

Затверджено:

Наказ управління фінансів
від 17.10.2022 № 34-О

ІНСТРУКЦІЯ

підготовки бюджетних запитів головними розпорядниками коштів місцевого бюджету на 2023 рік

1. Загальні положення

1.1. Ця інструкція розроблена відповідно до статей 34 та 75 Бюджетного кодексу України з метою запровадження організаційних, фінансових та інших вимог, яких зобов'язані дотримуватися розпорядники та одержувачі бюджетних коштів місцевого бюджету у процесі підготовки бюджетних запитів на 2023 рік (далі проєкт бюджету) та встановлює порядок складання, розгляду та аналізу бюджетних запитів.

1.2. Головні розпорядники бюджетних коштів місцевого бюджету (далі – головні розпорядники) організують та забезпечують складання бюджетного запиту за програмно-цільовим методом, за участю всіх розпорядників коштів нижчого рівня та одержувачів коштів, і подають його до управління фінансів в паперовому вигляді та в електронному форматі в ІАС «LOGICA» за формами:

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ на 2023 рік: загальний (Форма 2023-1)

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ на 2023 рік: індивідуальний (Форма 2023-2)

БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ на 2023 рік: додатковий (Форма 2023-3)

1.3. Форми бюджетного запиту заповнюються послідовно: Форма 2023-2 заповнюється на підставі показників Форми 2023-1 і лише після заповнення зазначених форм, у разі потреби заповнюється Форма 2023-3.

1.4. Усі вартісні показники у формах та розрахунки до бюджетних запитів наводяться у гривнях.

1.5. У разі надання необґрунтованих даних або з порушенням вимог цієї Інструкції стосовно підготовки бюджетних запитів до проєкту місцевого бюджету на 2023 рік **може бути прийняте рішення щодо не включення бюджетних запитів до проєкту місцевого бюджету на плановий рік.**

У разі ненадання головним розпорядником бюджетних коштів бюджетного запиту, керівником фінансового органу може бути прийняте рішення встановити цьому головному розпоряднику бюджетні призначення в проєкті місцевого бюджету на плановий рік за розрахунками управління фінансів відповідно до вимог чинного законодавства.

1.6. На основі результатів аналізу бюджетних запитів керівник фінансового органу приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проєкту місцевого бюджету перед поданням його на подальший розгляд відповідно до діючого законодавства.

1.7. Якщо головний розпорядник у своєму бюджетному запиті подасть розподіл обсягу видатків загального фонду бюджету на плановий рік, структура

якого не забезпечує мінімально необхідний рівень функціонування установ та здійснення заходів цього головного розпорядника, **управління фінансів має право повернути такий бюджетний запит** цьому головному розпоряднику для приведення його у відповідність з даною вимогою.

1.8. У цій Інструкції визначення бюджетних періодів вживаються у таких значеннях:

- поточний рік – період, протягом якого відбувається планування бюджетних показників на наступний рік (2022 рік);
- плановий рік – рік, на який здійснюється планування бюджетних показників (2023 рік);

1.9. **Звітні дані за минулий рік** повинні бути приведені у відповідність до класифікації планового року: звітні дані по доходах, фінансуванню, видатках, поверненню та наданню кредитів повинні бути приведені у відповідність до класифікації доходів бюджету, класифікації фінансування бюджету, кодам відомчої класифікації, кодам програмної класифікації, тимчасової класифікації видатків місцевих бюджетів, економічної класифікації видатків та класифікації кредитування з урахуванням змін, якщо такі були внесені на протязі минулого та поточного років.

1.10. З метою співставлення показників за бюджетними програмами у разі змін у структурі бюджетних програм/підпрограм головного розпорядника коштів звітні показники за попередній бюджетний період та показники поточного бюджетного періоду приводяться у відповідність до програмної класифікації видатків та кредитування міського бюджету, що формується у бюджетних запитах на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди.

У разі, якщо бюджетна програма не передбачається на плановий бюджетний період:

- показники поточного бюджетного періоду зазначаються окремим рядком;
- показники за бюджетною програмою попереднього бюджетного періоду приводяться у відповідність до програмної (тимчасової) класифікації видатків та кредитування державного бюджету поточного бюджетного періоду, а у разі, якщо бюджетна програма у поточному бюджетному періоді не передбачена – зазначаються окремим рядком.

1.11. Для заповнення форм бюджетного запиту використовуються:

- дані річного звіту за попередній бюджетний період, поданого органам Державної казначейської служби України, з урахуванням капітальних видатків (кошти, що передаються із загального фонду до бюджету розвитку) (далі – звіт) – для зазначення показників за попередній бюджетний період;
- показники, затверджені розписом місцевого бюджету на поточний рік (далі затверджено) – для зазначення показників за поточний бюджетний період;
- показники видатків, розраховані відповідно до положень наступних розділів цієї Інструкції, - для зазначення показників на плановий рік.

1.12. **Розрахунок граничного обсягу видатків загального фонду бюджету на плановий бюджетний період** (далі – граничний обсяг) здійснюється з урахуванням:

- прогнозних обсягів доходів місцевого бюджету;
- розміру прожиткового мінімуму та рівня його забезпечення;

- розміру мінімальної заробітної плати та посадового окладу працівника I тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, (далі – Єдина тарифна сітка);

- прогнозних цін на енергоносії та тарифів на оплату комунальних послуг;

- індексу споживчих цін;

- необхідності передбачення нових першочергових видатків, у тому числі тих, що мають періодичний характер;

- необхідності оптимізації витрат головних розпорядників, у тому числі шляхом концентрації ресурсів на пріоритетних напрямках діяльності, скорочення непершочергових та виключення неефективних витрат тощо.

1.13. Головні розпорядники здійснюють розподіл граничного обсягу видатків з виконанням вимоги щодо першочергового забезпечення бюджетними коштами видатків на оплату праці з нарахуваннями (обов'язкових виплат), оплату енергоносіїв, придбання продуктів харчування, медикаментів, трансфертів населенню.

Розподіл повинен забезпечувати належне виконання основних функцій і завдань головних розпорядників та враховувати необхідність зменшення рівня заборгованості минулих періодів, а також недопущення утворення нової заборгованості за зобов'язаннями у плановому бюджетному періоді.

1.14. Головні розпорядники забезпечують своєчасність та достовірність поданих бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників проєкту місцевого бюджету.

1.15. Головний розпорядник несе відповідальність за своєчасність подання, достовірність обсягів бюджетних коштів, зміст та повноту інформації бюджетного запиту.

1.16. Для здійснення аналізу управлінням фінансів бюджетних запитів, головні розпорядники разом з бюджетним запитом подають пояснювальну записку детальні розрахунки та копії підтверджуючих документів.

1.17. Якщо головний розпорядник у своєму бюджетному запиті подасть розподіл прогнозного обсягу загальних видатків, структура якого не забезпечує мінімально необхідний рівень функціонування цього головного розпорядника (наприклад, більшість коштів планується направити на оплату праці, а на утримання установи та оплату комунальних послуг і енергоносії тощо – в недостатніх обсягах), управління фінансів має право повернути такий бюджетний запит розпоряднику для приведення його у відповідність з даною вимогою.

У разі невиконання головним розпорядником зазначених вимог, управління фінансів має право самостійно внести необхідні корективи в бюджетний запит (шляхом скорочення відповідних показників видатків), повідомивши про це головного розпорядника.

1.18. Якщо головний розпорядник пропонує зменшити порівняно з поточним бюджетним періодом видатки загального фонду місцевого бюджету за одними бюджетними програмами та збільшити за іншими, такі пропозиції мають бути обґрунтовані в частині необхідності такого перерозподілу та можливості реалізації

головним розпорядником відповідних бюджетних програм у запропонованих ним обсягах.

1.19. При заповненні бюджетних запитів на плановий рік необхідно забезпечити реальне планування показників надходжень до спеціального фонду, враховуючи обсяги їх фактичного надходження у минулому році та стан фактичних надходжень у поточному році.

Управління фінансів здійснює аналіз отриманих від головних розпорядників бюджетних запитів на предмет відповідності меті, пріоритетності, ефективності використання бюджетних коштів, а також дотримання вимог цієї Інструкції.

1.20. На підставі результатів аналізу, відповідно до норм статті 75 Бюджетного кодексу України, управління фінансів узагальнює інформацію, зазначену у бюджетних запитах, та готує пропозиції до проекту місцевого бюджету для подання його на подальший розгляд відповідно до діючого законодавства.

1.21. У разі подання головним розпорядником бюджетного запиту, складеного з порушенням вимог цієї Інструкції, фінансове управління повертає такий бюджетний запит головному розпоряднику для приведення його у відповідність до зазначених вимог.

1.22. До моменту прийняття рішення про місцевий бюджет, у разі запровадження нових розмірів мінімальної заробітної плати працівників бюджетних установ, розміру посадового окладу працівника I тарифного розряду ЄТС, коефіцієнтів при визначенні видатків на оплату комунальних послуг та енергоносіїв або змін до класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, головні розпорядники коштів подають уточнені бюджетні запити та листи-звернення щодо потреби внесення змін до бюджетних призначень, на підставі розгляду яких управління фінансів готує уточнений проект місцевого бюджету для подання його на подальший розгляд відповідно до діючого законодавства.

2. Розрахунок видатків на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди

2.1. Головний розпорядник здійснює розподіл видатків за бюджетними програмами та здійснює розрахунок обсягів видатків та надання кредитів на 2023 рік дотримуючись принципів, на яких ґрунтується бюджетна система (ефективності та результативності, справедливості і неупередженості, обґрунтованості, а також жорсткої економії бюджетних коштів).

Розподіл обсягу видатків повинен забезпечувати:

- належне виконання основних завдань головного розпорядника, виходячи з пріоритетів, визначених законодавчими та нормативними документами, програмними документами соціально-економічного розвитку регіону та враховуючи асигнування на проведення заходів відповідно до програм і заходів, затверджених рішеннями міської ради і розпорядженнями міського голови;

- оптимізацію витрат головних розпорядників коштів шляхом виключення неперіоритетних та неефективних витрат, насамперед тих, що не забезпечують виконання основних функцій і завдань відповідного головного розпорядника;

-неухильне дотримання Заходів щодо економного та раціонального використання коштів місцевого бюджету.

2.2. Розрахунок обсягів видатків на 2023 рік здійснюються з урахуванням:

- нормативно-правових актів, що регулюють діяльність головного розпорядника у відповідній сфері;
- пріоритетності видатків;
- реальних можливостей бюджету, необхідності зменшення заборгованості попередніх бюджетних періодів та недопущення утворення заборгованості за зобов'язаннями у плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах;
- обґрунтованості витрат, що передбачає детальні розрахунки в межах кодів економічної класифікації видатків або класифікації кредитування з урахуванням кількісних та вартісних факторів, що впливають на обсяг видатків та надання кредитів у плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах;
- жорстокої економії бюджетних коштів, який передбачає вжиття заходів для планомірної мінімізації витрат усіх видів ресурсів з одночасним забезпеченням належного виконання завдань бюджетної програми.

До кількісних факторів належать, зокрема штатна чисельність працівників, чисельність учнів, кількість бюджетних установ, кількість інвалідів, пенсіонерів тощо.

До вартісних факторів належать індекси споживчих цін та цін виробників, ціни (тарифи) на товари (роботи, послуги), розмір прожиткового мінімуму та рівень його забезпечення, розміри мінімальної заробітної плати та посадового окладу працівника I тарифного розряду Єдиної тарифної сітки тощо.

Основні засади та особливості формування міського бюджету, доводяться головним розпорядникам управлінням фінансів, решта - визначається головним розпорядником самостійно з урахуванням галузевих особливостей та підтверджується відповідними обґрунтуваннями та розрахунками, з обов'язковим відображенням видатків в розрізі міських програм.

Обрахування обсягів надання фінансової допомоги здійснюється, виходячи з напрямів, визначених чинним законодавством та програмами затвердженими міською радою.

2.3. Розрахунок обсягів видатків та надання кредитів на плановий рік здійснюється за кожною бюджетною програмою як за загальним, так і за спеціальним фондами в розрізі кодів економічної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів.

2.4. Обсяг капітальних видатків визначається, враховуючи запланований обсяг робіт згідно з проектно-кошторисною документацією, ступінь будівельної готовності об'єктів, кількість наявного обладнання та предметів довгострокового користування та ступінь їх фізичного і морального зношення.

Фактори, що можуть враховуватися при визначенні обсягу капітальних видатків, головними розпорядниками визначаються самостійно з урахуванням галузевих особливостей. Вартість товарів (робіт, послуг) має забезпечувати раціональне та економне використання бюджетних коштів.

2.5. Обсяг видатків та надання кредитів спеціального фонду бюджету визначається головним розпорядником самостійно, відповідно до нормативно-правових актів, які передбачають утворення і використання спеціального фонду.

Розрахунок надходжень спеціального фонду здійснюється відповідно до положень п.17 Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого Постановою КМ України від 28.02.2002 № 228 (із змінами).

Крім цього, головні розпорядники бюджетних коштів надають пропозиції щодо можливого фінансування окремих видатків за рахунок власних надходжень (спеціальних коштів, сум за дорученнями, інших спеціальних коштів).

2.6. До форм бюджетних запитів головні розпорядники коштів міського бюджету повинні подати пояснювальну записку, в якій надається детальне обґрунтування запиту в розрізі економічної та функціональної структури видатків.

Обов'язково необхідно викласти основні підходи до розрахунку власних надходжень на плановий рік, у тому числі навести показники обсягів надання тих чи інших платних послуг, інші розрахункові показники (площа приміщень, вартість майна, що здається в оренду, кількість відвідувань тощо) та розмір плати за послуги, відобразити дані щодо формування і використання коштів бюджетними установами.

3. Порядок заповнення Форми-1

3.1. Форма-1 призначена для наведення узагальнених показників діяльності головного розпорядника та розподілу граничного обсягу і індикативних прогнозних показників за бюджетними програмами.

3.2. У Формі-1 зазначаються мета діяльності головного розпорядника, здійснюється розподіл граничного обсягу та індикативних прогнозних показників за бюджетними програмами та відповідальними виконавцями бюджетних програм.

3.3. У пункті 1 зазначається код відомчої класифікації видатків місцевого бюджету та найменування головного розпорядника.

3.4. У пункті 2 зазначається мета діяльності головного розпорядника, яка визначає основне його призначення і роль у реалізації державної політики у відповідній галузі (сфері діяльності) та має формуватись з урахуванням таких критеріїв:

- чітке формулювання та лаконічне викладення;
- спрямованість на досягнення певного результату;
- охоплення всіх галузей (сфер діяльності) головного розпорядника.

3.5. У пункті 3 зазначаються цілі бюджетної політики у відповідній сфері, яку забезпечує головний розпорядник:

- у графах 1-2 зазначаються показник результату та одиниця виміру;
- у графі 3 (звіт) — касові видатки загального фонду відповідно до звіту за попередній бюджетний період;
- у графі 4 (затверджено) — бюджетні асигнування загального фонду, затвержені розписом на поточний бюджетний період;
- у графах 5-7 (проект) — розподіл граничного обсягу витрат на 2023 рік.

3.6. У пункті 4 зазначаються розподіл граничного обсягу витрат загального фонду бюджету на 2023 рік за бюджетними програмами:

- у графах 1-2 зазначаються код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів;

- у графі 3 – код функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету;
- у графі 4 - відповідальний виконавець бюджетної програми;
- у графі 5 (звіт) — касові видатки загального фонду відповідно до звіту за попередній бюджетний період;
- у графі 6 (затверджено) — бюджетні асигнування загального фонду, затверджені розписом на поточний бюджетний період;
- у графах 7-9 (проект) - розподіл граничного обсягу витрат на 2023 рік.
- у графі 10 – зазначити номер цілі бюджетної політики.

3.7. У пункті 5 зазначаються розподіл граничного обсягу витрат спеціального фонду бюджету на 2023 рік за бюджетними програмами:

- у графах 1-2 зазначаються код Програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів;
- у графі 3 – код функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету;
- у графі 4 - відповідальний виконавець бюджетної програми;
- у графі 5 (звіт) — касові видатки спеціального фонду відповідно до звіту за попередній бюджетний період;
- у графі 6 (затверджено) — кошторисні призначення на поточний бюджетний період;
- у графах 7-9 (проект) - розподіл граничного обсягу витрат на 2023 рік.
- у графі 10 – зазначити номер цілі бюджетної політики.

4. Порядок заповнення Форми-2

4.1. Форма-2 призначена для наведення детальної інформації з обґрунтуваннями щодо показників, передбачених за кожною бюджетною програмою.

4.2. Форма-2 передбачає здійснення головним розпорядником розподілу обсягів видатків на плановий рік в розрізі програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, а також обґрунтування такого розподілу.

4.3. При заповненні Форми-2:

- доходи та фінансування спеціального фонду наводяться відповідно за класифікацією доходів бюджету та класифікацією фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання;
- повернення кредитів до спеціального фонду - за програмною класифікацією видатків та кредитування бюджету у розрізі кодів класифікації кредитування бюджету: 4120, 4220;
- видатки — за кодами економічної класифікації видатків бюджету: 2110, 2120, 2210, 2220, 2230, 2240, 2250, 2271, 2272, 2273, 2274, 2281, 2282, 2400, 2610, 2620, 2630, 2730, 2800, 3110, 3120, 3130, 3140, 3160, 3210, 3220, 3230, 3240, 9000;
- надання кредитів з бюджету — за кодами класифікації кредитування бюджету: 4110, 4210.

При цьому за однією бюджетною програмою передбачаються або тільки видатки з подальшою їх деталізацією за кодами економічної класифікації видатків бюджету, або тільки надання кредитів з подальшою їх деталізацією за класифікацією кредитування бюджету.

4.4. У пунктах 1-3 зазначаються відповідно найменування головного розпорядника місцевого бюджету, код відомчої класифікації видатків місцевого бюджету, найменування відповідального виконавця бюджетної програми, найменування бюджетної програми.

4.5. У пункті 4 зазначаються мета та законодавчі підстави для реалізації бюджетної програми:

- у підпункті 4.1 - мета бюджетної програми та строки її реалізації;
- у підпункті 4.2 - завдання бюджетної програми.

- у підпункті 4.3 – нормативно-правові акти, які є підставою для реалізації бюджетної програми.

Інформація, що наводиться у пункті 4 цієї форми, повинна узгоджуватися з інформацією, наведеною у пункті 2 Форми-1.

4.6. У пункті 5 зазначаються усі надходження для виконання бюджетної програми за вказаним кодом програмної класифікації як по загальному так і по спеціальному фондах.

У разі, якщо головний розпорядник зменшує порівняно з поточним роком обсяги видатків у зв'язку з перерозподілом з метою збільшення інших видатків, такі пропозиції повинні бути обґрунтовані в частині їх реалізації в обсягах, менших, ніж у поточному році, та по видатках, які пропонується збільшити, аналогічно.

При визначенні видатків загального фонду бюджету на плановий рік кожен головний розпорядник повинен оцінити необхідні і можливі бюджетні ресурси для їх продовження у наступних за плановим роках, очікуваний результат і вплив від виконання видатків у плановому році на обсяг відповідних видатків загального фонду бюджету в наступні періоди.

Показники спеціального фонду зазначаються за кожним видом надходжень:

1) власні надходження бюджетних установ:

- плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю (код класифікації доходів бюджету 25010100);

- надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності (код класифікації доходів бюджету 25010200);

- плата за оренду майна бюджетних установ (код класифікації доходів бюджету 25010300);

- надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна) (код класифікації доходів бюджету 25010400);

- благодійні внески, гранти та дарунки (код класифікації доходів бюджету 25020100);

- кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщених на них інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб (код класифікації доходів бюджету 25020200);

2) інші доходи спеціального фонду попереднього і поточного бюджетних періодів та які передбачається отримувати у плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах.

При заповненні цього пункту в частині власних надходжень слід керуватись частиною четвертою статті 13 Бюджетного кодексу України з урахуванням:

- нормативно-правових актів, якими надано повноваження на отримання власних надходжень бюджетних установ та інших надходжень спеціального фонду;
 - джерел утворення надходжень спеціального фонду та основних напрямів їх використання; аналізу результатів, досягнутих внаслідок використання коштів спеціального фонду у попередньому бюджетному періоді та очікуваних результатів у поточному бюджетному періоді;
 - показників, які характеризують обсяг видатків спеціального фонду на плановий період (мережа, штати, контингенти, що обслуговуються спеціальними підрозділами бюджетних установ за рахунок власних надходжень тощо, - порівняно із звітом за попередній бюджетний період та планом на поточний бюджетний період).

4.7. У пункті 6 зазначаються видатки (підпункт 6.1) або надання кредитів (підпункт 6.2) на плановий бюджетний період в розрізі економічної класифікації видатків або класифікацією кредитування бюджету:

4.8. У пункті 7 зазначаються видатки або надання кредитів за напрямами використання бюджетних коштів за загальним та спеціальними фондами, виконання яких забезпечує реалізацію бюджетної програми:

у підпункті 7.1 зазначаються видатки або надання кредитів за попередній, поточний та на плановий бюджетний період за напрямами використання бюджетних коштів:

Напрями використання бюджетних коштів за спеціальним фондом повинні узгоджуватися з напрямами використання бюджетних коштів за загальним фондом.

4.9. У пункті 8 наводяться результативні показники бюджетної програми за попередній, поточний, на плановий період у розрізі підпрограм (у разі їх формування у складі бюджетної програми) та завдань, які виконуються в межах бюджетної програми. Перелік основних завдань головного розпорядника наводиться у кожній сфері його діяльності та зазначаються фактичні за попередній бюджетний період і очікувані у поточному, плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах показники результату діяльності головного розпорядника, визначені з урахуванням планів його діяльності на плановий період. Завдання головного розпорядника передбачає визначення етапів та шляхів досягнення мети головного розпорядника за допомогою найбільш ефективних методів та оптимальних рішень. Завдання мають відповідати таким критеріям, як зв'язок з метою діяльності головного розпорядника; оцінювання за допомогою показників результату; чітко сформульовані, конкретні та реалістичні.

Показники результату діяльності головного розпорядника — це кількісні та якісні показники, які характеризують рівень виконання головним розпорядником його завдань, дають можливість найбільш повно оцінити діяльність головного розпорядника та стан сфер його діяльності у плановому періоді (далі — показники результату).

Показники результату мають характеризувати прогрес, у виконанні завдань; забезпечувати можливість відстеження виконання завдань у динаміці та порівнянності показників результату; перевірятися та підтверджуватися офіційною державною статистичною, фінансовою та іншою звітністю, даними бухгалтерського, статистичного та внутрішньогосподарського (управлінського) обліку.

Результативні показники бюджетної програми визначаються з дотриманням Загальних вимог до визначення результативних показників бюджетної програми, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 10.12.2010 р. № 1536 (із змінами).

Для бюджетних програм, що реалізуються протягом декількох років, результативні показники бюджетної програми не повинні суттєво змінюватися за своїм змістом порівняно із результативними показниками, передбаченими паспортом відповідної бюджетної програми на поточний рік, за умов: незмінності завдань бюджетної програми та напрямів використання коштів; узгодженості із стратегічними цілями та показниками результату діяльності головного розпорядника, визначеними у Формі-1.

У графі „Джерело інформації” підпунктів 8.1 та 8.2 зазначаються найменування статистичних збірників, звітності та обліку, що ведуться головним розпорядником, інших видів джерел інформації, які підтверджують достовірність наведених результативних показників бюджетних програм.

4.10. У пункті 9 наводиться структура видатків на оплату праці за попередній, поточний, плановий період, елементами якої є:

- обов'язкові виплати, що включають: основну заробітну плату, обов'язкові надбавки і доплати, згідно з законодавством, у тому числі: тарифні ставки (оклади), надбавки за ранги державних службовців, надбавки за вислугу років, підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати), надбавки за особливі умови праці, інші підвищення, передбачені діючими умовами оплати праці, доплати за шкідливі умови праці;

- інші доплати та надбавки, які мають необов'язковий характер, у тому числі: доплати та надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи або за складність, напруженість у роботі, доплати за ненормований робочий день або за роботу у нічний час;

- премії: всі види преміальних виплат, щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

- матеріальна допомога, що включає всі види матеріальних допомог, у тому числі на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, на соціально-побутові потреби.

При цьому, в останньому рядку пункту 9 додатково наводяться видатки на оплату праці штатних одиниць за загальним фондом, що враховані також у спеціальному фонді.

4.11. У пункті 10 потрібно навести чисельність зайнятих у бюджетних установах у розрізі переліку категорій працівників згідно зі штатним розписом та фактично зайнятими посадами, за категоріями починаючи з минулого (звітного) і до останнього з двох наступних років, що прогноуються.

При цьому, кількість штатних одиниць навести окремо: штатні одиниці та фактично зайняті посади, які утримуються за рахунок видатків загального фонду (у графі „загальний фонд”), та штатні одиниці і фактично зайняті посади, які утримуються за рахунок видатків спеціального фонду (у графі „спеціальний фонд”).

У випадку, якщо згідно з діючим законодавством працівники, що отримують основну оплату праці за рахунок загального фонду, отримують додаткову оплату

праці зі спеціального фонду, або працюють за сумісництвом в підрозділі, що утримується зі спеціального фонду, чисельність проставляється і по загальному, і по спеціальному фондах, а також додатково в останньому рядку „штатні одиниці за загальним фондом, що враховані також у спеціальному фонді”.

У колонках «затверджено» необхідно привести показники відповідно до затверджених штатних одиниць у штатних розписах по загальному та спеціальному фондах. У колонках «фактично зайняті» посади привести відповідно кількість фактично зайнятих посад за 2021 рік, а в 2022 році – станом на 01 жовтня 2022 року.

По органу місцевого самоврядування необхідно розписати по таких категоріях працівників:

- посадові особи місцевого самоврядування;
- іншій персонал;

4.12. У пункті 11 наводиться перелік міських цільових програм, які були затверджені міською радою, але будуть продовжувати діяти в межах бюджетних програм у плановому (підпункт 11.1):

- у графі 2 підпунктів 11.1 та 11.2 зазначається назва міської цільової програми;
- у графі 3 підпунктів 11.1 та 11.2 — нормативно-правовий акт, яким затверджена міська цільова програма;

4.13. У пункті 12 наводиться інформація про об'єкти будівництва, реконструкції та реставрації виробничої, комунікаційної та соціальної інфраструктури (в частині видатків на капітальне будівництво), та об'єкти і види робіт (в частині видатків на капітальні ремонти), які виконуються в межах бюджетної програми за рахунок коштів бюджету розвитку, у розрізі років.

У пункті приводяться усі джерела фінансування кожного інвестиційного проєкту, включаючи бюджетні кошти, до кінця реалізації інвестиційного проєкту в розрізі років.

4.14. У пункті 13 наводиться аналіз результатів, досягнутих внаслідок використання коштів загального фонду у попередньому бюджетному періоді, очікувані результати у поточному бюджетному періоді та обґрунтування необхідності передбачення видатків або надання кредитів на плановий період (інформації, наведеної у пунктах 8-11).

4.15. У пункті 14 наводиться аналіз управління зобов'язаннями у попередньому та поточному бюджетних періодах і пропозиції щодо приведення зобов'язань на плановий бюджетний період до обсягу видатків або надання кредитів загального фонду на плановий бюджетний період.

У підпунктах 14.1 та 14.2 зазначається кредиторська заборгованість загального фонду за попередній бюджетний період, а також можлива кредиторська заборгованість загального фонду на кінець поточного бюджетного періоду.

Інформація наведена у підпунктах 14.1 та 14.2 дає можливість проаналізувати ефективність управління головним розпорядником своїми зобов'язаннями в минулому, поточному та на плановий бюджетні періоди по загальному фонду в розрізі економічної класифікації видатків бюджету (проведені видатки, стан погашення кредиторської заборгованості загального фонду, тенденцію щодо змін заборгованості по заробітній платі та заходи щодо приведення мережі і чисельності у відповідність з передбаченими асигнуваннями),

а також розробити заходи по приведенню своїх зобов'язань на плановий рік у відповідність з обсягами видатків на плановий рік.

У підпункті 14.4 зазначаються конкретні пропозиції до заходів з упорядкування зобов'язань загального фонду у плановому бюджетному періоді із визначенням термінів їх проведення та розрахунками щодо результатів від впровадження цих заходів, а також пояснення щодо управління зобов'язаннями загального фонду у попередньому та поточному бюджетних періодах.

4.16. У пункті 15 наводяться:

- основні підходи до розрахунку власних надходжень бюджетних установ на плановий та наступні за плановим період;
- нормативно-правові акти з посиланням на конкретні статті (пункти), якими надано повноваження на отримання власних надходжень бюджетних установ та інших надходжень спеціального фонду;
- пояснення джерел утворення надходжень спеціального фонду та основні напрями їх використання;
- аналіз результатів, досягнутих внаслідок використання коштів спеціального фонду у попередньому бюджетному періоді, та очікувані результати у поточному бюджетному періоді;
- показники, які характеризують обсяг видатків спеціального фонду на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди (мережа, штати, контингенти, що обслуговуються спеціальними підрозділами бюджетних установ за рахунок власних надходжень тощо, — порівняно із звітом за попередній бюджетний період та планом на поточний бюджетний період).

5. Порядок заповнення Форми-3

5.1. Лише після заповнення Форми-1 та Форми-2 у разі наявності пропозицій про збільшення обсягу видатків загального фонду на 2023 рік може бути заповнена Форма -3, в якій необхідно обґрунтувати запропоноване збільшення видатків. При цьому, видатки наводяться в розрізі програмної та економічної класифікації та обґрунтовується необхідність додаткових коштів з обов'язковим посиланням на нормативний документ, відповідно до якого необхідно додаткові кошти.

6. Особливості формування показників на плановий період.

6.1. Складання проекту бюджету на плановий період здійснюється на підставі діючих положень бюджетно-податкового законодавства, а також з урахуванням показників, наданих листом Міністерства фінансів України від 15.08.2022 № 05110-14-6/17891 «Про особливості складання проектів місцевих бюджетів на 2023 рік».

При цьому **індекс споживчих цін** становитиме у 2023 році – **130,0 відсотків**.

6.2. **Умови оплати праці** планується встановити, виходячи з показників:

розмір мінімальної заробітної плати у 2023 році: з 1 січня – 6 700 грн.

розмір посадового окладу працівника I тарифного розряду Єдиної тарифної сітки у 2023 році – з 1 січня – 2 893 грн.

прожитковий мінімум на одну особу в розрахунку на місяць передбачено у розмірі з 1 січня 2023 року – 2589 грн.

для основних соціальних та демографічних груп населення у 2023 році:

дітей віком до 6 років: з 1 січня – 2272 грн.

дітей віком від 6 до 18 років: з 1 січня 2 833 грн.

працевдатних осіб: з 1 січня – 2684 грн.

осіб, які втратили працевдатність: з 1 січня – 2093 грн.

В зв'язку із призупиненням дії статті 75¹ Бюджетного кодексу України та пов'язані з нею норми щодо прогнозу місцевих бюджетів, форми бюджетних запитів необхідно заповнювати у відповідних частинах лише на 2023 рік.

7. Заключні положення

7.1. При необхідності управління фінансів може вимагати додаткову інформацію, підтверджувальні документи та розрахунки, що забезпечить повний, обґрунтований та своєчасний аналіз бюджетних запитів.

7.2. Головні розпорядники несуть відповідальність за своєчасність, достовірність та зміст поданих бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників проєкту місцевого бюджету.

7.3. Бюджетні запити подаються за формами затвердженими наказом Міністерства фінансів України № 648 від 17.07.2015 р. (зі змінами).