

ДОДАТОК до
рішення LXXX сесії Старосалтівської
селищної ради VII скликання від
29.09.2020 № 4075

Бюджетний регламент

Старосалтівського селищного бюджету

I. Загальні положення

1. Цей Бюджетний регламент визначає організаційні засади проходження бюджетного процесу під час складання, розгляду, затвердження, виконання та звітування про виконання Старосалтівського селищного бюджету.

2. Бюджетний регламент розроблений з урахуванням норм Бюджетного кодексу України (далі - Кодекс), законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів», наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо впровадження та застосування гендерно орієнтованого підходу в бюджетному процесі» (далі – Методичні рекомендації) та інших нормативно-правових актів України, що регулюють бюджетні відносини.

3. Затвердження та скасування Бюджетного регламенту здійснюється рішенням Старосалтівської селищної ради.

4. У цьому Бюджетному регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Кодексі та інших нормативно-правових актах.

II. Складання та схвалення прогнозу Старосалтівського селищного бюджету

1. Старосалтівський селищний голова (далі – селищний голова) щороку спільно з головними розпорядниками коштів складає прогноз Старосалтівського селищного бюджету (далі – Прогноз бюджету).

2. Прогноз бюджету складається:

- відповідно до цілей та пріоритетів, визначених у прогнозних та програмних документах економічного і соціального розвитку України,
- відповідно до Стратегії сталого розвитку Старосалтівської ОТГ;
- відповідно до Плану реалізації Стратегії/Плану соціально-економічного розвитку Старосалтівської громади;

- відповідно до результатів огляду нормативно-правових актів та інших документів, які містять інформацію про гендерну рівність (додаток 1 Методичних рекомендацій);

- з урахуванням пропозицій, розроблених за результатами проведеного гендерного аналізу бюджетних програм, затверджених на рік, що передуює плановому (додаток 2 Методичних рекомендацій);

- з урахуванням Бюджетної декларації, вимог статті 75¹ Кодексу та організаційно-методичних засад складання прогнозу місцевого бюджету, доведених Міністерством фінансів України;

- за типовою формою прогнозу місцевого бюджету, визначеною Міністерством фінансів України.

3. Селищний голова :

- визначає основні організаційні засади процесу підготовки пропозицій до Прогнозу бюджету;

- спільно з органом, що контролює справляння надходжень до бюджету, прогнозує обсяги доходів Старосалтівського селищного бюджету на середньостроковий період;

- визначає обсяги фінансування Старосалтівського селищного бюджету, повернення кредитів до Старосалтівського селищного бюджету та орієнтовні граничні показники видатків Старосалтівського селищного бюджету і надання кредитів з Старосалтівського селищного бюджету на середньостроковий період;

- розробляє та доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки пропозицій до Прогнозу бюджету та орієнтовні граничні показники видатків та надання кредитів Старосалтівського селищного бюджету на середньостроковий період.

4. Для забезпечення своєчасного складання Прогнозу бюджету на підставі типового Плану заходів щодо складання Прогнозу бюджету (Додаток 1) голова готує та до 1 травня року, що передуює плановому, подає до виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради актуалізований План заходів щодо складання Прогнозу бюджету на відповідний рік, в якому визначаються:

- конкретні заходи з підготовки матеріалів для складання Прогнозу бюджету;

- терміни подання матеріалів;

- відповідальні за підготовку та подання матеріалів.

5. Виконавчий комітет Старосалтівської селищної ради щорічно не пізніше 15 травня року, що передуює плановому, затверджує План заходів щодо складання Прогнозу бюджету та склад робочої групи з підготовки Прогнозу бюджету.

6. Учасники бюджетного процесу, які визначені відповідальними виконавцями, зобов'язані забезпечити своєчасну підготовку та подання матеріалів, необхідних для складання Прогнозу бюджету.

7. Виконавчий комітет Старосалтівської селищної ради не пізніше 1 вересня року, що передує плановому,¹ розглядає та схвалює Прогноз бюджету і у п'ятиденний строк подає його разом із фінансово-економічним обґрунтуванням до Старосалтівської селищної ради.

8. Фінансово-економічне обґрунтування має містити розрахунки і пояснення до положень і показників, визначених Прогнозом бюджету (включаючи пояснення відмінностей від прогнозу, схваленого у попередньому бюджетному періоді, орієнтовні показники витрат бюджету за функціональною класифікацією видатків та кредитування бюджету із зазначенням пріоритетних напрямів).

9. Розгляд Прогнозу бюджету Старосалтівською селищною радою здійснюється за процедурою, визначеною Регламентом ради.

10. Селищний голова, керівники виконавчих органів Старосалтівської селищної ради та інші учасники бюджетного процесу, відповідальні за підготовку Прогнозу бюджету, беруть участь у розгляді Прогнозу бюджету Старосалтівської селищної ради та її постійними комісіями.

11. Селищний голова забезпечує підготовку матеріалів для оприлюднення інформації про Прогноз бюджету з урахуванням вимог статті 28 Кодексу та Закону України «Про доступ до публічної інформації».

III. Складання проєкту Старосалтівського селищного бюджету

1. Виконавчий комітет Старосалтівської селищної ради розробляє проєкт Старосалтівського селищного бюджету (*далі – Проєкт бюджету*), який ґрунтується на показниках Прогнозу бюджету, схваленому у році, що передує плановому.

2. Виконавчий комітет Старосалтівської селищної ради надає необхідну інформацію центральним органам виконавчої влади, що забезпечують формування державної політики у відповідній сфері – для проведення розрахунків обсягів міжбюджетних трансфертів та інших показників;

3. Селищний голова визначає основні організаційно-методичні засади формування Проєкту бюджету на плановий рік, відповідає за складання Проєкту бюджету та підготовку проєкту рішення Старосалтівської селищної ради про бюджет Старосалтівської селищної ради (*далі – проєкт рішення про бюджет*).

4. Для забезпечення своєчасного складання Проєкту бюджету селищний голова на підставі типового Плану заходів щодо складання Проєкту бюджету

¹ Термін, визначений ст. 75¹ Кодексу

(Додаток 2) готує та до 15 серпня року, що передує плановому, подає до виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради актуалізований План заходів щодо складання Проекту бюджету на відповідний період, в якому визначаються:

- конкретні заходи з підготовки матеріалів, необхідних для складання Проекту бюджету;
- терміни подання матеріалів;
- відповідальні за підготовку та подання матеріалів.

5. Виконавчий комітет Старосалтівської селищної ради щорічно не пізніше 1 вересня року, що передує плановому, приймає рішення про заходи щодо підготовки Проекту бюджету, яким:

- затверджує План заходів щодо складання Проекту бюджету;
- затверджує склад робочої групи з питань формування Проекту бюджету (*далі – робоча група*);
- врегульовує інші питання з координації учасників бюджетного процесу під час складання проекту бюджету.

6. Учасники бюджетного процесу, які визначені відповідальними виконавцями, зобов'язані забезпечити своєчасну підготовку та подання матеріалів, необхідних для складання Проекту бюджету.

7. Селищний голова згідно з типовою формою бюджетних запитів, визначеною Міністерством фінансів України, та відповідно до типової Інструкції з підготовки бюджетних запитів (Додаток 3) до 1 жовтня року, що передує плановому, доводить до головних розпорядників бюджетних коштів актуалізовану Інструкцію з підготовки бюджетних запитів.

8. Головні розпорядники бюджетних коштів організують розроблення бюджетних запитів та їх подання селищному голові у встановлені ним терміни та порядку. Бюджетні запити мають враховувати гендерні аспекти, зокрема пропозиції, розроблені за результатами гендерного аналізу бюджетних програм поточного року.

9. Головні розпорядники коштів забезпечують своєчасність, достовірність та зміст поданих бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників Проекту бюджету, згідно з доведеними вимогами.

10. При підготовці бюджетних запитів головні розпорядники коштів місцевого бюджету у першочерговому порядку враховують потребу в коштах на оплату праці працівників бюджетних установ відповідно до встановлених законодавством України умов оплати праці та розміру мінімальної заробітної плати; на проведення розрахунків за електричну та теплову енергію, водопостачання, водовідведення, природний газ та послуги зв'язку, які споживаються бюджетними установами. Ліміти споживання енергоносіїв у

натуральних показниках для кожної бюджетної установи встановлюються виходячи з обсягів відповідних бюджетних асигнувань.

10 При підготовці бюджетних запитів головні розпорядники коштів спираються на діючі відповідні місцеві цільові програми, визначені в них заходи, розрахунки витрат та результативні показники

11. Голова ради доводить до головних розпорядників коштів в одноденний термін з дня отримання від Міністерства фінансів України інформацію відповідно до частин 1, 8 та 9 статті 75 Кодексу, зокрема:

- показники міжбюджетних трансфертів на плановий рік та методики їх визначення;

- текстові статті проекту закону про Державний бюджет України, прийнятому у другому читанні;

- інші показники та організаційно-методологічні вимоги щодо складання проектів місцевих бюджетів.

12. Головні розпорядники коштів забезпечують звірку вихідних даних, що враховані відповідними центральним органам виконавчої влади при розрахунку обсягів міжбюджетних трансфертів.

13. Проект рішення про бюджет готується селищним головою згідно із типовою формою, доведеною Міністерством фінансів, та не пізніше, ніж 17 листопада року, що передує плановому, подається до виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради для схвалення.

Разом з проектом рішення про бюджет подаються матеріали, визначені частиною 1 статті 76 Кодексу.

14. Проект рішення про бюджет схвалюється виконавчим комітетом Старосалтівської селищної ради до 22 листопада року, що передує плановому.

Протягом двох робочих днів після схвалення проект рішення про бюджет направляється до Старосалтівської селищної ради.

15. Голова ради, забезпечує підготовку матеріалів та:

- оприлюднення схваленого проекту рішення про бюджет шляхом розміщення на офіційному сайті ради (<https://stsaltiv.gov.ua/>) не пізніше як за 20 робочих днів до дати його розгляду на сесії ради;

- проведення публічних заходів щодо представлення Проекту бюджету громадськості (за окремим графіком). Для забезпечення участі різних груп жінок та чоловіків у публічних заходах слід обирати зручний час та місце проведення, забезпечити широку інформаційну кампанію через різні засоби інформування (офіційний сайт, оголошення в газеті, комунальних закладах, на дошках оголошення тощо).

IV. Розгляд проекту рішення про бюджет Старосалтівської селищної ради

1. Проект рішення про бюджет розглядається Старосалтівською селищною радою відповідно до її Регламенту (далі – Регламент ради).

2. Виконавчий комітет Старосалтівської селищної ради подає проект рішення про бюджет до Старосалтівської селищної ради не пізніше 27 листопада року, що передує плановому.

3. Проект рішення про бюджет розробляється відповідно до типової форми, визначеної Міністерством фінансів України.

4. Пропозиції до проекту рішення про бюджет, надані Старосалтівській селищній раді, опрацьовуються відповідними виконавчими органами Старосалтівської селищної ради протягом двох днів з дня їх отримання. Інформація за результатами розгляду надається фінансовому органу/селищному голові для узагальнення.

Пропозиції до проекту бюджету повинні відповідати наступним вимогам:

1) пропозиції щодо збільшення видатків, передбачених проектом рішення про бюджет, мають ґрунтуватись визначених у відповідних місцевих цільових програмах потребах у видатках, а також визначати джерела покриття таких видатків, а пропозиції про зменшення доходів бюджету мають визначати джерела компенсації втрат доходів бюджету або види та обсяги видатків, що підлягають відповідному скороченню;

2) пропозиції до проекту бюджету та пропозиції до текстових статей рішення про бюджет не можуть призводити до збільшення місцевого боргу і місцевих гарантій порівняно з їх граничним обсягом, передбаченим у поданому виконавчому комітеті Старосалтівської селищної ради проекті рішення про бюджет.

5. Всі пропозиції розглядаються головою ради в межах балансу бюджету на плановий рік.

6. Виконавчий комітет Старосалтівської селищної ради в трьох денний термін після отримання пропозицій направляє Старосалтівській селищній раді доопрацьований проект рішення про бюджет.

Разом з доопрацьованим проектом рішення про бюджет направляється порівняльна таблиця щодо врахування пропозицій, по не врахованих пропозиціях надаються вмотивовані пояснення.

7. При доопрацюванні проекту рішення про бюджет виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради враховує інформацію, отриману відповідно до частини дев'ятої статті 75 Кодексу.

8. Під час розгляду проекту рішення про бюджет Старосалтівської селищної ради та її постійними комісіями беруть участь селищний голова ,

представники виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради, головних розпорядників коштів, органів самоорганізації населення, організацій громадянського суспільства, консультативно-дорадчих органів, які створено в селищній раді.

V. Затвердження рішення про бюджет

1. Старосалтівська селищна рада розглядає проект рішення про бюджет на пленарному засіданні і ухвалює рішення не пізніше 25 грудня року, що передує плановому².

2. Проект рішення про бюджет розглядається на пленарному засіданні Старосалтівської селищної ради відповідно до її Регламенту ради та з урахуванням особливостей, визначених цим Бюджетним регламентом.

3. Якщо до 1 грудня року, що передує плановому, Верховною Радою України не прийнято закон про Державний бюджет України, при затвердженні Старосалтівського селищного бюджету враховуються обсяги міжбюджетних трансфертів, визначені у проекті закону про Державний бюджет України на плановий бюджетний період, поданому Кабінетом Міністрів України до Верховної Ради України.

Місцевий орган виконавчої влади готує та подає Старосалтівська селищна рада проект рішення про внесення змін до рішення про місцевий бюджет щодо приведення обсягів міжбюджетних трансфертів у відповідність із законом про Державний бюджет України.

У двотижневий строк з дня офіційного опублікування закону про Державний бюджет України Старосалтівської селищної ради приводить обсяги міжбюджетних трансфертів у відповідність із законом про Державний бюджет України.

4. Голова ради забезпечує оприлюднення рішення про бюджет на плановий рік не пізніше ніж через десять днів з дня його прийняття у газеті Хлібороб та на офіційному сайту ради.

VI. Організація виконання Старосалтівського селищного бюджету

1. Виконавчий комітет Старосалтівської селищної ради забезпечує виконання Старосалтівського селищного бюджету.

2. Голова ради здійснює загальну організацію та управління виконанням Старосалтівського селищного бюджету, координує діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання Старосалтівського селищного бюджету.

² Граничний термін затвердження місцевого бюджету, визначений ч. 2 ст. 77 Кодексу. Бюджетним регламентом може бути визначений інший термін, але не пізніше граничного

3. Для забезпечення безперервного виконання бюджету селищний голова на підставі типового Плану заходів щодо виконання бюджету (Додаток 4) готує та не пізніше, ніж через 15 днів після ухвалення рішення про бюджет, подає до виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради актуалізований План заходів щодо виконання бюджету на відповідний період, в якому визначаються:

- конкретні заходи з підготовки матеріалів, необхідних для виконання бюджету;
- терміни подання матеріалів;
- відповідальні за підготовку та подання матеріалів

4. Казначейське обслуговування Старосалтівського селищного бюджету здійснюється УДКСУ у Вовчанському районі (*точно такий буде район після жовтня?*) (далі – орган Казначейства) відповідно до статті 43 Кодексу.

5. Старосалтівський селищний бюджет виконується за розписом, який затверджує голова ради у місячний термін з дня прийняття рішення про бюджет

До затвердження розпису Старосалтівського селищного бюджету (далі – розпис бюджету) голова ради не пізніше 1 січня планового року затверджує тимчасовий розпис бюджету.

6. Порядок складання і виконання розпису бюджету затверджується розпорядженням голови ради.

7. Розпис бюджету повинен бути збалансованим. Збалансування розпису бюджету впродовж року забезпечує голова ради.

Для його збалансування можуть отримуватися позики на покриття тимчасових касових розривів Старосалтівського селищного бюджету за рахунок єдиного казначейського рахунку у порядку, встановленому Кодексом.

8. Після затвердження розпису бюджету, але не пізніше ніж через 30 днів після затвердження Старосалтівського селищного бюджету, голова ради надає його органу Казначейства на паперових та електронних носіях.

9. Виконання бюджету здійснюється відповідно до норм Податкового кодексу України, Бюджетного кодексу України, Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджету, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 № 938 та іншого бюджетного законодавства.

10. _____ (вказати назву органу, що контролює справляння надходжень бюджету) забезпечує виконання планових показників по надходженнях до бюджету, визначених рішенням про бюджет.

11. З метою упорядкування процедури розподілу коштів Старосалтівського селищного бюджету:

1) голова ради готує розпорядження про виділення коштів загального/спеціального фонду двічі на місяць – перший та третій вівторок;

2) головні розпорядники бюджетних коштів подають заявку на виділення коштів, відповідно до зареєстрованих бюджетних зобов'язань, за один робочий день до вищезазначеного терміну, за формою, визначеною фінансовим органом/головою ради;

3) за обґрунтованим поданням головного розпорядника фінансовий орган/голова ради може готувати розпорядження про виділення коштів позачергово;

4) розпорядження про виділення коштів загального фонду місцевих бюджетів для проведення незахищених статей видатків готується лише при відсутності зареєстрованих зобов'язань за захищеними статтями видатків бюджету, які не виплачені у строки, встановлені договорами або іншими актами, в межах залишків невикористаних асигнувань.

12. Головні розпорядники коштів та розпорядники нижчого рівня Старосалтівського селищного бюджету забезпечують подання органу Казначейства мережі розпорядника коштів місцевого бюджету (реєстру змін до мережі) відповідно до 15 грудня та до 20 грудня року, що передуює плановому.

13. Головні розпорядники коштів Старосалтівського селищного бюджету організують складання та затвердження паспортів бюджетних програм відповідно до вимог та в терміни, визначені бюджетним законодавством, забезпечують достовірність і повноту інформації, що в них міститься, а також їх оприлюднення.

14. Якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про бюджет при формуванні надходжень та здійсненні витрат Старосалтівського селищного бюджету застосовуються норми статті 79 Кодексу та закону про Державний бюджет України на відповідний бюджетний період (у разі несвоєчасного набрання чинності таким законом - норми пунктів 3-5 частини другої статті 41 Кодексу).

15. Для забезпечення координації дій учасників бюджетного процесу впродовж бюджетного періоду з питань виконання місцевого бюджету фінансовий орган/голова ради може затвердити План заходів з організації виконання Старосалтівського селищного бюджету, у якому визначити терміни та відповідальних за виконання відповідних процедур на стадії виконання бюджету за доходами, видатками та кредитуванням.

VII. Внесення змін до рішення про бюджет

1. Протягом бюджетного року до рішення про бюджет можуть вноситися зміни з урахуванням вимог статей 78 та 23 Кодексу.

2. Зміни до рішення про бюджет можуть вноситися виключно рішеннями про внесення змін до рішення про бюджет.

3. Проект рішення про зміни до бюджету та додатки до нього формуються на підставі затверджених головними розпорядниками коштів бюджетних запитів (Форма 3 Бюджетного запиту). Перевищення сум видатків головних розпорядників бюджетних коштів над сумами, визначеними у їх бюджетних запитах не допускається.

4. Зміни до бюджету у вигляді перерозподілу бюджетних призначень між головними розпорядниками коштів та/або бюджетними програмами допускаються лише з метою реагування на- та усунення наслідків надзвичайних ситуацій та інших обставин непереборної дії у випадку, коли обсягів коштів резервного фонду місцевого бюджету недостатньо.

5. У випадку недовиконання дохідної частини місцевого бюджету зменшення бюджетних призначень головних розпорядників коштів та/або бюджетних програм відбуваються пропорційно такому недовиконанню.

6. Внесення змін до рішення про бюджет здійснюється за процедурою, визначеною Регламентом ради, з урахуванням особливостей, визначених цим Бюджетним регламентом.

7. Проект рішення про внесення змін до бюджету, для забезпечення його збалансованості, може розглядатися Старосалтівської селищної ради лише у разі наявності офіційного висновку фінансового органу/голови ради (крім проектів рішень, поданого виконавчим комітетом Старосалтівської селищної ради, розробником яких є фінансовий орган/голови ради).

8. Внесення змін до рішення про бюджет, які безпосередньо передбачають внесення змін до інших рішень Старосалтівської селищної ради (*назва ради*), не допускається. У такому разі спочатку вносяться зміни до відповідного рішення Старосалтівської селищної ради і лише після того розглядаються пропозиції про зміни до рішення про бюджет відповідно до положень Кодексу та цього Регламенту.

9. Будь-яке рішення, що впливає на зменшення надходжень та/або збільшення витрат Старосалтівського селищного бюджету поточного року, не може бути прийняте Старосалтівською селищною радою (*назва ради*), якщо одночасно з його прийняттям не будуть внесені відповідні зміни до рішення про бюджет на відповідний рік.

10. Рішення ради про внесення змін до бюджету оприлюднюється не пізніше ніж через десять днів з дня його прийняття у газеті Хлібороб та на офіційному сайті ради.

VIII. Підготовка та розгляд звіту про виконання Старосалтівського селищного бюджету

1. Звітність про виконання Старосалтівського селищного бюджету складає та подає голові ради орган Казначейства відповідно до вимог, встановлених статтями 58-61 та 80 Кодексу.

2. Голова ради забезпечує підготовку та публікацію інформації про виконання Старосалтівського селищного бюджету з урахуванням вимог ст. 28 Кодексу:

✓ за підсумками місяця/кварталу - у десятиденний термін з дня надходження від органу Казначейства звіту про виконання Старосалтівського селищного бюджету;

✓ за підсумками року – до 1 березня року, що настає за звітним.

3. Головні розпорядники коштів забезпечують підготовку та подання голові ради звіту по мережі, штатам і контингентам у терміни, визначені ним.

4. Для організації роботи з підготовки річної звітності про виконання бюджету виконавчим комітетом Старосалтівської селищної ради голова ради на підставі типового Плану заходів щодо організації роботи з підготовки звіту про виконання Старосалтівського селищного бюджету (Додаток 5) затверджує актуалізований План заходів щодо організації роботи з підготовки річної звітності про виконання Старосалтівського селищного бюджету.

5. Виконавчий комітет Старосалтівської селищної ради подає до Старосалтівської селищної ради звіти про виконання Старосалтівського селищного бюджету:

✓ кварталні - у двомісячний строк після завершення відповідного бюджетного періоду;

✓ річний – до 1 березня року, що настає за звітним.

6. Старосалтівська селищна рада розглядає звіти про виконання Старосалтівського селищного бюджету відповідно до її Регламенту.

7. Представники виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради, фінансового органу, головних розпорядників коштів беруть участь у розгляді звітів в Старосалтівську селищну раду та надають відповідну інформацію.

8. Голова ради забезпечує публічне обговорення річного звіту про виконання Старосалтівського селищного бюджету (далі – річний звіт у вигляді громадських слухань в усіх старостинських округах Старосалтівської селищної ради, а також в селищі Старий Салтів. Під час проведення таких слухань голова громад забезпечує умови для участі в них максимальної кількості мешканці та мешканок громади (відповідний графік, час, місце проведення тощо)

9. Постійна комісія Старосалтівської селищної ради з питань бюджету здійснює перевірку річного звіту, а також вивчає матеріали публічних обговорень річного звіту і готує рекомендації щодо рішення Старосалтівської селищної ради з цього приводу.

10. За результатами розгляду річного звіту Старосалтівської селищної ради затверджує його або приймає інше рішення з цього приводу.

11. Головні розпорядники коштів забезпечують оприлюднення та публічне представлення інформації про виконання бюджетних програм відповідно до норм статті 28 Кодексу та Закону України «Про доступ до публічної інформації».

12. Учасники бюджетного процесу, які визначені відповідальними виконавцями, зобов'язані забезпечити своєчасну підготовку та подання матеріалів, необхідних для складання звітності про виконання Старосалтівського селищного бюджету.

13. селищний голова фінансового органу/голова ради, забезпечує підготовку матеріалів та:

- публікацію інформації про виконання Старосалтівського селищного бюджету до 1 березня року, що настає за звітним, у газеті Хлібороб та на офіційному сайті громади.

- публічне представлення інформації про виконання Старосалтівського селищного бюджету до 20 березня року, що настає за звітним;

- оприлюднення рішення Старосалтівської селищної ради про річний звіт шляхом розміщення його на офіційному сайті громади не пізніше ніж через десять днів з дня його прийняття.
