



У К Р А Ї Н А  
І Л Л І Н Е Ц Ь К А М І С Ь К А Р А Д А  
Ф І Н А Н С О В Е У П Р А В Л І Н Н Я  
І л л і н е ц ь к о ї м і с ь к о ї р а д и

Н А К А З

25.10.2022

Іллінці

№ 6 о/д

Про затвердження Плану діяльності  
на 2023 рік фінансового управління  
Іллінецької міської ради

Відповідно до вимог статті 22 Бюджетного кодексу України, наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 25 липня 2012 року № 869 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення планів діяльності головних розпорядників бюджетних коштів (за бюджетними призначеннями, визначеними законом про Державний бюджет України на відповідний бюджетний період) на плановий та два бюджетні періоди, що настають за плановим» з урахуванням листа Міністерства фінансів України від 15.08.2022 року № 05110-14-6/17891

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План діяльності на 2023 рік фінансового управління Іллінецької міської ради.
2. Працівникам фінансового управління забезпечити виконання вимог Плану діяльності на 2023 рік фінансового управління Іллінецької міської ради.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник фінансового управління

Тетяна ІВАШКІВСЬКА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказ фінансового управління  
Іллінецької міської ради  
25 жовтня 2022 року № 6 о/д

**План діяльності на 2023 рік**  
**Фінансового управління Іллінецької міської ради**

1. Мета: Організація, координація та управління бюджетним процесом територіальної громади
2. Аналіз поточної ситуації у сфері діяльності:
  - Організовує виконання норм Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та забезпечує контроль за їх реалізацією;
  - Реалізує відповідно до Бюджетного кодексу України фінансову політику органів місцевого самоврядування;
  - Подає на схвалення Прогнозу бюджету громади виконавчому комітету ради;
  - Організовує роботи щодо складання проєкту бюджету громади і забезпечує його виконання згідно з вимогами бюджетного законодавства;
  - Здійснює аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо відповідності меті, пріоритетності та ефективності використання бюджетних коштів;
  - Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій проєкту бюджету;
  - Подає до відповідних державних органів необхідні фінансові показники і пропозиції щодо складання проєкту бюджету громади;
  - Подає на розгляд виконавчого комітету та ради проєкт бюджету громади;
  - Розглядає кошториси і штатні розписи бюджетних установ та організацій і виконавчих органів ради, що фінансуються з бюджету громади;
  - Здійснює в установленому порядку фінансування видатків з бюджету громади;
  - Забезпечує використання коштів Державного бюджету України, передбачених для бюджету громади;
  - Розглядає звіти про виконання бюджету та інші фінансові звіти, подані органами Державної казначейської служби України;
  - Інформує про хід виконання бюджету громади у поточному бюджетному періоді та підсумки виконання бюджету за рік;
  - Погоджує проєкти розпорядчих документів виконавчих органів, пов'язані із складанням і виконанням бюджету громади;

- Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства та інших нормативних актів з фінансово-бюджетних питань;
- Здійснює забезпечення та реалізацію фінансово-бюджетної політики на рівні громади;
- Здійснює аналіз виконання дохідної частини бюджету громади;
- Здійснює організацію та проведення роботи з планування і прогнозування доходів бюджету громади;
- Здійснює загальне методичне керівництво, розробку вказівок і форм з питань складання проєкту бюджету щодо доходів для структурних підрозділів ради громади, координує діяльність учасників бюджетного процесу;
- Витребує, одержує та узагальнює інформацію від структурних підрозділів ради громади, органів державної фіскальної служби, інших компетентних органів стосовно надходжень доходів бюджету;
- Здійснює підготовку матеріалів, зведених аналітичних таблиць і розрахунків щодо доходів бюджету, здійснює моніторинг виконання бюджету громади за доходами;
- Здійснює підготовку аналітичних доповідних записок про стан виконання дохідної частини бюджету громади, розробляє пропозиції щодо вишукування додаткових джерел наповнення бюджету;
- Збирає та узагальнює інформацію про надходження місцевих податків та зборів до бюджету громади, у тому числі в розрізі платників;
- Здійснює контроль за станом виконання бюджету розвитку громади, повнотою надходження коштів від приватизації, продажу та оренди майна і земельних ділянок, у тому числі в розрізі платників;
- Здійснює нагромадження та систематизацію інформації про окремі показники економічного розвитку громади щодо надходження податків і зборів з метою використання інформації для прогнозування доходів бюджету;
- Здійснює підготовку довідок, службових записок про стан надходження загальнодержавних і закріплених доходів з пропозиціями щодо збільшення та поліпшення механізму їх надходження, уведення нових видів місцевих податків та зборів, передбачених чинним законодавством;
- Здійснює контроль за станом виконання надходжень до бюджету громади від корпоративних прав, користування та розпорядження об'єктами інтелектуальної власності громади;
- Здійснює підготовку та оформлення документів на отримання короткотермінових позичок на покриття тимчасових касових розривів для бюджету громади, адміністрування інших залучених фінансів.
3. Завдання та показники результатів їх виконання (відповідно до стратегічних та операційних цілей діяльності фінансового управління Іллінецької міської ради)

Показники	Одиниця виміру	Джерело інформації	Звітний період		Плановий період	
			2021 рік (звіт)	2022 рік (затверджено)	2023 рік (проєкт)	6
1	2	3	4	5	6	

Завдання 1. Забезпечення керівництва і управління у фінансовій сфері на території громади, організація бюджетного процесу в частині планування та виконання бюджету

Затрат	осіб	штатний розпис	6	7	7
кількість штатних одиниць	осіб	штатний розпис	6	7	7
Продукту					
кількість розпорядників і одержувачів бюджетних коштів	од.	мережа розпорядників коштів	8	33	33
кількість підготовлених нормативно-правових актів	од.	внутрішній облік	30	9	9
кількість прийнятих наказів керівника з основної діяльності	од.	журнал реєстрації	51	52	50
кількість отриманих листів, звернень, заяв, скарг	од.	журнал реєстрації	954	850	650
кількість підготовлених розпоряджень на фінансування	од.	внутрішній облік	518	470	366
кількість підготовлених довідок про зміни до річного розпису бюджету	од.	журнал реєстрації	575	700	430
кількість контрольних заходів проведених нарад і семінарів	од.	журнал реєстрації	8	15	19
Ефективності					
кількість розпорядників і одержувачів бюджетних коштів на одного працівника	од.	розрахунок	2	4	4
кількість підготовлених нормативно-правових актів на одного працівника	од.	розрахунок	5	1.3	1.3
кількість прийнятих наказів з основної діяльності з основної діяльності на одного працівника	од.	розрахунок	9	7.5	7.2
кількість підготовлених довідок про зміни до річного розпису бюджету на одного працівника	од.	розрахунок	159	100	61
кількість контрольних заходів, проведених нарад, семінарів на одного працівника	од.	розрахунок	86	2	3
витрати на зарплату однієї штатної одиниці	грн.	розрахунок	24743	19697	23161
витрати на утримання однієї штатної одиниці (використання товарів та послуг)	грн.	розрахунок	3365.99	2998.00	2857.00
Якості					
кількість вчасно виконаних листів, звернень, заяв у загальній кількості	відс.	%	100.00	100.00	100.00

#### 4. Бюджетні програми

№ з/п	КПКВК і назва бюджетної програми	КФКВ	Обсяги фінансування стратегічних цілей та завдань за бюджетними програмами (тис. грн)							
			2022 рік (затверджено) загальний фонд	4	спеціальний фонд	5	загальний фонд	6	спеціальний фонд	7
1	2	3	4	5	6	7	7			
Завдання 1. Забезпечення керівництва і управління у фінансовій сфері на території громади, організація бюджетного процесу в частині планування та виконання бюджету										
1	КПКВК 3710160 «Керівництво і управління у відповідній сфері»	0111	2 272,8		2 613,6					

