v-dj-059

Про затвердження Порядку взаємодії департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради та одержувачів бюджетних коштів, які здійснюють заходи, передбачені місцевими програмами

З метою впорядкування взаємовідносин департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради та одержувачів бюджетних коштів у сфері житлово-комунального господарства відповідно до вимог бюджетного законодавства, керуючись пп. 1 п. «а» ст. 27, ч. 1, п. 2 ч. 2 ст. 52 та ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок взаємодії департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради та одержувачів бюджетних коштів, які здійснюють заходи, передбачені місцевими програмами (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Андрієнка Ю.Г.

Міський голова О. СЄНКЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконкому міської ради

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

взаємодії департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради та одержувачів бюджетних коштів, які здійснюють заходи, передбачені місцевими програмами

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає умови та механізм взаємодії головного розпорядника бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів з питань надання та використання коштів за рахунок міського бюджету на здійснення заходів, передбачених місцевими програмами.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

головний розпорядник бюджетних коштів – бюджетна установа в особі її керівника, яка відповідно до статті 22 Бюджетного кодексу України отримує повноваження шляхом встановлення бюджетних призначень;

одержувач бюджетних коштів – суб'єкт господарювання, громадська чи інша організація, яка не має статусу бюджетної установи, уповноважена розпорядником бюджетних коштів на здійснення заходів, передбачених бюджетною програмою, та отримує на їх виконання кошти бюджету (перелік одержувачів бюджетних коштів, на яких розповсюджується цей Порядок, визначений додатком);

мережа розпорядника коштів місцевого бюджету (далі – мережа) – згрупована відповідно до законодавства головним розпорядником коштів місцевого бюджету (розпорядником коштів місцевого бюджету нижчого рівня, що має власну мережу) інформація щодо розпорядників коштів нижчого рівня, які у своїй діяльності підпорядковані цьому розпоряднику та/або діяльність яких координується ним, та одержувачів коштів місцевого бюджету;

бюджетна програма – це сукупність заходів, спрямованих на досягнення єдиної мети, завдань та очікуваного результату, визначення та реалізацію яких здійснює розпорядник бюджетних коштів відповідно до покладених на нього функцій;

бюджетний запит – документ, підготовлений головним розпорядником бюджетних коштів, що містить пропозиції з відповідним обґрунтуванням щодо обсягу бюджетних коштів, необхідних для виконання покладених на нього функцій на середньостроковий період, на підставі відповідних граничних показників видатків бюджету та надання кредитів з бюджету;

паспорт бюджетної програми – документ, що визначає мету, завдання, напрями використання бюджетних коштів, відповідальних виконавців, результативні показники та інші характеристики бюджетної програми відповідно до бюджетного призначення, встановленого законом про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет), та цілей державної політики у відповідній сфері діяльності, формування та/або реалізацію якої забезпечує головний розпорядник бюджетних коштів.

1.3. Дія цього Порядку поширюється на головного розпорядника коштів та суб’єктів господарювання, які в установленому законодавством порядку отримали відповідне фінансування за рахунок міського бюджету на виконання заходів місцевої програми (перелік яких наведено у додатку до цього Порядку).

1.4. Головним розпорядником бюджетних коштів є департамент житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради.

1.5. Одержувачами бюджетних коштів є підприємства та організації всіх форм власності, які не мають статусу бюджетної установи, але здійснюють заходи, передбачені місцевими програмами.

1.6. Головний розпорядник бюджетних коштів при визначенні одержувачів бюджетних коштів для здійснення заходів бюджетної програми керується критеріями, передбаченими у п. 9 постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» та, за потреби, відповідно до вимог Закону України від 01.07.2014 № 1555-VII «Про державну допомогу суб’єктам господарювання», має отримати рішення уповноваженого органу щодо допустимості здійснення державної допомоги визначеному підприємству або рішення щодо визнання державної підтримки такою, що не є державною допомогою.

1.7. Бюджетні кошти, передбачені у кошторисі головного розпорядника для одержувачів, можуть бути спрямовані лише на покриття витрат, які пов’язані з виконанням окремих заходів місцевих програм.

Використання місцевих ресурсів на здійснення платної (комерційної) діяльності підприємством не дозволяється.

1.8. Порядок використання коштів з бюджету Миколаївської міської територіальної громади, наданих у формі поточних та капітальних трансфертів підприємствам, затверджено рішенням виконавчого комітету Миколаївської міської ради від 26.01.2022 №103 «Про затвердження Порядку використання коштів з бюджету Миколаївської міської територіальної громади, наданих у формі фінансової підтримки комунальним підприємствам Миколаївської міської ради».

2. Організація роботи при плануванні видатків на реалізацію заходів

місцевої програми, що здійснюються одержувачами бюджетних коштів

2.1. Місцевий фінансовий орган – департамент фінансів Миколаївської міської ради доводить до головного розпорядника – департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради інформацію щодо особливостей складання проєктів місцевих бюджетів на наступний бюджетний період, що містить прогнозні показники на середньостроковий період, для проведення головним розпорядником попередніх розрахунків до проєкту бюджету Миколаївської територіальної громади та встановлює терміни щодо надання таких розрахунків.

2.2. Управління територіального контролю департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради, аналізуючи заходи місцевих цільових програм:

- з урахуванням критеріїв, передбачених п. 9 постанови Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» визначає перелік одержувачів коштів на наступний бюджетний період;

- за потреби, відповідно до вимог Закону України від 01.07.2014
№ 1555-VII «Про державну допомогу суб’єктам господарювання», забезпечує подання на розгляд Антимонопольного комітету України повідомлення про нову державну допомогу;

- доводить до відома одержувачів бюджетних коштів особливості складання проєктів місцевих бюджетів на наступний бюджетний період, форму та терміни надання одержувачами попередніх розрахунків щодо витрат на реалізацію заходів, передбачених місцевими програмами.

2.3. Одержувач бюджетних коштів, у межах повноважень, із дотриманням встановлених термінів і форм, проводить розрахунки та надає на розгляд головного розпорядника інформацію стосовно витрат на реалізацію заходів, передбачених місцевими програмами на наступний бюджетний період.

2.4. У разі, якщо попередні розрахунки одержувача бюджетних коштів на реалізацію заходу, передбаченого місцевою програмою, перевищують затверджені у місцевій цільовій програмі граничні обсяги фінансування, одержувач бюджетних коштів надає головному розпоряднику пропозиції щодо внесення відповідних змін до місцевої цільової програми.

2.5. Після отримання від місцевого фінансового органу – департаменту фінансів Миколаївської міської ради граничних обсягів видатків місцевого бюджету на наступний рік, департамент житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради розподіляє ці обсяги між заходами місцевих цільових програм та відповідними одержувачами бюджетних коштів, протягом трьох робочих днів повідомляє одержувачів бюджетних коштів про належні їм обсяги та організовує розроблення бюджетних запитів.

2.6. Одержувачі бюджетних коштів у встановленому департаментом житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради порядку та у встановлені терміни, забезпечують проведення розрахунків та надання головному розпоряднику інформації, необхідної для складання бюджетних запитів за кожним заходом бюджетної програми, яку вони виконують.

Розрахунки до бюджетного запиту, у розрізі окремих заходів бюджетної програми, одержувачі бюджетних коштів подають головному розпорядникові.

Проведені розрахунки до бюджетних запитів мають відповідати цілям, завданням та заходам відповідної міської цільової програми і фінансовому плану одержувача бюджетних коштів на відповідний бюджетний період.

2.7. Управління планування та тендерно-договірної роботи департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради, з урахуванням розрахунків щодо запланованих до реалізації заходів місцевих цільових програм і розрахунків до бюджетних запитів, наданих одержувачами бюджетних коштів, організовує розроблення бюджетних запитів головного розпорядника бюджетних коштів на середньостроковий період та забезпечує їх подання у встановлені терміни до департаменту фінансів Миколаївської міської ради.

Якщо бюджетний запит передбачає надання державної допомоги суб’єктам господарювання за рахунок державного бюджету (місцевого бюджету) у будь-якій формі, відповідно до ст. 35 Бюджетного кодексу України, департамент житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради додає до бюджетного запиту копію рішення Уповноваженого органу з питань державної допомоги, прийнятого за результатами розгляду повідомлення про нову державну допомогу або справи про державну допомогу відповідно до Закону України 01.07.2014 № 1555-VII «Про державну допомогу суб’єктам господарювання», або письмово повідомляє про їх звільнення від обов’язку повідомлення про нову державну допомогу з посиланням на положення зазначеного Закону та нормативно-правові акти, якими встановлені відповідні умови для звільнення.

2.8. До початку бюджетного періоду головний розпорядник бюджетних коштів – департамент житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради визначає мережу одержувачів бюджетних коштів і подає місцевому фінансовому органу – департаменту фінансів Миколаївської міської ради та до органу Державної казначейської служби України в установленому порядку. Складання, затвердження та внесення змін до мережі одержувачів бюджетних коштів здійснюється головним розпорядником відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів».

3. Організація роботи при виконанні одержувачами бюджетних коштів

заходів місцевої програми за рахунок бюджетних коштів

3.1. Складання, розгляд та затвердження кошторисів:

3.1.1. Складання, розгляд, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів головного розпорядника бюджетних коштів – департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради та одержувачів бюджетних коштів здійснюється у порядку, встановленому наказом Державної казначейської служби України від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ».

3.1.2. Відповідно до доведених департаментом фінансів Миколаївської міської ради граничних обсягів бюджетних асигнувань та лімітних довідок, управління планування та тендерно-договірної роботи департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради забезпечують складання та подання на розгляд місцевого фінансового органу проєктів зведених кошторисів, проєктів зведеного плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, проєктів зведених планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) проєктів кошторисів, проєктів зведеного плану спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), проєктів плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, проєктів плану спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

3.1.3. Управління планування та тендерно-договірної роботи департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради, за пропозиціями управління територіального контролю департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради та одержувачів бюджетних коштів, забезпечує складання та подання на розгляд департаменту фінансів Миколаївської міської ради проєкту помісячного розпису видатків по головному розпоряднику бюджетних коштів у розрізі кодів програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, кодів економічної класифікації видатків та напрямів фінансування.

3.1.4. Після отримання від місцевого фінансового органу - департаменту фінансів Миколаївської міської ради витягів з річного та помісячного розписів витрат асигнувань загального та спеціального фондів бюджету Миколаївської територіальної громади, управління планування та тендерно-договірної роботи департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради визначає помісячні обсяги бюджетних асигнувань в цілому за кожним одержувачем коштів та повідомляє одержувачів коштів про визначені їм обсяги.

3.1.5. Після отримання від департаменту фінансів Миколаївської міської ради витягів з річного та помісячного розписів витрат асигнувань загального та спеціального фондів бюджету Миколаївської територіальної громади, у встановлені законодавством терміни, управління планування та тендерно-договірної роботи департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради забезпечує складання, подання на затвердження та реєстрацію в органах Державної казначейської служби України:

- зведених кошторисів, зведених планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, зведених планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), кошторисів, планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), зведення показників спеціального фонду кошторису;

- розподілу показників зведених планів використання бюджетних коштів (з урахуванням планів використання бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів).

Форма зазначених документів і порядок їх складання затверджені наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету».

Управління планування та тендерно-договірної роботи департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради, на підставі наданих управлінням територіального контролю департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради розрахунків та розшифровок до планів використання бюджетних коштів одержувачів, що мають бути деталізовані за видами та кількістю товарів, робіт, послуг із зазначенням вартості за одиницю, забезпечують складання узагальнених розрахунків до кошторису головного розпорядника.

3.1.6. Після отримання від головного розпорядника бюджетних коштів – департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради обсягів бюджетних асигнувань на рік, одержувачі бюджетних коштів розробляють, затверджують та надають у трьох примірниках на погодження головного розпорядника план використання бюджетних коштів.

Форма плану використання бюджетних коштів і порядок їх складання затверджені наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету».

Після погодження головним розпорядником плани використання бюджетних коштів одержувачів у встановлені законодавством терміни надаються на розгляд та реєстрацію до органу Державної казначейської служби України.

Одержувачі бюджетних коштів беруть бюджетні зобов’язання та здійснюють платежі у межах бюджетних асигнувань, встановлених планом використання бюджетних коштів.

3.1.7. До плану використання бюджетних коштів одержувача, що подається на розгляд та погодження департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради, одержувач бюджетних коштів має надати:

- помісячний план використання бюджетних коштів у розрізі кодів економічної класифікації видатків (за кожним окремим заходом бюджетної програми);

- штатний розпис підприємства;

- завірену копію контракту з керівником комунального підприємства;

- завірену копію статуту підприємства;

- завірену копію колективного договору підприємства;

- завірену копію фінансового плану підприємства;

- розрахунки до плану використання бюджетних коштів (за кожним окремим заходом бюджетної програми).

3.1.8. Розрахунки до плану використання бюджетних коштів одержувачі складають за кожним окремим заходом бюджетної програми, за якими їх визначено виконавцями.

Розрахунки проводяться окремо у розрізі кодів економічної класифікації видатків, і мають бути деталізовані за видами та кількістю товарів, робіт, послуг із зазначенням вартості за одиницю. Видатки мають бути заплановані з урахуванням діючих цін та тарифів на надання послуг відповідно до укладених угод, а придбання предметів та товарів – виходячи з мінімальної потреби.

Розрахунки видатків на оплату праці одержувачі здійснюють у розрізі складових заробітної плати, передбачених діючим законодавством та колективним договором, з урахуванням зміни розмірів мінімальної заробітної плати, посадових окладів (тарифної ставки) працівника І тарифного розряду Єдиної тарифної сітки протягом року. До розрахунку видатків на оплату праці одержувачами надаються копії наказів про призначення окремих робітників/бригад на виконання робіт, що пов’язані із реалізацією заходів бюджетної програми, та на виконання робіт, які надаються підприємством на платній основі і не передбачають реалізацію заходів бюджетної програми. Включення до розрахунку видатків на оплату праці витрат на виплату премій та їх розмір погоджується окремо із директором департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради.

Розрахунок видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв проводиться одержувачем у розрізі кожного окремого виду комунальної послуги/енергоносія на підставі фактичних обсягів споживання за попередній рік або із обґрунтованим поясненням зміни планових обсягів споживання у разі їх зменшення/збільшення.

3.2. Складання, розгляд та затвердження паспортів бюджетних програм:

3.2.1. Державна казначейська служба України здійснює платежі за дорученням розпорядників та одержувачів бюджетних коштів у разі наявності затвердженого в установленому порядку паспорта бюджетної програми та наказу про затвердження паспортів бюджетної програми.

Паспорт бюджетної програми формується з використанням інформації, наведеної у бюджетному запиті головного розпорядника та бюджетних запитах одержувачів бюджетних коштів, з урахуванням бюджетних призначень, установлених рішенням про місцевий бюджет.

3.2.2. Паспорти бюджетних програм департаментом житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради формуються відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 26.08.2014 № 836 «Про деякі питання запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів».

3.2.3. Для формування департаментом житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради паспорта бюджетної програми, окремі заходи якої виконуються одержувачем бюджетних коштів, одержувачу бюджетних коштів необхідно у встановлені головним розпорядником терміни надати інформацію щодо обсягів фінансування та результативні показники за відповідним заходом згідно з пунктом 11 форми паспорта бюджетної програми.

3.2.4. Після погодження місцевим фінансовим органом – департаментом фінансів Миколаївської міської ради проєктів паспортів бюджетних програм департамент житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради затверджує такі паспорти відповідним наказом. Управління планування та тендерно-договірної роботи департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради протягом 3 робочих днів від дати затвердження паспортів бюджетних програм:

- надає до місцевого органу Державної казначейської служби України один екземпляр оригіналу паспортів бюджетних програм та наказу про затвердження паспортів бюджетних програм;

- надає до департаменту фінансів Миколаївської міської ради копії в одному екземплярі паспортів бюджетних програм та наказу про їх затвердження; затверджені паспорти бюджетних програм в електронному вигляді;

- зaбезпечує доведення до одеpжувaчів бюджетних коштів копій паспортів бюджетних програм та наказу про затвердження паспортів бюджетних програм.

3.2.5. Одержувачі бюджетних коштів інфоpмують відповідні теpитоpіaльні оpгaни Деpжaвної кaзнaчейської служби Укpaїни шляхом подaння їм копій наказу про затвердження паспортів бюджетних програм та копій самих пaспоpтів.

3.3. Виконання заходів бюджетних програм та проведення фінансування:

3.3.1. Головний розпорядник бюджетних коштів має право провадити діяльність, брати бюджетні зобов’язання та здійснювати платежі виключно у межах бюджетних асигнувань, затверджених зведеними кошторисами, зведеними планами асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, зведеними планами спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), кошторисами, планами асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планами спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), а одержувачі бюджетних коштів - у межах бюджетних асигнувань, затверджених планами використання бюджетних коштів.

3.3.2. З метою виконання заходів, передбачених бюджетною програмою, одержувач бюджетних коштів, відповідно до затвердженого помісячного плану використання бюджетних коштів, у термін до кінця поточного місяця складає та подає на розгляд та затвердження управлінню територіального контролю департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради виробничий план діяльності підприємства на наступний місяць (у двох примірниках для кожної із сторін).

3.3.3. Форма виробничого плану діяльності підприємства та звіту про виконання виробничого плану діяльності підприємства на місяць розробляються управлінням територіального контролю департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради, виходячи із специфіки одержувача бюджетних коштів та заходів бюджетної програми, що ним виконуються.

3.3.4. Виробничий план діяльності одержувача бюджетних коштів формується на підставі фактичної потреби у виконанні протягом планового періоду кожного з окремих заходів, передбачених бюджетною програмою, та за погодженням із головним розпорядником може змінюватися/доповнюватися.

Після затвердження один із примірників виробничого плану діяльності повертається на використання у роботі та зберігання одержувачу бюджетних коштів; інший примірник - зберігається в управлінні територіального контролю департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради.

3.3.5. Одержувач бюджетних коштів, керуючись затвердженим виробничим планом діяльності на місяць, провадить заходи із реалізації бюджетної програми, за результатами яких надає на погодження управлінню територіального контролю департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради звіт про виконання виробничого плану діяльності підприємства на місяць.

Після погодження один із примірників звіту повертається на використання у роботі та зберігання одержувачу бюджетних коштів; інший примірник - зберігається в управлінні територіального контролю департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради.

3.3.6. У процесі реалізації заходів, передбачених бюджетною програмою, і відповідно до наданих розрахунків до плану використання бюджетних коштів, одержувачі можуть здійснювати закупівлі відповідних товарів, робіт та послуг відповідно до умов діючого законодавства України.

3.3.7. Отримання бюджетних коштів одержувачем здійснюється шляхом платежів з рахунка, відкритого в установленому порядку в органах Казначейства, якщо інше не передбачено законодавством.

3.3.8. Відкриття рахунків, реєстрація, облік юридичних та фінансових зобов’язань, проведення операцій, пов’язаних з використанням одержувачем бюджетних коштів, здійснюється у порядку, встановленому Державною казначейською службою України, у тому числі із дотриманням вимог наказів Міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758 «Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України», від 23.08.2012 № 938 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів», від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», від 12.03.2012 № 333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету», від 02.03.2012 № 309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов’язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України», наказу Державної казначейської служби України від 19.07.2019 № 213 «Про внесення змін до Методичних рекомендацій щодо переліку підтвердних документів для реєстрації бюджетних зобов’язань та проведення платежів».

3.3.9. З метою уникнення перехресного субсидіювання одержувач бюджетних коштів повинен забезпечити ведення окремого бухгалтерського обліку за кожним видом діяльності таким чином, щоб забезпечити належний розподіл доходів і витрат на реалізацію кожного окремого заходу бюджетної програми, за якими здійснюється бюджетне фінансування, а також повинен встановити механізм чіткого обліку часу працівників на виконання робіт, які здійснюються на комерційній та некомерційній основі.

3.3.10. Для отримання фінансування за рахунок видатків загального фонду бюджету одержувач бюджетних коштів надає до департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради заявку на фінансування, реєстр фінансових зобов’язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів із відміткою органу Державної казначейської служби України про реєстрацію та взяття на облік, копії договорів, актів виконаних робіт / наданих послуг, видаткових накладних, рахунків.

3.3.11. Для отримання фінансування за рахунок спеціального фонду бюджету одержувач бюджетних коштів надає до департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради заявку на фінансування.

3.3.12. За результатами розгляду заявок на фінансування одержувачів бюджетних коштів відділ бухгалтерського обліку та звітності департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради за погодженням з управлінням планування та тендерно-договірної роботи і управлінням територіального контролю департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради подає до місцевого фінансового органу – департаменту фінансів Миколаївської міської ради заявку на фінансування головного розпорядника бюджетних коштів.

3.3.13. Після отримання фінансування головний розпорядник бюджетних коштів отримує від органу Державної казначейської служби України виписку з особового рахунка. На підставі виписки відділ бухгалтерського обліку та звітності департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради готує та подає органу Державної казначейської служби України розподіл виділених бюджетних асигнувань на перерахування коштів одержувачам бюджетних коштів.

3.3.14. Розрахунково-касове обслуговування органами Державної казначейської служби України здійснюється на підставі платіжних доручень розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів у разі наявності в обліку відповідного бюджетного зобов'язання та бюджетного фінансового зобов'язання у межах залишків бюджетних коштів на рахунках розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів за відповідними кодами економічної класифікації видатків та класифікації кредитування.

4. Організація роботи при внесенні змін щодо реалізації заходів

місцевої програми, виконавцями яких є одержувачі бюджетних коштів

4.1. Внесення змін до мережі головного розпорядника бюджетних коштів:

4.1.1. Протягом бюджетного періоду можуть виникати зміни в мережі головного розпорядника бюджетних коштів у разі включення до мережі нової установи, вилучення установи з мережі, зміни інформації про розпорядника/одержувача бюджетних коштів.

У разі виникнення змін у мережі відділ бухгалтерського обліку та звітності департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів» розробляє та подає відповідному органу Казначейства реєстр змін до мережі.

4.2. Внесення змін до розпису видатків:

4.2.1. Зміни до зведених кошторисів, зведених планів асигнувань загального фонду (за винятком надання кредитів з місцевих бюджетів), зведених планів спеціального фонду (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), зведених планів надання кредитів із загального фонду місцевих бюджетів та зведення показників спеціального фонду можуть вноситися головним розпорядником як на підставі відповідної довідки місцевого фінансового органу, так і в межах установлених законодавством прав, наданих головному розпоряднику.

4.2.2. У разі прийняття рішення міською радою, у випадках та порядку, встановлених Бюджетним кодексом України, або у зв’язку із внесенням змін до Державного бюджету України, внесення змін до розпису видатків міського бюджету здійснюється місцевим фінансовим органом – департаментом фінансів Миколаївської міської ради.

4.2.3. Після отримання від департаменту фінансів Миколаївської міської ради довідок про внесення змін до розпису видатків управління планування та тендерно-договірної роботи департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради повідомляє одержувачів бюджетних коштів про зміни визначених їм обсягів бюджетного фінансування.

4.2.4. Протягом трьох робочих днів після отримання довідок про внесення змін до розпису головний розпорядник та одержувачі складають, затверджують у встановленому порядку та подають до органу Державної казначейської служби України:

- департамент житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради - довідку про зміни до кошторису, довідку про зміни до плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, довідку про зміни до плану спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), реєстри змін розподілу показників зведених кошторисів, реєстр змін розподілу показників зведених планів асигнувань загального фонду місцевих бюджетів (за винятком надання кредитів з місцевих бюджетів), реєстр змін розподілу показників зведених планів спеціального фонду місцевих бюджетів (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), розподіл показників зведених планів використання бюджетних коштів, зведення показників спеціального фонду;

- одержувачі бюджетних коштів - довідку про зміни до плану використання бюджетних коштів, довідку про зміни до помісячного плану використання бюджетних коштів.

Форми зазначених документів та порядок їх складання затверджені наказом Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету».

4.2.5. У разі потреби у внесенні змін до помісячного розпису видатків або здійснення перерозподілу за видами видатків у межах затверджених граничних призначень, передбачених одержувачу коштів на реалізацію окремих заходів бюджетної програми, одержувач бюджетних коштів звертається до головного розпорядника бюджетних коштів із відповідним клопотанням, що містить чіткі та зрозумілі обґрунтування щодо потреби у внесення таких змін з відповідними розрахунками, та розробляє і надає на погодження відповідну довідку про зміни до плану використання бюджетних коштів та/або довідку про зміни до помісячного плану використання бюджетних коштів.

Зміни, передбачені цим пунктом, подаються одержувачем бюджетних коштів у термін до 20 числа поточного місяця та мають містити пропозиції зокрема, але не виключно, щодо потреби у зміні помісячного розпису видатків на наступний місяць.

4.2.6. Департамент житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради, за результатами розгляду пропозицій одержувача бюджетних коштів, приймає рішення щодо доцільності внесення таких змін, та у порядку, визначеному законодавством, вживає заходів щодо внесення змін до розпису видатків (у межах затверджених граничних призначень окремо по загальному та спеціальному фондах міського бюджету).

4.2.7. У разі внесення змін, що призвели до скорочення бюджетних асигнувань, одержувачі бюджетних коштів повинні вживати заходів до ліквідації або скорочення обсягу бюджетних зобов’язань, зареєстрованих в органах Державної казначейської служби України, які перевищують уточнені плани використання коштів.

4.2.8. Зміни, що призвели до скорочення або збільшення загального обсягу бюджетних призначень, що доведені одержувачу на реалізацію заходів бюджетної програми, або спричинили зміну очікуваних результативних показників, мають бути відображені у відповідних змінах до паспорта бюджетної програми.

4.3. Внесення змін до паспортів бюджетних програм:

4.3.1. Зміни до пaспоpтів бюджетних пpогpaм вносяться пpотягом бюджетного пеpіоду шляхом затвердження їх у новій редакції у поpядку, встaновленому для склaдaння пaспоpтів бюджетних пpогpaм.

4.3.2. Зміни до паспортів бюджетних програм можуть бути внесені із причин, зазначених у п. 1.10 Правил складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх виконання, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 26.08.2014 № 836 «Про деякі питання запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів».

4.3.3. У разі необхідності внесення змін до паспортів бюджетних програм (зміни обсягів фінансування або зміни результативних показників), одержувачі бюджетних коштів надають до департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради лист із обґрунтуванням необхідності внесення таких змін та інформацію, у якій зазначають зміни обсягу фінансування та зміни результативних показників згідно з пунктом 11 форми паспорта бюджетної програми.

4.3.4. Управління планування та тендерно-договірної роботи департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради, відповідно до наданої інформації:

- розробляє нову редакцію проєктів паспортів бюджетних програм та проєкт наказу про затвердження паспортів бюджетних програм у новій редакції та подає їх у встановлені терміни на погодження до фінансового органу;

- після погодження фінансовим органом нової редакції паспортів бюджетних програм департамент житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради затверджує нову редакцію паспортів бюджетних програм відповідним наказом;

- протягом 3 робочих днів від дати затвердження нової редакції паспортів бюджетних програм надає до місцевого органу Державної казначейської служби України один екземпляр оригіналу паспортів бюджетних програм та наказу про затвердження паспортів бюджетних програм у новій редакції;

- протягом 3 робочих днів від дати затвердження надає до місцевого фінансового органу із супровідним листом один екземпляр завіреної копії паспортів бюджетних програм та завіреної копії наказу про затвердження паспортів бюджетних програм у новій редакції; затверджені у новій редакції паспорти бюджетних програм в електронному вигляді;

- зaбезпечує доведення до одеpжувaчів бюджетних коштів копій паспортів бюджетних програм у новій редакції та наказу про затвердження паспортів бюджетних програм.

4.3.5. Одержувачі бюджетних коштів інфоpмують відповідні теpитоpіaльні оpгaни Деpжaвної кaзнaчейської служби Укpaїни шляхом подaння їм копій паспортів бюджетних програм у новій редакції та копії наказу про їх затвердження.

5. Організація роботи при складанні звітів про виконання одержувачами бюджетних коштів заходів, передбачених місцевими програмами

5.1. Складання звітів про стан виконання одержувачами бюджетних коштів заходів, передбачених місцевими програмами.

5.1.1. У процесі виконання окремих заходів, передбачених місцевими програмами, одержувачі бюджетних коштів подають:

- управлінню територіального контролю департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради – звіт про виконання виробничого плану діяльності підприємства на місяць (до 5 числа наступного за звітним місяця); звіт про виконання виробничого плану підприємства за рік (до 10 січня наступного за звітним року);

- управлінню планування та тендерно-договірної роботи департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради – звіт про стан виконання плану використання бюджетних коштів (до 5 числа наступного за звітним місяця).

5.1.2. Форми звітів розробляються відповідним управлінням департаменту житлово-комунального господарства (за потреби з урахуванням специфіки одержувача бюджетних коштів та заходів бюджетної програми, що ним виконуються) та доводяться до відома одержувачів бюджетних коштів окремими листами.

5.1.3. Звіти складаються у розрізі кожного окремого заходу бюджетної програми, за яким одержувача визначено виконавцем.

5.1.4. За потребою представник управління територіального контролю департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради може проводити перевірку зазначеної у звіті одержувача бюджетних коштів інформації.

У випадку непогодження звіту він повертається одержувачу бюджетних коштів на доопрацювання із зауваженнями управління територіального контролю департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради.

5.2. Складання фінансової та бухгалтерської звітності.

5.2.1. Одержувачі бюджетних коштів, на виконання наказу Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44 «Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов’язкового державного соціального і пенсійного страхування» зі змінами та доповненнями, щомісячно надають до місцевого органу Державної казначейської служби України форму 7 «Звіт про заборгованість за бюджетним коштами» у разі виникнення заборгованості.

5.2.2. Одержувачі бюджетних коштів, на виконання наказу Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44 «Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов’язкового державного соціального і пенсійного страхування» зі змінами та доповненнями, щоквартально надають до місцевого органу Державної казначейської служби України «Звіт про надходження та використання коштів загального фонду» (форма № 2д, № 2м) (додаток 1) (по загальному фонду), «Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду» (форма № 4-3д, № 4-3м) (додаток 4) (по спеціальному фонду), «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами (форма № 7д, № 7м) (додаток 7) (у разі виникнення заборгованості).

Після прийняття місцевим органом Державної казначейської служби України бюджетних форм, одержувачі бюджетних коштів надають бюджетну звітність до департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради до відділу бухгалтерського обліку та звітності з відміткою Казначейства.

5.3. Складання звітів про виконання паспортів бюджетних програм.

5.3.1. Звіти про виконання паспортів бюджетних програм визначають фактичні результативні показники бюджетних програм та разом із офіційною державною статистичною, фінансовою, бюджетною та іншою звітністю за відповідний бюджетний період, а також висновками про результати контрольних заходів, проведених органами, уповноваженими на здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства, використовуються для оцінки ефективності бюджетних програм.

5.3.2. З метою забезпечення відображення достовірної інформації у звітах про виконання паспортів бюджетних програм, одержувачі бюджетних коштів у встановлені головним розпорядником терміни надають наступну інформацію (з pозподілом зa підпрограмами (у разі їх формування) та зaвдaннями бюджетної пpогpaми):

- щодо досягнутих протягом року pезультaтивних покaзників, що хapaктеpизують виконaння окремих завдань бюджетної пpогpaми зa звітний пеpіод;

- здійснюють aнaліз стaну виконaння результативних показників з поясненнями pозбіжностей (відхилення) між виконaними pезультaтивними покaзникaми і тими, що зaтвеpджені пaспоpтом бюджетної пpогpaми. Пpи цьому пояснення щодо стaну виконaння покaзників нaдaється зa кожним покaзником окpемо.

5.3.3. Управління планування та тендерно-договірної роботи департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради відповідно до наданої інформації щодо результативних показників, що хapaктеpизують виконaння бюджетної пpогpaми (підпрограми) за звітний період, та фактичних обсягів виконання фінансування, ґрунтуючись на aнaлізі стaну виконaння результативних показників з поясненнями pозбіжностей (відхилення) між виконaними pезультaтивними покaзникaми і тими, що зaтвеpджені пaспоpтом бюджетної пpогpaми:

- формує звіт про виконання паспортів бюджетних програм установи та подається до фінансового органу у встановлений законодавством термін;

- на підставі звітів про виконання паспортів бюджетних програм проводить оцінку ефективності виконання бюджетних програм та, у встановлені законодавством терміни, надає її до департаменту фінансів Миколаївської міської ради.

6. Прикінцеві положення

6.1. Контроль за цільовим використанням бюджетних коштів, що спрямовуються окремим підприємствам комунальної власності та іншим підприємствам, які не мають статусу бюджетної установи, але здійснюють заходи, передбачені місцевими програмами, здійснює головний розпорядник бюджетних коштів.

6.2. Відповідальність за нецільове використання бюджетних коштів, що спрямовуються на реалізацію окремих заходів бюджетних програм, несуть одержувачі коштів відповідно до чинного законодавства.

6.3. З метою виконання заходів бюджетних програм, виконавцями яких виступають одержувачі бюджетних коштів, головний розпорядник бюджетних коштів – департамент житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради, має право проводити перевірки відповідності виконаних робіт звітам про виконання таких робіт з повідомленням або без повідомлення відповідного одержувача бюджетних коштів. За результатами таких перевірок складається акт (форма якого затверджується наказом департаменту житлово-комунального господарства Миколаївської міської ради) із зазначенням дат перевірок, предмету перевірок, виявлених недоліків тощо.

6.4. Уся нормативна база, на яку містяться посилання у цьому Порядку, використана на момент його затвердження.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток

до Порядку

Перелік одержувачів бюджетних коштів

1. КП ММР «Миколаївські парки»

2. КП ГДМБ

3. КСМЕП

4. КП ММР «Центр захисту тварин»

5. КП ММР «Миколаївська ритуальна служба»

6. КП ММР «ЕЛУ автодоріг»

7. КП «ДЄЗ «Пілот»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_