Додаток 1

        до рішення виконавчого

                                                                                   комітету сільської ради

       від 16.08.2022 року №35

**ПЛАН ЗАХОДІВ**

**щодо складання проєкту бюджету Литовезьської сільської територіальної громади  на 2023 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст заходів** | **Термін виконання** | **Відповідальні за виконання** |
| 1 | Доведення до головних розпорядників  бюджетних коштів особливостей складання розрахунків до проєкту бюджету сільської територіальної громади (далі – СТГ) та прогнозних обсягів міжбюджетних трансфертів на плановий рік, надісланих Мінфіном | Після отримання з Мінфіну | Фінансовий відділ сільської ради |
| 2 | Доведення до головних розпорядників бюджетних коштів:- прогнозних обсягів міжбюджетних трансфертів, врахованих у проєкті державного бюджету, схваленого Кабінетом Міністрів України;- методики їх визначення | Після отримання з Департаменту Фінансів Волинської ОВА | Фінансовий відділ сільської ради |
| 3 | Доведення до головних розпорядників бюджетних коштів:- інструкції з підготовки бюджетних запитів;-граничних показників видатків бюджету СТГ та надання кредитів;- інструктивного листа щодо організаційних та інших вимог, яких зобов’язані дотримуватися всі розпорядники бюджетних коштів  | Серпень -вересень   2022р | Фінансовий відділ сільської ради |
| 4 | Організація роботи з розробки бюджетних запитів та складання проєктів кошторисів бюджетних установ на 2023 рік. | Вересень-жовтень 2022р | Головні розпорядники бюджетних коштів |
| 5 | Подання бюджетних запитів до фінансового відділу Литовезької сільської ради | Жовтень 2022р | Головні розпорядники бюджетних коштів |
| 6 | Здійснення аналізу бюджетних запитів, отриманих від головних розпорядників бюджетних коштів, та прийняття рішення щодо включення їх до пропозиції проекту бюджету СТГ | Жовтень – листопад 2022 р | Фінансовий відділ сільської ради |
| 7 | Подання інформації, що міститься в бюджетних запитах головних розпорядників бюджетних коштів через ПЗ «LOGICA» | До 31 грудня 2022 р | Головні розпорядники бюджетних коштів, фінансовий відділ сільської ради |
| 8 | Доведення до головних розпорядників бюджетних коштів обсягів міжбюджетних трансфертів, врахованих у проєкті державного бюджету, прийнятого Верховною Радою України у другому читанні | Після прийняття проєкту державного бюджетуВерховною Радою України у другому читанні | Фінансовий відділ сільської ради |
| 9 | Вжиття заходів щодо залучення громадськості до формування бюджету СТГ | Листопад2022 р | Виконавчий комітет Литовезької сільської ради |
| 10 | Підготовка проєкту рішення  про бюджет СТГ з додатками згідно з типовою формою, затвердженою відповідним наказом Мінфіну, і матеріалів, передбачених статтею 76 Бюджетного кодексу України. |   Листопад2022 р |   Фінансовий відділ сільської ради |
| 11 | Схвалення проекту рішення  про бюджет СТГ | До 30 листопада  2022 р | Виконавчий комітет Литовезької сільської ради |
| 12 | Подання інформації, що міститься в проєкті рішення про бюджет СТГ через ПЗ «LOGICA» | До 31 грудня 2022 р | Фінансовий відділ сільської ради |
| 13  | Оприлюднення проєкту рішення сільської ради про бюджет СТГ, схваленого виконавчим комітетом Литовезької сільської ради.Направлення схваленого проєктурішення про бюджет СТГ до сільської ради |  За 10 робочих днів до дати його розгляду радою  |  Виконавчий комітет Литовезької сільської ради |
| 14 | Розміщення бюджетних запитів на офіційних сайтах або оприлюднення їх в інший спосіб | Не пізніше ніж через три робочих дні після подання Литовезькій сільській раді проєкту рішення про бюджет СТГ | Головні розпорядники коштів |
| 15 | Доопрацювання проєкту рішення сільської ради про бюджет СТГ з урахуванням показників обсягів міжбюджетних трансфертів, врахованих у проєкті державного бюджету, прийнятому Верховною Радою України у другому читанні | Грудень2022 р | Фінансовий відділ сільської ради |
| 16 | Супровід розгляду проєкту рішення про бюджет у сільській раді | Грудень2022 р | Виконавчий комітет, Фінансовий відділ,головні розпорядники бюджетних коштів |
| 17 | Затвердження сільського бюджету ТГ на 2023 рік | До 25 грудня 2022 р | Литовезька сільська  рада |
| 18 | Інформування щодо затвердження сільською радою рішення про сільський бюджет ТГ на 2023 рік через ПЗ «LOGICA» | В одноденний строк після прийняття рішення | Фінансовий відділ Литовезької сільської ради |
| 19 | Подання інформації, що міститься в затвердженому сільською радою рішенні  про сільський бюджет ТГ на 2023 рік через ПЗ «LOGICA» | До 31 грудня 2022 р | Фінансовий відділ Литовезької сільської ради |
| 20 | Оприлюднення рішення сільської ради про сільський бюджет ТГ на 2023 рік. | Не пізніше 10 днів з дня прийняття рішення | Фінансовий відділ Литовезької сільської ради, редакція газети |

Cекретар виконавчого комітету Тарас ГРИЦИК

Додаток 2

        до рішення виконавчого

                                                                                   комітету сільської ради

      від 16.08.2022 року №35

**ПЛАН  ЗАХОДІВ**

**щодо виконання бюджету Литовезької сільської територіальної громади**

**на 2023 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст заходів** | **Термін виконання** |  **Відповідальні за виконання**  |
| 1.
 | Складання, затвердження, погодження мережі розпорядника коштів бюджету сільської територіальної громади (реєстру змін до мережі) | До  15 грудня 2022 р | Фінансовий відділ Литовезької сільської ради, головні розпорядники бюджетних коштів |
| 1.
 | Подання до органу Казначейства мережі розпорядника коштів бюджету сільської територіальної громади (далі – СТГ) | До  20 грудня 2022 р | Фінансовий відділ Литовезької сільської ради, головні розпорядники бюджетних коштів |
| 1.
 | Приведення обсягів міжбюджетних трансфертів у відповідність до закону про державний бюджет (*якщо до 1 грудня року, що передує плановому, Верховною Радою України не прийнято закон про державний бюджет)* | Двотижневий строк з дня офіційного опублікування закону про Державний бюджет України | Фінансовий відділ Литовезької сільської ради |
| 1.
 | Складання та доведення до головних розпорядників лімітних довідок про бюджетні асигнування | **У двотижневий строк з дня прийняття рішення про бюджет СТГ на 2022 рік** | Фінансовий відділ Ольгопільської сільської ради |
| 1.
 | Подання фінансовому відділу Литовезької сільської ради  уточнених проєктів зведених кошторисів та інших бюджетних документів, передбачених  пунктом 30 Порядку складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Уряду від 28.02.2002 № 228 | **За 4 робочих дні до дня затвердження розпису** | Головні розпорядники бюджетних коштів |
| 1.
 | Затвердження розпису бюджету.Подання розпису до територіального органу Казначейства | Протягом 30 календарних днів після затвердження розпису бюджету СТГ на 2023 рік | Фінансовий відділ Литовезької сільської ради |
| 1.
 | Затвердження кошторисів бюджетних установ та помісячних планів бюджету СТГ на 2023 рік.Затвердження планів використання бюджетних коштів та помісячних планів використання бюджетних коштів на 2023 рік | Головні розпорядники та одержувачі бюджетних коштів |
| 1.
 | Подання інформації, що міститься в розписах місцевого бюджету на 2023 р через ПЗ “LOGICA” | До 28 лютого 2023 р | Фінансовий відділ Литовезької сільської ради |
| 1.
 | Подання органам Казначейства :* кошторисів та інших бюджетних документів;
* планів використання бюджетних коштів
 | Протягом 5 робочих днів після затвердження кошторисів | Головні розпорядники та одержувачі бюджетних коштів |
| 1.
 | Доведення до головних розпорядників коштів  витягів із розпису бюджету | Протягом 3 днів після внесення відповідних змін до  бюджету СТГ | Фінансовий відділ Литовезької сільської ради |
| 1.
 | Подання  до органу Казначейства розподілу показників зведених кошторисів та інших бюджетних документів у розрізі розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів згідно до мережі | Протягом 3 робочих днів після отримання витягу з розпису бюджету | Головні розпорядники бюджетних коштів та одержувачі бюджетних коштів та розпорядник, які мають власну мережу |
| 1.
 | Затвердження за погодженням з фінансовим відділом сільської ради паспортів бюджетних програм на 2023 р | Протягом 45 днів після набрання чинності рішення про бюджет СТГ | Фінансовий відділ Литовезької сільської ради, головні розпорядники бюджетних коштів |
| 1.
 | Подання інформації, що міститься в паспортах бюджетних програм головних розпорядників бюджетних коштів на 2023 рік через ПЗ “LOGICA”. | До 31 березня 2023 р | Фінансовий відділ Литовезької сільської ради, головні розпорядники бюджетних коштів |
| 1.
 | Зведення планових показників бюджету СТГ у грошовому виразі та планів по мережі, штатах і контингентах бюджетних установ | Січень-лютий 2023 р | Фінансовий відділ Литовезької сільської ради |
| 1.
 | Підготовка розпоряджень про виділення коштів загального/спеціального фонду бюджетуСТГ |      Протягом бюджетного періоду | Фінансовий відділ Литовезької сільської ради |
| 1.
 | Подання головними розпорядниками бюджетних коштів заявок на виділення коштів відповідно до зареєстрованих бюджетних зобов’язань | Головні розпорядники бюджетних коштів |
| 1.
 | Внесення змін до рішення сільської ради про бюджет СТГ (з урахуванням вимог статті 78 Бюджетного кодексу України) | Фінансовий відділ Литовезької сільської ради |
| 1.
 | Внесення змін до розпису бюджету СТГ | Фінансовий відділ Литовезької сільської ради |
| 1.
 | Надання інформації, що міститься в рішеннях про внесення змін до бюджету СТГ на 2023 р, по змінах до розписів місцевого бюджету та змінах до паспортів бюджетних програм головних розпорядників бюджетних коштів місцевого бюджету через ПЗ “LOGICA” | Протягом бюджетного періоду | Фінансовий відділ Литовезької сільської ради, Головні розпорядники бюджетних коштів |
| 1.
 | Подання квартального звіту про виконання бюджету СТГ до виконавчого комітету та до  сільської ради | У двомісячний строк після закінчення відповідного бюджетного періоду | Фінансовий відділ Литовезької сільської ради |
| 1.
 | Надання інформації щодо виконання місцевого бюджету у 2023 р через ПЗ “LOGICA” (оперативна інформація) | постійно | Фінансовий відділ Литовезької сільської ради |
| 1.
 | Оприлюднення інформації, визначеної статтею 28 Бюджетного кодексу України, з додержанням вимог законів України «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів», зокрема:* рішення сільський ради про внесення змін до рішення про бюджет СТГ;
* інформації про виконання бюджету СТГ
 |  Протягом бюджетного періоду  | Сільська рада, Фінансовий відділ Литовезької сільської ради, Головні розпорядники бюджетних коштів |
| 1.
 | Інформування громадськості з питань використання коштів бюджету СТГ та її участь у бюджетному процесі із застосуванням відповідних механізмів | Фінансовий відділ Литовезької сільської ради, Головні розпорядники бюджетних коштів |

Cекретар виконавчого комітету Тарас ГРИЦИК

Додаток 3

        до рішення виконавчого

                                                                                   комітету сільської ради

      від 16.08.2022 року №35

**ПЛАН ЗАХОДІВ**

**щодо організації роботи з підготовки річної звітності про виконання бюджету сільської територіальної громади за 2023 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Зміст заходів** | **Термін виконання** |  **Відповідальні за виконання**  |
| 1.
 | Подання до фінансового відділу Литовезької сільської ради річної бюджетної звітності |    До 25 січня 2024 р |     Головні розпорядники коштів |
| 1.
 | Подання до фінансового відділу Литовезької сільської ради звітів про виконання паспортів бюджетних програм за 2022 р |
| 1.
 | Подання інформації, що міститься в звітах про виконання паспортів бюджетних програм головних розпорядників бюджетних коштів на 2023 рік через ПЗ “LOGICA”. | До 31 березня 2024 р |
| 1.
 | Подання до фінансового відділу Литовезької сільської ради узагальнених результатів аналізу ефективності бюджетних програм за 2023 р | Протягом 30 днів після складання звіту про виконання паспорта бюджетної програми |
| 1.
 | Підготовка пояснювальної записки та інших матеріалів до річного звіту про виконання бюджету сільської територіальної громади (далі – СТГ) |  Січень-лютий 2024 р ( термін визначається ДФ Волинської ОВА) | Фінансовий відділ Литовезької сільської ради |
| 1.
 | Підготовка та зведення річного звіту по мережі, штатах і контингентах |
| 1.
 | Подання річного звіту про виконання бюджету СТГ до виконавчого комітету |  Лютий 2024 р | Фінансовий відділ Литовезької сільської ради |
| 1.
 | Подання річного звіту про виконання бюджету СТГ до сільської ради | Після схвалення виконавчим комітетом Литовезької сільської ради | Виконавчий комітет,  Фінансовий відділ Литовезької сільської ради |
| 1.
 | Прийняття сільською радою рішення щодо річного звіту про виконання бюджету СТГ |       До 1 березня 2024 року |  Литовезька сільська рада |
| 1.
 | Опублікування інформації про:- виконання бюджету СТГ за підсумками року;- час і місце публічного представлення такої інформації | Виконавчий комітет Литовезької сільської ради |
| 1.
 | Оприлюднення рішення сільської ради щодо річного звіту про виконання бюджету СТГ | Виконавчий комітет Ольгопільської сільської ради |
| 1.
 | Надання інформації щодо виконання бюджету СТГ за 2022 р через ПЗ «LOGICA» | До 1 березня 2024 року | Фінансовий відділ Литовезької сільської ради |
| 1.
 | Публічне представлення інформації про виконання бюджету СТГ  за підсумками 2022 року | До 20 березня 2024 року | Фінансовий відділ Литовезької сільської ради |

Cекретар виконавчого комітету Тарас ГРИЦИК

Додаток 4

        до рішення виконавчого

                                                                                   комітету сільської ради

      від 16.08.2022 року №35

**СКЛАД**

**робочої групи з підготовки проєкту бюджету Литовезької сільської територіальної громади на 2023 рік**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Керівник робочої рупи: |   | Касянчук Олена Леонідівна –Голова Литовезької сільської ради |
| Заступник керівника робочої групи: | Мудрик Олена Леонідівна – начальник фінансового відділу Литовезької сільської ради  |
| Секретар робочої групи: | Панасюк Олена Валеріївна – головний спеціаліст фінансового відділу Литовезької сільської ради  |
| Члени робочої групи: | Романюк Іван Володимирович–  голова постійної комісії з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку Грицик Тарас Романович – керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Литовезької сільської радиІваницька Тетяна Іванівна- секретар комісії з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку, депутат Литовезької сільської радиБоярська Тетяна Володимирівна – член комісії з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку, депутат Литовезької сільської радиСибіра Ольга Федорівна – член комісії з питань бюджету, фінансів та планування соціально-економічного розвитку, депутат Литовезької сільської радиКиця Ірина Леонідівна- депутат Литовезької сільської ради

|  |  |
| --- | --- |
| Жукова Мирослава Миколаївна -  | секретар ради |

  |
|   | Равлінко Руслана Іванівна – головний бухгалтер Литовезької    сільської ради     Голодюк Руслан Павлович – начальник гуманітарного відділуЛитовезької сільської ради  |
|   | Груй Наталія Володимирівна  – головний бухгалтер гуманітарного відділу Литовезької сільської ради  |
|   | Цибуховський Олександр Дмитрович  – староста Заболотцівського старостинського округу  |
|   | Райко Ольга Іванівна - староста Заставненського старостинського округу  |
|   | Мельник Юлія Вікторівна -  староста Мовниківського старостинського округу  |

Секретар виконавчого комітету Тарас ГРИЦИК

Додаток 5

        до рішення виконавчого

                                                                                   комітету сільської ради

      від 16.08.2022 року №35

**Положення**

**про Робочу групу з питань складання проєкту**

**бюджету Литовезької сільської  територіальної громади на 2023 рік**

1. ***Загальні положення***

1.1. Робоча група з питань складання проєкту бюджету Литовезької сільської  територіальної громади на 2023 рік (далі – Робоча група) утворюється з метою координації дій, пов’язаних з складанням проєкту бюджету Литовезької сільської  територіальної громади на 2023 рік.

1.2. Робоча група в своїй діяльності керується Бюджетним Кодексом України, чинним бюджетним законодавством України, та іншими нормативно-правовими актами сільської  ради, а також даним Положенням.

1.3. Персональний склад Робочої групи затверджує виконавчий комітет сільської ради.

***2. Завдання Робочої групи***

2.1. Основними завдан

нями Робочої групи є:

2.1.1. Підготовка та надання рекомендацій учасникам бюджетного процесу при складанні проєкту бюджету громади на 2023 рік.

2.1.2. Розгляд депутатських запитів, запитань, звернень, пов’язаних із складанням проєкту бюджету Литовезької сільської  територіальної громади на 2023 рік,  які надійдуть до Робочої групи від депутаті Литовезької сільської  ради;

2.1.3. Направлення депутатських запитів та звернень відповідним головним розпорядникам коштів для опрацювання та врахування їх по можливості при формуванні бюджетних запитів на  2023 рік;

2.1.4. Координація та узгодженість дій між усіма учасниками бюджетного процесу;
2.1.5.  Прозорість та публічність бюджетного процесу;

2.1.6. Оперативне вирішення питань, пов’язаних зі складанням проєкту бюджету Литовезької сільської територіальної громади на 2023 рік.

***3. Повноваження Робочої групи***

3.1. Робоча група має право отримувати додаткову інформацію від учасників бюджетного процесу в ході розгляду бюджетних запитів, запитань, звернень, пов‘язаних із складанням проекту бюджету громади на 2023 рік;

3.2. Керівник робочої групи має право залучати до роботи спеціалістів відповідних виконавчих органів ради, керівників  відділів сільської ради.

***4. Склад Робочої групи***

4.1. Робоча група утворюється у складі керівника Робочої групи, заступника керівника Робочої групи,  секретаря та членів Робочої групи.

4.2.   Склад Робочої групи та зміни до нього затверджуються рішенням виконавчого

комітету сільської ради.

***5. Регламент  діяльності Робочої групи***

5.1. Формою роботи Робочої групи є засідання, які проводяться по мірі необхідності.

5.2. Повідомлення про скликання засідань Робочої групи доводяться секретарем Робочої групи до відома кожного її члена не пізніше одного робочого дня до їх початку.

5.3.  Засідання Робочої групи веде керівник Робочої групи, а у разі його відсутності  - заступник керівника Робочої групи.

5.4. Підготовку документів, необхідних для розгляду на засіданні Робочої групи, здійснює секретар Робочої групи.

5.5. Засідання Робочої групи є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини представників її кількісного складу.

5.6. При прийнятті Робочою группою рішень у разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні Робочої групи.

5.7. Кожне засідання Робочої групи оформляється протоколом, який підписується головою Робочої групи та секретарем.

5.8. Протоколи засідань Робочої групи є обов’язковими до врахування при підготовці проєкту рішення Литовезької сільської ради про бюджет  Литовезької сільської територіальної громади на 2023 рік та додатків до нього в межах реальних можливостей бюджету.

5.9. Всі спірні питання, які виникають протягом роботи Робочої групи, вирішуються колегіально Робочою групою шляхом відкритого голосування.

Cекретар виконавчого комітету Тарас ГРИЦИК