

РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ
щодо виконання Старосалтівського селищного бюджету

№	Зміст заходів	Термін виконання*	Відповідальні за виконання**
1.	Погодження мережі розпорядника коштів Старосалтівського бюджету (реєстру змін до мережі)	До 15 грудня та до 20 грудня року, що передує плановому	Селищний голова , головні розпорядники бюджетних коштів
2.	Приведення обсягів міжбюджетних трансфертів у відповідність із законом про державний бюджет (<i>якщо до 1 грудня року, що передує плановому, Верховною Радою України не прийнято закон про державний бюджет</i>)	У двотижневий строк з дня офіційного опублікування закону про Державний бюджет України	Селищний голова , виконавчі органи ради
3.	Затвердження та направлення до органу Казначейства тимчасового розпису бюджету (<i>до затвердження розпису бюджету</i>). Доведення до головних розпорядників витягів із тимчасового розпису	До 30 грудня	Селищний голова
4.	Доведення до селищного голови показників міжбюджетних трансфертів згідно із затвердженим розписом державного бюджету	У дводенний строк з дня отримання розпису	Територіальний орган Казначейства
5.	Доведення до головних розпорядників лімітних довідок про бюджетні асигнування	Двотижневий строк з дня прийняття рішення про місцевий бюджет	Фінансовий орган
6.	Подання голові ради уточнених проектів зведених кошторисів та інших бюджетних документів, передбачених п. 30 Порядку складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою КМУ від 28.02.2002 № 228		Головні розпорядники бюджетних коштів
7.	Затвердження розпису бюджету.	Місячний термін з дня	Селищний голова

	Подання розпису до територіального органу Казначейства	прийняття рішення про бюджет	
8.	Доведення до головних розпорядників коштів витягів із розпису бюджету	У одноденний строк з дня затвердження розпису	Селищний голова
9.	Підготовка розпоряджень про виділення коштів загального/спеціального фонду місцевого бюджету	Другий та четвертий вівторок місяця	Селищний голова
10.	Подання селищному голові заявок на виділення коштів відповідно до зареєстрованих бюджетних зобов'язань	За один день до підготовки розпорядження про виділення коштів	Головні розпорядники бюджетних коштів
11.	Затвердження за погодженням селищним головою паспортів бюджетних програм з урахуванням пропозицій, зроблених за результатами гендерних аналізів відповідних бюджетних програм, які діяли протягом року, який передував плановому. В разі, якщо бюджетна програма розробляється вперше, разом з її проектом голові ради подається гендерний аналіз проекту паспорту цієї бюджетної програми (Додаток 1 і Додаток 2, розділи 1,2,3 до Методичних рекомендацій)		Селищний голова , головні розпорядники бюджетних коштів
12.	Надання голові ради інформації про суми нарахованих та сплачених податків і зборів, податкового боргу та надмірно сплачених до Старосалтівського селищного бюджету податків і зборів	Щомісячно до 10 числа	ГУ ДПС в Харківській області
13.	Подання голові ради узагальнених результатів аналізу ефективності бюджетних програм та результатів гендерного аналізу бюджетних програм (Додаток 1 та додаток 2 до Методичних рекомендацій, по кожній бюджетній програмі окремо)	Протягом 30 днів після складання звіту про виконання паспорта бюджетної програми	Головні розпорядники бюджетних коштів
14.	Перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і		Селищний голова

	організаціями, які фінансуються з Старосалтівського селищного бюджету		
15.	Внесення змін до рішення Старосалтівської селищної ради про бюджет Старосалтівської селищної ради (з урахуванням вимог статті 78 Бюджетного кодексу України та на підставі Форми 3 Бюджетних запитів головних розпорядників коштів)		Селищний голова , Старосалтівська селищна рада
16.	Внесення змін до розпису Старосалтівського селищного бюджету	У тижневий строк після внесення змін до бюджету	Селищний голова
17.	Проведення аналізу стану виконання Старосалтівського селищного бюджету на підставі місячної/квартальної звітності	У тижневий строк після отримання звіту	Селищний голова
18.	Підготовка пояснювальної записки та інших матеріалів до квартального звіту про виконання Старосалтівського селищного бюджету	У двотижневий строк після отримання звіту	Селищний голова
19.	Подання квартального звіту про виконання місцевого бюджету до Старосалтівської селищної ради	До 1 червня До 1 вересня До 1 грудня	Селищний голова
20.	Оприлюднення інформації, визначеної статтею 28 БКУ, з додержанням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про відкритість використання публічних коштів»: - рішення Старосалтівської селищної ради про внесення змін до рішення про бюджет Старосалтівської селищної ради; - інформації про виконання бюджету Старосалтівської селищної ради		Учасники бюджетного процесу
21.	Інформування громадськості з питань використання коштів Старосалтівського селищного бюджету та її участь у бюджетному процесі із застосуванням відповідних механізмів (проведення засідань громадських рад, проведення громадських слухань, консультацій з громадськістю, форумів, конференцій,		Селищний голова , головні розпорядники бюджетних коштів

	брифінгів, дискусій, вивчення громадських думок тощо)		
--	---	--	--

Примітки:

* наведено рекомендовані терміни виконання заходів із урахуванням строків, визначених Бюджетним кодексом України, по кожному заходу конкретні терміни визначаються індивідуально при затвердженні актуалізованого плану заходів;