділ фінансів |
| 23. | 1.Проведення безпосередніми керівниками суцільної перевірки якості виконаної роботи своїх підлеглих щодо внесення до ПЗ **показників по мережі**, у разі відсутності зауважень – формування **зведення звітів по мережі у ПЗ**, друк, підписання та надання начальнику МФО на розгляд та підпис.  2. У разі наявності зауважень – доопрацювання, повторна перевірка, формування **зведення звітів по мережі у ПЗ**, підписання та надання начальнику МФОдля ознайомлення та підписання. | 1-денний термін після отримання виправлених документів (в межах) терміну, визначеного МФУ) | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Заступник начальника-начальник бюджетного відділу  Заступник начальника – начальник відділу фінансів |
| 24. | 1.Здійснення суцільної перевірки безпосередніми керівниками наданих працівниками **частин пояснювальних записок до річного звіту** стосовно достовірності даних та відповідності вимогам, встановленим ДФ ЛОДА.  2.Підготовка **узагальненої пояснювальної записки до річного звіту, її підписання** та надання начальнику МФО для здійснення відповідних управлінських рішень. | 1-денний термін після отримання виправлених документів | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Заступник начальника-начальник бюджетного відділу  Заступник начальника – начальник відділу фінансів  Бюджетний відділ  Відділ фінансів |
| 25. | Розгляд, здійснення оцінки достатності, відповідності організаційно-методичним вимогам ДФ ЛОДА та якості документів, підготовлених працівниками структурних підрозділів МФО (**зведення звітів по мережі** та **узагальненої пояснювальної записки до річного звіту**). | 1-денний термін після отримання документів  (в межах терміну, визначеного ДФ ЛОДА) | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Начальник МФО |
| 26. | 1.Прийняття рішення (підписання) **зведення звітів по мережі** та **узагальненої пояснювальної записки до річного звіту.**  2.Надання «**зведення звітів по мережі»** і та **узагальненої пояснювальної записки до річного звіту до ДФ ЛОДА**. | 1-денний термін після отримання документів (в межах терміну, визначеного ДФ ЛОДА) | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Начальник МФО  Бюджетний відділ  Відділ фінансів |
| 27. | Складання **звіту про виконання бюджету** за відповідний рік. | Не пізніше  01 березня року, що настає за роком звіту | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Бюджетний відділ  Відділ фінансів |
| 28. | Підготовка**проекту розпорядження керівника ВЦА** про звіт щодо виконання бюджету громади за відповідний рік, візування цього проекту у начальника МФО (відповідно до Положення про роботу ВЦА). | Не пізніше  01 березня року, що настає за роком звіту | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Бюджетний відділ  Відділ фінансів |
| 29. | Направлення даного проекту розпорядження керівника ВЦАпро звіт щодо виконання бюджету громади за відповідний рік для попереднього погодження посадовими особами ВЦА (відповідно до Положення про роботу ВЦА). | У 1-денний термін після погодження | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Бюджетний відділ  Відділ фінансів |
| 30. | Направлення проекту розпорядження керівника ВЦАпро звіт щодо виконання бюджету громади за відповідний рік для підписання керівнику ВЦА. | У 1-денний термін після погодження | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Начальник МФО |
| 31. | Отримання розпорядження керівника ВЦАпро звіт щодо виконання бюджету громади за відповідний рік, підписаного керівником ВЦА. | Наступного дня після підписання | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Начальник МФО |
| 32. | Направлення розпорядження керівника ВЦА про звіт щодо виконання бюджету громади за відповідний рік для оприлюднення на сайті міської ВЦА, | В термін, визначений Положенням про роботу ВЦА, | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Відділ бухгалтерського обліку, фінансового та інформаційного забезпечення |
| 33. | Підготовка **інформації про виконання бюджету громади** за підсумками року та про час і місце публічного представлення такої інформації, її начальнику МФО для узгодження | Не пізніше  01 березня року, що настає за роком звіту | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Бюджетний відділ  Відділ фінансів |
| 34. | Підпис інформації про виконання бюджету начальником МФО,  та забезпечення її опублікування у ЗМІ. | Не пізніше  01 березня року, що настає за роком звіту | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Начальник МФО  Бюджетний відділ  Відділ фінансів  Відділ бухгалтерського обліку, фінансового та інформаційного забезпечення |
| 35. | Забезпечення публічного представлення інформації про виконання бюджету за підсумками року. | До 20 березня року, що настає за роком звіту | **За розподілом повноважень 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)