Додаток 4

до Бюджетного Регламенту

проходження

бюджетного процесу в Степанківській

сільській територіальній громаді

ПЛАН ЗАХОДІВ

щодо підготовки, розгляду та оприлюднення річної звітності про виконання бюджетних програм та бюджету територіальної громади

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Зміст заходів | Термін виконання | Відповідальні за виконання |
| 1. | Складання та подання до відповідного територіального органу казначейства форм бюджетної звітності | в термін, встановлений територіальним органом Казначейства | Розпорядники та одержувачі бюджетних коштів |
| 2. | Складання та подання до відповідного територіального органу казначейства зведеної звітності, складеної на підставі бюджетної звітності розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, що включені до їх мережі, а також бюджетної звітності за своїми операціями | в термін, встановлений територіальним органом Казначейства | Розпорядники бюджетних коштів, що мають власну мережу |
| 3. | Подання Фінансовому відділу:  - звітів про виконання паспортів бюджетних програм;  - узагальнених результатів аналізу ефективності бюджетних програм;  - результатів оцінки ефективності бюджетних програм | одночасно з поданням зведеного річного звіту до територіального органу Казначейства у 10-денний термін після складання звіту про виконання паспорту бюджетної програми у 30-ти денний термін після подання звітності до територіального органу Казначейства | Головні розпорядники коштів |
| 4. | Отримання річної звітності про виконання бюджету сільської територіальної громади від відповідного територіального органу Казначейства | в термін, встановлений Казначейством | Фінансовий відділ Степанківської сільської ради |
| 5. | Подання інформації щодо мережі, штатів і контингенів за формами, встановленими Міністерством фінансів України | в термін, визначений Департаментом фінансів ОДА | Фінансовий відділ Степанківської сільської ради |
| 6. | Підготовка річного звіту по мережі, штатах і контингентах | в термін, встановлений департаментом фінансів обласної державної адміністрації | Фінансовий відділ Степанківської сільської ради |
| 7. | Підготовка та подання до сільської ради проєкту рішення сільської ради про затвердження річного звіту про виконання бюджету сільської територіальної громади та пояснювальної записки до нього | до 1 березня | Фінансовий відділ Степанківської сільської ради |
| 8. | Опублікування інформації про:  - виконання бюджету за підсумками року;  - час і місце публічного представлення такої інформації;  - інформації про цілі державної політики у відповідній сфері діяльності, формування та/або реалізацію якої забезпечує головний розпорядник бюджетних коштів, та показники їх досягнення в межах бюджетних програм за звітний бюджетний період;  - звіти про виконання паспортів бюджетних програм за звітний бюджетний період;  - результати оцінки ефективності бюджетних програм за звітний бюджетний період | до 1 березня до 15 березня;  протягом трьох робочих днів після подання річної бюджетної звітності у двотижневий строк після подання річної бюджетної звітності | Головні розпорядники бюджетних коштів;  Фінансовий відділ Степанківської сільської ради |
| 9. | Публікація оголошення про час та місце проведення публічного представлення інформації про виконання бюджетних програм за звітний бюджетний період та його проведення | до 15 березня | Головні розпорядники бюджетних коштів |
| 10. | Публічне представлення інформації про виконання бюджету сільської територіальної громади за підсумками року | до 20 березня | Фінансовий відділ Степанківської сільської ради |