«ЗАТВЕРДЖУЮ»

# Директор департаменту фінансів

Миколаївської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Віра Святелик

«20» грудня 2024 року

**ПЕРСПЕКТИВНИЙ ПЛАН РОБОТИ**

**департаменту фінансів Миколаївської міської ради**

**на 2025 рік**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва заходу** | **Дата проведення** |
| 1. | Підготовка пропозицій до помісячного збалансування надходжень та витрат, доведення до головних розпорядників коштів лімітних довідок про бюджетні асигнування на 2025 рік | У двотижневий строк з дня прийняття міською радою рішення про бюджет |
| 2. | Підготовка та затвердження розпису бюджету Миколаївської міської територіальної громади на 2025 рік | У місячний термін після затвердження бюджету |
| 3. | Проведення конкурсу серед банків на послугу щодо розміщення на депозитних рахунках тимчасово вільних коштів бюджету | Січень-лютий |
| 4. | Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету міської ради та міської ради з питання затвердження звіту про виконання бюджету Миколаївської міської територіальної громади за 2024 рік та пояснювальної записки | Лютий |
| 5. | Підготовка проєкту рішення міської ради з питання надання пільг з оподаткування у 2024 році (за наявності доручення профільної комісії міської ради) | Протягом року |
| 6. | Підготовка проєкту рішення міської ради «Про встановлення місцевих податків і зборів на території міста Миколаєва» | Протягом року |
| 7. | Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету міської ради та міської ради з питань внесення змін до бюджету, розпоряджень міського голови щодо внесення змін до розпису бюджету (згідно наданих міською радою повноважень) | Протягом року |
| 8. | Розрахунок прогнозного обсягу доходів бюджету та орієнтовних показників видатків на середньостроковий період, підготовка відповідних матеріалів до прогнозу бюджету | Терміни визначені рішенням виконкому від 24.03.2021 № 234 |
| 9. | Розробка Інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету Миколаївської міської територіальної громади на 2026-2028 роки (або внесення змін до діючої інструкції, за потреби) | Терміни визначені рішенням виконкому від 24.03.2021 № 234 |
| 10. | Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету міської ради та міської ради «Про прогноз бюджету Миколаївської міської територіальної громади на 2026-2028 роки» | Терміни визначені рішенням виконкому від 24.03.2021 № 234 |
| 11. | Перевірка та погодження мережі (змін до мережі) головних розпорядників бюджетних коштів  | Протягом року |
| 12. | Погодження паспортів бюджетних програм головних розпорядників бюджетних коштів на 2025 рік.Погодження паспортів бюджетних програм головних розпорядників бюджетних коштів зі змінами | Протягом 40 днів від дня набрання чинності рішення про бюджет Миколаївської міської територіальної громади на 2025 рікПротягом року |
| 13. | Підготовка пояснювальної записки до звіту про виконання бюджету Миколаївської міської територіальної громади за період з початку року | Щоквартально |
| 14. | Підготовка доповідної записки міському голові та голові постійної комісії міської ради з питань з питань економічної і інвестиційної політики, планування, бюджету, фінансів та соціально-економічного розвитку, підприємництва, наповнення бюджету та використання бюджетних коштів про виконання бюджету Миколаївської міської територіальної громади у 2025 році  | Щоквартально |
| 15. | Внесення змін до розпису бюджету Миколаївської міської територіальної громади на 2025 рік | Протягом року |
| 16. | Фінансування головних розпорядників коштів бюджету Миколаївської міської територіальної громади | Протягом року |
| 17. | Ведення обліку нарахувань та сплати орендної плати за землю в розрізі договорів  | Протягом року |
| 18. | Ведення реєстру платежів для забезпечення контролю за виконанням рішень судів та проведення звірок з органами ДВС та Прокуратури | Протягом року |
| 19. | Перевірки штатних розписів та кошторисів виконавчих органів міської ради для погодження директором департаменту фінансів | Протягом року |
| 20. | Проведення аналізу та погодження проєктів фінансових планів підприємств комунальної форми власності відповідно до рішення виконавчого комітету міської ради від 24.04.2009 № 1130 (зі змінами та доповненнями) | Серпень-вересень, зміни – протягом року |
| 21. | Моніторинг виконання бюджету, внесення пропозицій | Протягом року |
| 22. | Оформлення документів на отримання короткотермінових позичок з Єдиного казначейського рахунка для ліквідації тимчасових касових розривів (за потреби) | Протягом року |
| 23. | Перевірки правильності складення, затвердження і внесення змін до кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів, помісячних планів використання бюджетних коштів та складення зведення показників спеціального фонду кошторису на 2025 рік | За окремим планом |
| 24. | Здійснення аналізу/перевірок фінансово-господарської діяльності підприємств комунальної власності міста, фінансової діяльності бюджетних установ, цільового використання коштів бюджету Миколаївської міської територіальної громади, а також розроблення пропозицій, спрямованих на вдосконалення контролю за використанням коштів бюджету Миколаївської міської територіальної громади. | За дорученнями міського голови |
| 25. | Підготовка та надсилання до Міністерства фінансів України документів для отримання погодження обсяг та умови здійснення місцевих запозичень та/або надання місцевих гарантій (за потреби) | Протягом року |
| 26. | Аналіз обсягів доходів та видатків Миколаївської міської територіальної громади згідно з розрахунками Міністерству фінансів України , підготовка відповідних матеріалів до проєкту бюджету Миколаївської міської територіальної громади на 2026 рік | Терміни визначені рішенням виконкому від 24.03.2021 № 234 |
| 27. | Розробка Інструкції з підготовки бюджетного запиту до проєкту бюджету Миколаївської міської територіальної громади на 2026 рік (або внесення змін до діючої інструкції, за потреби) | Терміни визначені рішенням виконкому від 24.03.2021 № 234 |
| 28. | Підготовка проєкту рішення міської ради «Про бюджет Миколаївської міської територіальної громади на 2026 рік», пояснювальної записки та матеріалів, що додаються до проєкту рішення | Терміни визначені рішенням виконкому від 24.03.2021 № 234 |
| 29. | Організаційні заходи щодо бюджетних слухань з обговорення проєкту бюджету Миколаївської міської територіальної громади на 2026 рік | Протягом 10 робочих днів, після оприлюднення проєкту рішення міської ради про бюджет Миколаївської міської територіальної громади |
| 30. | Участь директора департаменту фінансів Миколаївської міської ради в апаратних нарадах, які проводить міський голова | Щопонеділка |
| 31. | Особистий прийом громадян директором департаменту фінансів Миколаївської міської ради та його заступником | За окремим графіком |
| 32. | Участь директора департаменту фінансів Миколаївської міської ради у засіданні виконавчого комітету міської ради | Згідно з планом, затвердженим виконавчим комітетом міської ради |
| 33. | Участь працівників департаменту фінансів міської ради в засіданнях комісій, консультативних та дорадчих органів, створених згідно з рішеннями виконавчого комітету міської ради та розпорядженнями міського голови | За планом роботи комісій, консультативних та дорадчих органів |
| 34. | Участь в роботі комісій, створених митними органами, органами Державного агентства рибного господарства відповідно з постановою КМУ від 25.08.1998 № 1340 щодо розпорядження конфіскованим та безхазяйним майном | Протягом року |
| 35. | Проведення семінарів з головними розпорядниками бюджетних коштів, розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня з питань складання та виконання бюджету | Протягом року |
| 36. | Розгляд звернень громадян та їх об`єднань, юридичних осіб, запитів на публічну інформацію | Постійно |
| 37. | Підготовка інформацій щодо виконання рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, відповідей на запити департаменту фінансів облдержадміністрації, інших органів | Згідно встановлених термінів |
| 38. | Здійснення контролю за виконанням контрольних вхідних, вихідних та внутрішніх документів, а також доручень, наданих на апаратних нарадах та засіданнях виконавчого комітету Миколаївської міської ради, забезпечення підготовки відповідних матеріалів | Постійно |
| 39. | Здійснення контролю за виконанням законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень та розпоряджень обласної ради, рішень виконкому міської ради, розпоряджень та доручень міського голови | Постійно |
| 40. | Підготовка інформаційних матеріалів про бюджет Миколаївської міської територіальної громади для розміщення в засобах масової інформації згідно з вимогами статті 28 Бюджетного кодексу України | Щоквартально |
| 41. | Підготовка та розміщення інформаційних матеріалів на закріпленій сторінці Інтернет-порталу Миколаївської міської ради в розділі «Бюджет міста»: |  |
| * проєкт бюджету Миколаївської міської територіальної громади
 | Щороку |
| * про затверджений бюджет Миколаївської міської територіальної громади та про внесення змін до затвердженого бюджету;
 | Після затвердження міською радою |
| * про виконання бюджету Миколаївської міської територіальної громади за період з початку року;
 | Щоквартально |
| * про видатки бюджету розвитку Миколаївської міської територіальної громади
 | Щоквартально |
| * про надходження та використання коштів бюджету Миколаївської міської територіальної громади;
 | Щомісяця |
| * про виконання бюджету з динамікою змін за відповідний період попереднього року
 | Щоквартально |
| * про видатки бюджету розвитку Миколаївської міської територіальної громади
 | Щоквартально |
| * місцевий та гарантований борг
 | Протягом року |
| * про програму управління місцевим боргом
 | Протягом року |
| 42. | Підготовка та розміщення інформаційних матеріалів на закріпленій сторінці Інтернет-порталу Миколаївської міської ради в розділі «Місцеві податки та збори» | Протягом року |
| 43. | Розміщення та оновлення наборів даних на Єдиному державному вебпорталу відкритих даних data.gov.ua | Протягом року |
| 44. | Наповнення власного вебсайту департаменту фінансів Миколаївської міської ради | Протягом року |
| 45. | Створення та подання до Міністерства фінансів України та ГУДПСу Миколаївській області електронних документів через інформаційно-аналітичну систему управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів «LOGICA» | Протягом року |
| 46. | Проведення експертиз проєктів рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, які готують виконавчі органи міської ради, з питань фінансово-бюджетної політики | Протягом року |
| 47. | Підготовка та надання звітності Міністерству фінансів України щодо здійснення операцій з місцевими запозиченнями та місцевими гарантіями | Протягом року |
| 48. | Складання фінансової, бюджетної, податкової, статистичної та іншої звітності | Протягом року |
| 49. | Перепідготовка та підвищення кваліфікації працівників | За окремим графіком |

Начальник бюджетного відділу Олена ЯКОБЧУК

Віза:

заступник директора департаменту фінансів О. ГОРЯЧКА

заступник начальника відділу планування,

аналізу доходів та податкової політики Л. ЧЕЧЕЛЬНІЦЬКА

начальник бюджетного відділу О. ЯКОБЧУК

заступник начальника відділу фінансів

підприємств комунальної власності О. ПАВЛЕНКО

начальник відділу фінансів програм та установ

соціально-культурної сфери О. КОПНЯЄВА

начальник відділу автоматизованої обробки інформації С. АЛЕЙНІКОВА

спеціаліст відділу фінансів органів управління