ЗАТВЕРДЖЕНО

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**АДМІНІСТРАТИВНИЙ РЕГЛАМЕНТ**

по виконанню функцій фінансового управління у процесі

**“Складання прогнозу бюджету Сєвєродонецкої міської територіальної громади на відповідний середньостроковий період”[[1]](#footnote-1)**

**1.Основні поняття**

**1.1.Цілі:**

Забезпечення виконання функцій фінансового управління Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області щодо складання прогнозу бюджету Сєвєродонецької міської територіальної громадина відповідний середньостроковий період (далі – прогноз бюджету громади) згідно з вимогами бюджетного законодавства.

**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;

Головне управління Державної податкової служби у Луганській області;

Управління Державної Казначейської служби України ум. Сєвєродонецьк Луганської області;

Сєвєродонецька міська територіальна громада;

Засоби масової інформації.

**1.3.Терміни та скорочення**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Абревіатура/скорочення** | **Розшифровка** |
| МФУ | Міністерство фінансів України |
| МФО | Фінансове управління Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації |
| ДФ ЛОДА | Департамент фінансів Луганської обласної державної адміністрації |
| ВЦА | Сєвєродонецька міська військово-цивільна адміністрація |
| ГУ ДПС | Головне управління Державної податкової служби у Луганській області |
| ГРК бюджету | Головні розпорядники коштів бюджету Сєвєродонецької міської територіальної громади |
| УДКСУ | Управління Державної Казначейської служби України ум. Сєвєродонецьк Луганської області |
| УЕР | Управління економічного розвитку Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації |
| Начальник МФО | Начальник фінансового управління Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації |
| БКУ | Бюджетний кодекс України |
| ПКУ | Податковий кодекс України |
| ЗМІ | Засоби масової інформації |
| НПА | Нормативно-правові акти |
| БП | Бюджетна пропозиція |
| Громада | Сєвєродонецька міська територіальна громада |
| Бюджет громади | Бюджет Сєвєродонецької міської територіальної громади |
| Прогноз бюджету громади | Прогноз бюджету Сєвєродонецької міської територіальної громади |

**1.4.Нормативно-правові підстави процесу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Рівень прийняття /затвердження****:***  **Верховна Рада України та Кабінет Міністрів України** | | | | | |
| *з/п* | *Тип документа та назва* | | *Дата прийняття/змін та номер* | | |
| 1. | Бюджетний кодекс України | | 08.07.2010 року № 2456-VI  (зі змінами) | | |
| 2. | Податковий кодекс України | | 02.12.2010 № 2755-VI | | |
| 3. | Закон України «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного та  соціального розвитку України» | | 23.03. 2000 року № 1602 –III  Ст.18 | | |
| 4. | Закон України «Про військово-цивільні адміністрації» | | 3 лютого 2015 року № 141-VIII | | |
| 5. | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» | | 21.05.1997 року № 280/97-ВР  (П. 23 частини 1 статті 26, ст. 59, п.9 Розділу V Прикінцеві та перехідні положення | | |
| 6. | Бюджетна декларація (постанова КМУ) | | на відповідний середньостроковий період (щорічно) | | |
| *Рівень прийняття /затвердження****:* Центральні органи влади** | | | | | |
| 1. | Наказ МФУ “Про затвердження Методичних рекомендацій щодо підготовки та затвердження Бюджетного регламенту проходження бюджетного процесу на місцевому рівні”(1 Додаток) | | | 31.05.2019 № 228 | |
| 2. | Наказ МФУ особливості складання розрахунків до прогнозів місцевих бюджетів та проектів місцевих бюджетів. | | | На відповідний бюджетний період згідно із ч.1 ст.75 БКУ | |
| *Рівень прийняття /затвердження****:* Місцеві органи влади** | | | | | |
| *з/п* | *Тип документа та назва* | | *Дата прийняття/змін та номер* | | |
| 1. | Розпорядження керівника ВЦА м. Сєвєродонецьк «Про перейменування фінансового управління Сєвєродонецької міської ради» (додаток 2 Положення про фінуправління) | | 17.08.2020р. № 14 | | |
| 2. | Розпорядження керівника ВЦА м. Сєвєродонецьк “Про затвердження Бюджетного регламенту військово-цивільної адміністрації міста Сєвєродонецьк” | | 12.10.2020р. № 619 | | |
| 3. | Розпорядження керівника ВЦА “Про перейменування фінансового управління ВЦА міста Сєвєродонецьк Луганської області» | | 02.03.2021 №3 | | |
| 4. | Розпорядження керівника ВЦА «Про схвалення Прогнозу бюджету Сєвєродонецької міської територіальної громади на 2022-2023 роки» | | 10.03.2021р. № 37 | | |
| 5. | Розпорядження керівника ВЦА «Про затвердження Плану заходів щодо складання прогнозу бюджету Сєвєродонецької міської територіальної громади на 2022-2024 роки» | | На відповідний період | | |
| 6. | Розпорядження керівника ВЦА «Про затвердження Положення про роботу Сєвєродонецької міської військово-цивільної адміністрації Сєвєродонецького району Луганської області | | 09.03.2021р. № 22 | | |
| *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 МФО “Про затвердження інструкції з підготовки бюджетних запитів до проєкту бюджету Сєвєродонецької міської територіальної громади на плановий рік та пропозицій до прогнозу бюджету Сєвєродонецької міської територіальної громади на середньостроковий період” Регламентація основних положень про складання, розрахунок орієнтовних граничних показників фінорганом, розрахунок видатків та надання кредитів на середньостроковий період і розподіл орієнтовних граничних показників ГРК бюджету, порядок складання, розгляду та аналізу пропозицій до прогнозу бюджету, порядок заповнення форм бюджетної пропозиції до прогнозу бюджету, порядок розгляду та аналізу бюджетних пропозицій, правила оформлення прогнозу бюджету, порядок заповнення Типової форми прогнозу бюджету та додатків до неї. | | | 1. Наказ від 13.07.2021р.№ 15   2) щорічний лист МФО  від 15.07.2021р. № 263 |
| 3. | | Наказ «Про заходи з удосконалення внутрішнього контролю в МФО» | | | 15.07.2021р. № 17 |
| 4. | | Наказ «Про затвердження Інструкції з організації та здійснення внутрішнього контролю у фінансовому управлінні Сєвєродонецької міської ВЦА» | | | 19.07.2021р. №18 |

**1.5.Документація**

**Зовнішні документи**:

1. Річний звіт про виконання бюджету громади(*п.1 опису процесу*).
2. Рекомендовані типові форми прогнозу місцевого бюджету та (типові) форми БП до прогнозу бюджету громадина середньостроковий період, визначені МФУ (*п.4 опису процесу*).
3. Організаційно-методологічні засади складання прогнозу місцевого бюджету на відповідний середньостроковий період, визначені МФУ. (*п.4 опису процесу*).
4. Розпорядження керівника ВЦА «Про затвердження Плану заходів щодо складання прогнозу бюджету Сєвєродонецької міської територіальної громади на середньостроковий період» –( далі Розпорядження про затвердження плану заходів)*(п.8 опису процесу*).
5. Розпорядження керівника ВЦА «Про схвалення Прогнозу бюджету Сєвєродонецької міської територіальної громадина середньостроковий період» - (далі Розпорядження про схвалення Прогнозу бюджету громади) *(п.30 опису процесу*).

**Внутрішні документи:**

1. Проект розпорядження керівника ВЦА про затвердження плану заходів прогнозу бюджету*(п.6 опису процесу*).
2. Інструктивний лист щодо основних організаційних-методологічних засад процесу підготовки пропозицій до прогнозу бюджету (*п.5 опису процесу*).
3. Узагальнена аналітична таблиця у розрізі джерел надходжень доходів за бюджетною класифікацією для прогнозування обсягів доходів бюджету на середньостроковий період.

# Наказ МФО про затвердження інструкції з підготовки бюджетних запитів до проекту бюджету громади на плановий рік та пропозицій до прогнозу бюджету громади на середньостроковий період згідно з рекомендованими формами, визначеними МФУ*.*

1. Наказ «Про затвердження Інструкції з організації та здійснення внутрішнього контролю у фінансовому управлінні Сєвєродонецької міської ВЦА»19.07.2021р. №18(Додаток «Складання прогнозу бюджету громади на відповідний середньостроковий період»)
2. Загальні аналітичні таблиці по видатках за галузями/ГРК бюджету.
3. Прогнозний баланс ресурсу.
4. Проект розпорядження про схвалення прогнозу бюджету громади на середньостроковий період, який подається на розгляд керівнику ВЦА.

**1.6. Прикладне програмне забезпечення**

1. АІС “Місцеві бюджети рівня міста, району”;
2. ІАС «Logiсa».
3. **Короткий опис процесу**

МФУ доводить Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевим державним адміністраціям, виконавчим органам відповідних місцевих рад особливості складання розрахунків до прогнозів місцевих бюджетів та проектів місцевих бюджетів.

МФО щороку спільно з іншими ГРК бюджету відповідно до цілей та пріоритетів, визначених у прогнозних та програмних документах економічного та соціального розвитку України і громади, з урахуванням Бюджетної декларації, складає прогноз бюджету громади – документ середньострокового бюджетного планування, що визначає показники місцевого бюджету на середньостроковий період і є основою для складання проекту бюджету громади (п.1 ст.751 БКУ).

Організаційно-методологічні засади складання прогнозу місцевого бюджету (включаючи типову форму прогнозу місцевого бюджету) визначаються МФУ.

На підставі основних прогнозних макропоказників економічного і соціального розвитку України та основних прогнозних показників економічного і соціального розвитку громади на середньостроковий період та аналізу виконання бюджету громади у попередніх та поточному бюджетних періодах прогнозує обсяги доходів бюджету громади, визначає обсяги фінансування бюджету громади, повернення кредитів до бюджету громади та орієнтовні граничні показники видатків бюджету громади та надання кредитів з бюджету громади на середньостроковий період.

МФО розробляє та у визначені ним терміни доводить до ГРК бюджету інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету громади та орієнтовні граничні показники видатків бюджету громади на середньостроковий період.

МФО здійснює аналіз поданих ГРК бюджету пропозицій до прогнозу бюджету громади на відповідність доведеним орієнтовним граничним показникам видатків бюджету і вимогам доведених інструкцій.

На основі аналізу БП, здійсненого МФО, начальник МФО приймає рішення про включення пропозицій ГРК бюджету до прогнозу бюджету громади.

МФО до 15серпня року, що передує плановому, подає до ВЦА прогноз бюджету громади.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **опера-цій б/с** | **Коментарі до процесу(операцій виконання)функції** | **Термін виконання** | **Відповідальні за виконання** |
| 1. | Отримання від УДКСУ річного звіту про виконання бюджету громади.  **Організація роботи щодо аналізу** виконання бюджету громади та виявлення тенденцій у виконанні його дохідної та видаткової частин за звітний період | У строк, визначений МФУ  (протягом лютого) | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Начальник МФО  Відділ фінансів,  бюджетний відділ,  відділ бухгалтерського обліку,фінансового та інформаційного забезпечення  (відповідно до розподілу повноважень) |
| 2. | **Здійснення аналізу виконання бюджету** громади за попередні бюджетні періоди.  Виявлення тенденцій у виконанні дохідної та видаткової частин бюджету громади і підготовка висновків (в межах повноважень структурних підрозділів МФО) | У місячний термін після отримання річного звіту від  УДКСУ  (протягом лютого - березня) | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Заступник начальника – начальник відділу фінансів  Відділ фінансів,  Заступник начальника – начальник бюджетного відділу,  бюджетний відділ,  відділ бухгалтерського обліку,фінансового та інформаційного забезпечення |
| 3. | Отримання від МФУ(щорічного)листа із визначенням:  -організаційно-методологічних засад складання **прогнозу місцевого бюджету** на середньостроковий період;  - рекомендацій щодо:   * особливостей формування прогнозу…; * типових форм прогнозу місцевого бюджету; * рекомендованих (типових) форм БП до прогнозу місцевого бюджету   та доведення його до виконавців у МФО. | У строк, визначений МФУ | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Начальник МФО  Відділ фінансів,  бюджетний відділ,  відділ бухгалтерського обліку,фінансового та інформаційного забезпечення |
| 4. | Доведення **структурними підрозділами** МФО до ГРК організаційно-методологічних засад складання прогнозу місцевого бюджету (п.3), визначених МФУ, шляхом підготовки та направлення їх із **відповідним супровідним листом**, підписаним начальником МФО. | У 10-денний термін після отримання інформації  від МФУ | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Начальник МФО  Відділ фінансів,  бюджетний відділ. |
| 5. | Підготовка кожним структурним підрозділом за напрямом роботи пропозицій до проекту Розпорядження про затвердження плану заходів щодо складання прогнозу бюджету громади; узагальнення структурними підрозділами наданих пропозицій;  Погодження (шляхом візування)цього проекту у заступників начальника МФО відповідно до функціональних повноважень;  Передача начальнику МФО проекту розпорядження про затвердження плану заходів щодо складання прогнозу бюджету громади для оцінки правильності його оформлення, відповідності законодавству і підписання | У 10-денний термін після отримання інформації  від МФУ  У 1-денний термін після отримання проекту  У 1-денний термін після отримання проекту | **За розподілом повноважень і відповідальності**  Бюджетний відділ  Відділ фінансів  Заступник начальника - начальник бюджетного відділу  Заступник начальника - начальник відділу фінансів, на підставі пропозицій спеціалістів відділів;  Начальник МФО  Заступник начальника - начальник бюджетного відділу |
| 6. | Направлення Проекту Розпорядження про затвердження плану заходів щодо складання прогнозу бюджету громади для попереднього погодження посадовими особами ВЦА відповідно до Положення про роботу ВЦА та його підписання у керівника ВЦА. | У 1-денний термін після підписання проекту начальником МФО | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Начальник МФО |
| 7. | Отримання підписаного керівником ВЦА Розпорядження про затвердження плану заходів щодо складання прогнозу бюджету громади | Після підписання керівником ВЦА в термін,визначений Положенням про роботу ВЦА | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Начальник МФО |
| 8. | Оприлюднення Розпорядження про затвердження плану заходів щодо складання прогнозу бюджету громади на офіційному сайті Сєвєродонецької міської ВЦА за поданням начальника МФО. | Після підписання керівником ВЦА в термін,визначений Положенням про роботу ВЦА | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Відділ бухгалтерського обліку,фінансового та інформаційного забезпечення |
| 9. | Направлення до ГУ ДПС та структурних підрозділів ВЦА листів щодо надання інформації, необхідної для прогнозування доходів бюджету. | У 10-денний термін після отримання інформації  від МФУ | **За розподілом повноважень**  **і відповідальності:**  Начальник МФО  Відділ фінансів |
| 10. | Отримання МФО від УЕР основних прогнозних показників економічного і соціального розвитку громади на середньостроковий період | У терміни, визначені Розпорядженням про затвердження плану заходів | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Начальник МФО  Відділ фінансів |
| 11. | Отримання інформації:  від ГУ ДПС та структурних підрозділів ВЦА – разом з поясненнями (зокрема в частині фіскальних ризиків у майбутніх періодах)- прогнозних обсягів доходів бюджету на середньостроковий період відповідно до рекомендованої форми прогнозу бюджету. | У 30-денний термін з дати направлення відповідного запиту | **За розподілом повноважень**  **і відповідальності:**  Відділ фінансів |
| 12. | Підготовка **узагальненої аналітичної таблиці** у розрізі джерел надходжень доходів за бюджетною класифікацією для прогнозування обсягів доходів бюджету громади на середньостроковий період на підставі прогнозу економічного і соціального розвитку України та громади, та інформації, отриманої від УЕР, ГУ ДПС, аналізу виконання бюджету громади у попередніх та поточному бюджетних періодах. Складання прогнозного балансу ресурсу бюджету громади. | Після отримання інформації від зовнішніх учасників процесу  (не пізніше 10липня) | **За розподілом повноважень та відповідальності**  Відділ фінансів |
| 13. | Розробка проекту **інструкції** з підготовки БП до прогнозу бюджету громади на середньостроковий період, (надалі – інструкція з підготовки БП) згідно з рекомендованою (типовою) формою, визначеною МФУ, та з урахуванням особливостей складання прогнозу місцевих бюджетів. | Не пізніше 20 липня | **За розподілом повноважень**  **і відповідальності:**  Бюджетний відділ  Відділ фінансів |
| 14. | Підготовка проекту наказу про затвердження інструкції з підготовки БП (надалі – наказу)та передача начальнику МФО для оцінки правильності його оформлення, відповідності законодавству і підписання. | Не пізніше 20 липня | **За розподілом повноважень**  **і відповідальності:**  Заступник начальника – начальник бюджетного відділу |
| 15. | Затвердження інструкції з підготовки БП наказом МФО,  оприлюднення його у формі відкритих даних та передача його до структурних підрозділів МФО. | Одночасно із підписанням наказу  В 1-денний термін після підписання наказу | **За розподілом повноважень**  **і відповідальності:**  Начальник МФО;  Відділ бухгалтерського обліку,фінансового та інформаційного забезпечення |
| 16. | Розрахунок та підготовка орієнтовних **граничних показників видатків** бюджету та надання кредитів з бюджету на підставі рекомендацій щодо особливостей формування прогнозів місцевих бюджетів на середньостроковий період, отриманих від МФУ. | Після отримання рекомендацій від МФУ ( але не пізніше 15 липня) | **За розподілом повноважень**  **і відповідальності:**  Бюджетний відділ; |
| 17. | Підготовка та підписання супровідних листів щодо доведення до ГРК бюджету:  **наказу про затвердження інструкції з підготовки БП**;  **орієнтовних граничних показників видатків** бюджету та надання кредитів з бюджету на середньостроковий період;  **організаційних та інших вимог.** | Після отримання наказу,  не пізніше  20липня (рекомендовано) | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Начальник МФО  Бюджетний відділ;  Відділ фінансів |
| 18. | Отримання від ГРК бюджету БП до прогнозу бюджету громади разом із відповідними обґрунтуваннями та передача їх до відповідних структурних підрозділів для забезпечення діяльності із прогнозування. | У термін, встановлений інструктивним листом МФО (але не пізніше 01 серпня) | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Начальник МФО  Бюджетний відділ;  Відділ фінансів |
| 19. | Перевірка **кожним працівником** відповідного структурного підрозділу МФО (за напрямом роботи та в межах посадових інструкцій) отриманих від ГРК бюджету **БП** у частині їх відповідності доведеним орієнтовним граничним показникам видатків бюджету та надання кредитів з бюджету, а також вимогам доведеної інструкції.  Погодження БП (без зауважень) шляхом їх візування або оформлення зауважень (у довільній формі) та передача БП керівнику структурного підрозділу МФО **для відповідного погодження** (шляхом візування) або організації процесу усунення виявлених зауважень. | Після отримання БП від ГРК бюджету (до 5серпня) | **За розподілом повноважень**  **і відповідальності:**  Бюджетний відділ;  Відділ фінансів |
| 20. | Погодження **керівником кожного структурного підрозділу МФО** за своїм напрямом роботи БП (**без зауважень)** шляхом їх візування та надання їх начальнику МФО  або  проведення перевірки БП та ознайомлення **працівників структурних підрозділів** МФО із зауваженнями до БП з метою переконання у правильності викладення ними аргументів щодо невідповідності вимогам Інструкції з підготовки БП | Після отримання БП  (до 5 серпня) | **За розподілом повноважень**  **і відповідальності:**  Заступник начальника – начальник бюджетного відділу,  Заступник начальника – начальник відділу фінансів |
| 21. | Проведення погоджувальних нарад із ГРК бюджету з метою узгодження показників проекту прогнозу бюджету. | Після отримання  від ГРК бюджету  БП до 5 серпня (рекомендовано) | **За розподілом повноважень**  **і відповідальності:**  Начальник МФО  Бюджетний відділ;  Відділ фінансів |
| 22. | У разі встановлення порушень бюджетного законодавства ГРК бюджету та/або неузгодження показників проекту прогнозу бюджету 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 повноважень і відповідальності:**  Заступник начальника – начальник бюджетного відділу,  Заступник начальника – начальник відділу фінансів |
| 23. | За результатами погоджувальних нарад **отримання** від ГРК бюджету оновлених або додаткових матеріалів до **БП кожним працівником МФО** на підставі доопрацьованих БП за своїм напрямом роботи інформації до аналітичних таблиць по видатках за галуззю/ГРК бюджету та надання їх з**аступнику начальника - начальнику бюджетного відділу.** | Після проведення погоджувальних нарад,  до 5 серпня  (рекомендовано) | **За розподілом повноважень**  **і відповідальності:**  Бюджетний відділ;  Відділ фінансів |
| 24. | Зведення загальних аналітичних таблиць за видатками по галузях/ГРК. | До 10 серпня | **За розподілом повноважень**  **і відповідальності:**  Заступник начальника - начальник бюджетного відділу |
| 25. | Складання **прогнозного балансу ресурсу бюджету** на підставі узагальненої аналітичної таблиці (п.12 цього опису), загальних аналітичних таблиць за видатками ( п.24 цього опису), орієнтовних граничних показників (п.16 цього опису), та надання його начальнику МФО для прийняття рішення про включення зазначених показників до проекту прогнозу бюджету громади. | Після проведення погоджувальних нарад,  до 10 серпня  (рекомендовано) | **За розподілом повноважень**  **і відповідальності:**  Заступник начальника - начальник бюджетного відділу;  Бюджетний відділ;  Заступник начальника – начальник відділу фінансів  Відділ фінансів |
| 26. | Прийняття відповідно до ст.75-1 БКУ рішення про включення усіх БП до проекту прогнозу бюджету громади, погодження їх шляхом накладення резолюції із наданням доручення **бюджетному відділу** щодо **підготовки та направлення Проекту прогнозу бюджету громади** (проект розпорядження про схвалення прогнозу бюджету громади на середньостроковий період) до ВЦА. | Не пізніше 10серпня | **За розподілом повноважень**  **і відповідальності:**  Начальник МФО |
| 27. | Підготовка проекту розпорядження про схвалення прогнозу бюджету громади на відповідний середньостроковий період, відповідно до типових форм, наданих МФУ,надання цього проекту начальнику МФО для прийняття управлінського рішення щодо підписання. | Після прийняття рішення щодо включення БП до прогнозу начальником до15 серпня | **За розподілом повноважень**  **і відповідальності:**  Начальник МФО  Бюджетний відділ;  Відділ фінансів |
| 28. | Перевірка щодо дотримання відповідних вимог (п.25), підписання начальником МФО. | 1-денний термін після отримання | **За розподілом повноважень**  **і відповідальності:**  Начальник МФО |
|  |  |  |  |
| 29. | Направлення Проекту розпорядження про схвалення прогнозу бюджету громади на відповідний середньостроковий період разом із фінансово-економічним обґрунтуванням для попереднього погодження посадовими особами ВЦА,на розгляд та схвалення керівником ВЦА (відповідно до Положення про роботу ВЦА). | До 15 серпня | **За розподілом повноважень**  **і відповідальності:**  Начальник МФО  Заступник начальника – начальник бюджетного відділу |
| 30. | Отримання розпорядження керівника ВЦА про схвалення прогнозу бюджету громади на відповідний середньостроковий період, підписаного керівником ВЦА. | Після підписання керівником ВЦА в термін, визначений Положенням про роботу ВЦА | **За розподілом повноважень**  **і відповідальності:**  Начальник МФО  Бюджетний відділ;  Відділ фінансів |
| 31. | Оприлюднення розпорядження про схвалення прогнозу бюджету громади на відповідний середньостроковий період на офіційному сайті ВЦА за поданням начальника МФО. | В термін, визначений Положенням про роботу ВЦА | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Начальник МФО  Відділ бухгалтерського обліку,фінансового та інформаційного забезпечення |
| 32. | Розміщення (**внесення** та **заповнення**) **інформації**, що міститься в прогнозі бюджету громади, у програмному забезпеченні. | До 1 вересня | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Бюджетний відділ;  Відділ фінансів |
| 33. | Обмін інформацією, що міститься в прогнозі бюджету, з МФУ/ДФ ЛОДА. | У терміни, визначені МФУ/ДФ ЛОДА | **За розподілом повноважень і відповідальності:**  Бюджетний відділ;  Відділ фінансів  Відділ бухгалтерського обліку,фінансового та інформаційного забезпечення |

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)