ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ фінансово-економічного відділу Піщанської сільської ради

23 вересня 2024 року № 10-д

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з підготовки бюджетних запитів**

**на 2025-2027 роки**

Інструкція з підготовки бюджетних запитів розроблена на виконання статті 75 Бюджетного кодексу України та керуючись наказами Міністерства фінансів України від 17 липня 2015 року № 648 “Про затвердження типових форм бюджетних запитів для формування місцевих бюджетів” (із змінами) та від 21 грудня 2022 року № 450 “Про затвердження Інструкції з підготовки бюджетних запитів”, з метою запровадження організаційних, фінансових та інших обмежень, яких зобов’язані дотримуватися розпорядники бюджетних коштів у процесі підготовки бюджетних запитів, для забезпечення єдиного підходу до всіх розпорядників бюджетних коштів при формуванні показників проєкту сільського бюджету Піщанської сільської територіальної громади на 2025 рік і прогнозу бюджету на 2026-2027 роки та встановлення порядку складання, розгляду та аналізу бюджетних запитів.

**І. Загальні положення**

* 1. Ця Інструкція визначає підходи до розрахунку та розподілу граничних показників видатків сільського бюджету (далі - граничні показники), встановлює порядки складання та аналізу бюджетних запитів для підготовки проєкту сільського бюджету Піщанської сільської територіальної громади (далі – сільський бюджет).
  2. Головний розпорядник бюджетних коштів організовує та забезпечує складання бюджетних запитів з урахуванням галузевих особливостей і подає їх до фінансово-економічного відділу Піщанської сільської ради (далі - фінансово-економічний відділ) .
  3. Бюджетний запит складається з використанням автоматизованої системи ведення місцевого бюджету (далі – АІС “Місцеві бюджети”) за такими формами:

Бюджетний запит на 2025 - 2027 роки, Форма БЗ-1 (загальна) (далі - Форма БЗ-1) (додаток 1);

Бюджетний запит на 2025 - 2027 роки, Форма БЗ-2 (індивідуальна) (далі - Форма БЗ-2) (додаток 2);

Форми БЗ-1 та БЗ-2 є обов’язковими для заповнення і подання.

* 1. Головний розпорядник, який реалізує бюджетні програми за загальносільськими видатками та кредитуванням, складає і подає до фінансово-економічного відділу бюджетний запит окремо за відповідним кодом відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету.
  2. Бюджетні запити подаються до фінансово-економічного відділу в електронній або паперовій формі.

Бюджетний запит в електронній формі подається через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади. Засоби кваліфікованого електронного підпису або кваліфікованої електронної печатки застосовуються для кожної із форм бюджетного запиту окремо.

Бюджетний запит у паперовій формі подається у разі, якщо:

у головного розпорядника відсутня система електронного документообігу, інтегрована до системи електронної взаємодії органів виконавчої влади;

бюджетний запит містить інформацію з обмеженим доступом, вимогу щодо захисту якої встановлено законом.

Головний розпорядник забезпечує відповідність бюджетного запиту, складеного в АІС “Місцеві бюджети”, бюджетному запиту, поданому до фінансово-економічного відділу.

* 1. Бюджетний запит складається на середньостроковий період (плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди) відповідно до прогнозу сільського бюджету, вимог цієї Інструкції та Інструкції № 450 від 21.12.2022, які відповідно до статті 75 Бюджетного кодексу України доводяться фінансово-економічним відділом до головних розпорядників, на підставі граничних показників, доведених фінансово-економічним відділом.

Інформація, яка включається до бюджетного запиту, має характеризувати направленість дій головного розпорядника на досягнення цілей державної політики, визначених у прогнозі бюджету через реалізацію визначених ним бюджетних програм. Головний розпорядник забезпечує узгодженість стратегічного та бюджетного планування шляхом визначення набору заходів та результативних показників бюджетних програм, які є необхідними та достатніми для виконання показників досягнення цілей державної політики в середньостроковій перспективі.

Бюджетний запит містить інформацію про усі бюджетні кошти, використані головним розпорядником у попередньому році і які він планує використати у поточному році та у середньостроковому періоді, та усі бюджетні програми, які реалізовані, реалізуються та пропонуються до реалізації у відповідному бюджетному періоді.

* 1. Усі вартісні показники у формах наводяться у тисячах гривень з округленням до десятої.

Бюджетний запит містить показники загального фонду сільського бюджету (далі - загальний фонд) та спеціального фонду сільського бюджету (далі - спеціальний фонд) .

* 1. Для заповнення форм бюджетного запиту використовуються показники надходжень сільського бюджету та видатків сільського бюджету (далі - видатки) та надання кредитів з сільського бюджету (далі - надання кредитів):

звіту про виконання сільського бюджету за попередній бюджетний період (далі - звіт за попередній бюджетний період) - для зазначення показників за попередній бюджетний період;

рішення про сільський бюджет на поточний бюджетний період (з урахуванням змін (далі – план на поточний бюджетний період) – для зазначення показників на поточний бюджетний період, якщо інше не передбачено інструкціями, які відповідно до частини третьої статті 75 Бюджетного кодексу України доводяться фінансово-економічним відділом до головних розпорядників;

розраховані на середньостроковий період відповідно до положень розділу III цієї Інструкції – для зазначення показників на середньостроковий період.

* 1. Показники доходів і фінансування сільського бюджету, повернення кредитів до сільського бюджету, видатків та надання кредитів за попередній та на поточний бюджетні періоди мають відповідати кодам класифікації доходів бюджету, класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов’язання, економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету з урахуванням змін, внесених до відповідної бюджетної класифікації.
  2. Разом з бюджетним запитом головний розпорядник подає потрібну для здійснення фінансово-економічним відділом аналізу бюджетного запиту інформацію, до складу якої, в тому числі, входять:

розрахунки показників, включених до бюджетного запиту, в тому числі щодо капітальних видатків, із зазначенням факторів, що впливають на обсяг видатків та надання кредитів, визначених з урахуванням галузевих особливостей;

інформація щодо врахування ґендерного аспекту під час формування бюджетних показників;

підтвердні документи (у разі потреби);

перелік бюджетних програм, здійснення заходів за якими у плановому бюджетному періоді потребуватиме розроблення порядків використання коштів сільського бюджету або внесення змін до раніше затверджених, з наведенням суті нових порядків або змін до чинних.

Фінансово-економічний відділ відповідно до частин третьої та четвертої статті 75 Бюджетного кодексу України доводить до головних розпорядників форми, за якими складається інформація, що подається разом з бюджетним запитом.

Інформація до бюджетного запиту подається до фінансово-економічного відділу в електронній або паперовій формі у порядку подання бюджетного запиту відповідно до пункту 1.6 цього розділу.

Інформація до бюджетного запиту в електронній формі подається у форматах RTF, DOC(X), XLS(X), PDF (з текстовим змістом, нескановане зображення).

* 1. Фінансово-економічний відділ встановлює строки подання бюджетних запитів та інформації, що подається разом із ними.

Головний розпорядник забезпечує своєчасність, достовірність та зміст поданих до фінансово-економічного відділу бюджетного запиту та інформації, що подається разом з ним.

* 1. У разі подання головним розпорядником бюджетного запиту, складеного з порушенням вимог цієї Інструкції, фінансово-економічний відділ протягом трьох робочих днів з дня його отримання повідомляє головному розпоряднику про необхідність доопрацювання такого бюджетного запиту. Доопрацьований з використанням АІС “Місцеві бюджети” бюджетний запит головний розпорядник подає до фінансово-економічного відділу протягом трьох робочих днів з дати надходження відповідного листа фінансово-економічного відділу у порядку подання бюджетного запиту відповідно до пункту 1.6 цього розділу.
  2. Головні розпорядники забезпечують уточнення бюджетних запитів з використанням АІС “Місцеві бюджети” з урахуванням прийнятих виконавчим комітетом Піщанської сільської ради рішень щодо доопрацювання проекту рішення про сільський бюджет для подання до Піщанської сільської ради та у триденний строк подають їх до фінансово-економічного відділу у порядку подання бюджетного запиту відповідно до пункту 1.6 цього розділу.

**II. Розрахунок граничних показників фінансово-економічного відділом**

2.1 Загальні граничні показники та граничні показники головним розпорядникам визначаються фінансово-економічним відділом з урахуванням:

змін основних макропоказників економічного і соціального розвитку України на середньостроковий період (у разі наявності таких змін);

розподілу Міжвідомчою комісією з питань державних інвестиційних проєктів державних капітальних вкладень на розроблення та реалізацію державних інвестиційних проєктів відповідно до статті 33-1 Бюджетного кодексу України;

рекомендацій Верховної Ради України щодо бюджетної політики (якщо такі рекомендації схвалені відповідно до частини шостої статті 152 Регламенту Верховної Ради України, затвердженого Законом України від 10 лютого 2010 року № 1861-VI “Про Регламент Верховної Ради України”);

прийнятих нормативно-правових актів, які впливають на показники державного бюджету у середньостроковому періоді;

змін основних показників економічного і соціального розвитку громади на середньостроковий період (у разі наявності таких змін);

очікуваних та/або фактичних надходжень спеціального фонду бюджету за обґрунтованим поданням органів, що контролюють справляння надходжень бюджету;

прийнятих управлінських рішень.

2.2 Граничні показники відповідному головному розпоряднику фінансово-економічний відділ доводить загальними сумами на кожний рік середньострокового періоду.

Разом з граничними показниками до головних розпорядників фінансово-економічний відділ доводить інструкції, які можуть запроваджувати додаткові фінансові обмеження, організаційні та інші вимоги.

**III. Розрахунок видатків та надання кредитів і розподіл граничних показників головними розпорядниками**

3.1 Розрахунок видатків/надання кредитів і розподіл граничних показників, доведених фінансово-економічним відділом, за бюджетними програмами здійснюються головним розпорядником дотримуючись принципів, на яких ґрунтується бюджетна система (ефективності та результативності) та з урахуванням факторів, визначених пунктом 2.1 розділу II цієї Інструкції.

Показники спеціального фонду можуть бути уточнені головним розпорядником з урахуванням очікуваних та/або фактичних надходжень спеціального фонду бюджету.

3.2 Головні розпорядники включають до бюджетних запитів обсяги довгострокових зобов’язань у рамках державно-приватного партнерства на відповідні бюджетні періоди, показники за бюджетними програмами, які забезпечують протягом декількох років виконання інвестиційних проєктів, у разі їх схвалення або відбору у встановленому законодавством порядку та на підставі розрахунків обсягу витрат і вигод щодо реалізації таких інвестиційних проєктів, та/або підписаного договору з іноземними державами, іноземними фінансовими установами, міжнародними фінансовими організаціями.

**IV. Аналіз бюджетних запитів Мінфіном**

4.1 Фінансово-економічний відділ здійснює аналіз бюджетних запитів, отриманих від головних розпорядників, щодо їх відповідності граничним показникам, доведеним фінансово-економічним відділом, вимогам цієї Інструкції, інших інструкцій, доведених фінансово-економічним відділом, а також ефективності використання бюджетних коштів, у тому числі на підставі звітів про виконання паспортів бюджетних програм, результатів оцінки ефективності бюджетних програм, результатів гендерного аналізу бюджетних програм.

4.2 З метою усунення розбіжностей з головними розпорядниками щодо показників проєкту сільського бюджету та недоліків, виявлених під час аналізу бюджетних запитів, фінансово-економічний відділ може проводити:

погоджувальні наради або інші заходи (консультації, робочі зустрічі, у тому числі з використанням електронних комунікацій, зокрема через мережу Інтернет) з головними розпорядниками;

консультації (наради) з членами виконавчого комітету сільської ради та депутатами сільської ради .

4.3 За результатами аналізу бюджетних запитів та вжитих заходів працівники фінансово-економічного відділу готують відповідну інформацію за визначеною ним формою для узагальнення та подання начальнику фінансово-економічного відділу.

4.4 На основі інформації про результати аналізу бюджетних запитів та результати погоджувальних нарад, інших вжитих заходів начальник фінансово-економічного відділу приймає рішення про включення бюджетних запитів до проєкту рішення про сільський бюджет.

4.5 Фінансово-економічний відділ на основі інформації про результати аналізу бюджетних запитів та результати погоджувальних нарад і прийнятих начальником фінансово-економічного відділу рішень формує проєкт сільського бюджету і готує висновок з неузгоджених питань, що додається до проєкту сільського бюджету, який подається виконавчому комітету сільської ради.

4.6 Фінансово-економічний відділ формує проєкт рішення про сільський бюджет і готує висновок з неузгоджених питань, що додається до проєкту рішення. Проєкт рішення подається для схвалення виконавчому комітету Піщанської сільської ради.

**V. Порядок заповнення Форми БЗ-1**

5.1 Форма БЗ-1 призначена для наведення інформації про досягнення цілей державної політики у сферах діяльності, формування та/або реалізацію якої забезпечує головний розпорядник (далі - цілі державної політики), за рахунок коштів загального та спеціального фондів у межах граничних показників, доведених фінансово-економічним відділом та уточнених головним розпорядником в частині спеціального фонду відповідно до пункту 3.1 розділу III цієї Інструкції.

5.2 У Форму БЗ-1 включаються цілі державної політики та показники їх досягнення (далі - показники досягнення цілей), а також розподіл видатків та надання кредитів за бюджетними програмами.

Інформація у Формі БЗ-1 наводиться з урахуванням положень та показників, визначених на відповідні бюджетні періоди у прогнозі сільського бюджету.

5.3 У пункті 1 Форми БЗ-1 зазначаються код відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету та найменування головного розпорядника.

5.4 У пункті 2 Форми БЗ-1 зазначаються цілі державної політики та показники їх досягнення за рахунок коштів загального і спеціального фондів разом:

у графі 2 - фактичні за результатами попереднього бюджетного періоду;

у графі 3 - планові на поточний бюджетний період;

у графах 4-6 - планові на середньостроковий період.

5.5 У пункті 3 Форми БЗ-1 наводиться інформація щодо видатків та надання кредитів за усіма бюджетними програмами, що виконувалися у попередньому бюджетному періоді, виконуються у поточному бюджетному періоді і плануються на середньостроковий період.

У підпункті 3.1 зазначаються показники видатків/надання кредитів за відповідальними виконавцями бюджетних програм та бюджетними програмами:

у графі 1 - номер цілі державної політики відповідно до пункту 2 цієї Форми;

у графах 2, 3 - код та найменування бюджетної програми;

у графі 4 - касові видатки/надання кредитів відповідно до звіту за попередній бюджетний період;

у графі 5 - видатки/надання кредитів за бюджетними програмами відповідно до плану на поточний бюджетний період;

у графах 6-8 - видатки/надання кредитів за бюджетними програмами на середньостроковий період (розподіл головним розпорядником граничних показників, доведених фінансово-економічним відділом, за бюджетними програмами).

У разі зміни назви бюджетної програми за відповідним кодом програмної класифікації видатків та кредитування бюджету наводиться назва у редакції, що передбачається на середньостроковий період.

У підпункті 3.2 наводяться пояснення щодо запропонованих головним розпорядником основних змін у структурі видатків та надання кредитів за бюджетними програмами на плановий бюджетний період порівняно із поточним та попереднім бюджетними періодами та інформація щодо впливу цих змін на досягнення цілей державної політики.

**VI. Порядок заповнення Форми БЗ-2**

6.1 Форма БЗ-2 призначена для наведення детальної інформації про характеристики бюджетних програм, що пропонуються до виконання у середньостроковому періоді.

Форма БЗ-2 заповнюється за кожною бюджетною програмою окремо.

Інформація, що наводиться у Формі БЗ-2, має узгоджуватися з інформацією, наведеною у Формі БЗ-1.

6.2 Інформація у Формі БЗ-2 формується з урахуванням пропозицій, поданих головним розпорядником фінансово-економічному відділу під час складання прогнозу сільського бюджету.

Характеристики бюджетної програми, що наводяться у Формі БЗ-2, повинні мати зв’язок з цілями державної політики та показниками їх досягнення, наведеними у пункті 2 Форми БЗ-1.

Мета, завдання бюджетної програми, напрями використання бюджетних коштів визначаються відповідно до Правил складання паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2002 року № 1098, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 21 січня 2003 року за № 47/7368 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 14 січня 2008 року № 19).

Результативні показники бюджетних програм визначаються відповідно до Загальних вимог до визначення результативних показників бюджетних програм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 10 грудня 2010 року № 1536, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2010 року за № 1353/18648 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 15 червня 2015 року № 553).

6.3 У пункті 1 Форми БЗ-2 зазначається найменування відповідального виконавця бюджетної програми.

У пункті 2 Форми БЗ-2 зазначаються код та найменування бюджетної програми, код функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету. За однією бюджетною програмою передбачаються або видатки, або надання кредитів, про що ставиться відповідна позначка.

6.4 У пункті 3 Форми БЗ-2 зазначаються ціль/цілі державної політики, на досягнення якої спрямована бюджетна програма, мета та завдання бюджетної програми:

у підпункті 3.1 - ціль/цілі державної політики, на досягнення якої спрямована бюджетна програма;

у підпункті 3.2 - мета бюджетної програми;

у підпункті 3.3 - завдання бюджетної програми.

6.5 У пункті 4 Форми БЗ-2 зазначаються усі надходження сільського бюджету для виконання бюджетної програми.

У пункті 4.1 цієї Форми зазначаються обсяги надходжень загального і спеціального фондів, а також обсяги за видами надходжень спеціального фонду:

у графі 3 - відповідно до звіту за попередній бюджетний період;

у графі 4 - відповідно до плану на поточний бюджетний період;

у графах 5-7 - доведені фінансово-економічним відділом на середньостроковий період та/або розраховані відповідно до положень цього пункту та пункту 3.1 розділу III цієї Інструкції.

Доходи та фінансування спеціального фонду наводяться за класифікацією доходів бюджету та класифікацією фінансування бюджету за типом боргового зобов’язання, повернення кредитів до спеціального фонду - за програмною класифікацією видатків та кредитування державного бюджету у розрізі кодів класифікації кредитування бюджету (4120, 4220).

Під час заповнення пункту 4 Форми БЗ-2 в частині власних надходжень бюджетних установ головний розпорядник керується частиною четвертою статті 13 Бюджетного кодексу України. Власні надходження бюджетних установ визначаються головним розпорядником за наявності підстави, про яку обов’язково робиться посилання під час заповнення підпункту 4.2 цієї Форми.

Повернення кредитів до бюджету відображаються зі знаком “-“.

Якщо за бюджетною програмою надходження за спеціальним фондом плануються на середньостроковий період, про це ставиться відповідна позначка у підпункті 4.2 і наводяться:

нормативно-правові акти з посиланням на конкретні статті (пункти), якими надано повноваження на отримання надходжень спеціального фонду;

основні підходи до розрахунку власних надходжень бюджетних установ, інших надходжень спеціального фонду на середньостроковий період;

пояснення щодо зміни показників на плановий бюджетний період порівняно з відповідними показниками на поточний та попередній бюджетні періоди.

6.6 У пункті 5 Форми БЗ-2 зазначаються видатки/надання кредитів у розрізі економічної класифікації видатків бюджету (2110, 2120, 2210, 2220, 2230, 2240, 2250, 2260, 2270, 2281, 2282, 2400, 2610, 2620, 2630, 2700, 2800, 3110, 3120, 3130, 3140, 3150, 3160, 3210, 3220, 3230, 3240, 9000) / класифікації кредитування бюджету (4110, 4210).

У підпункті 5.1 цієї Форми:

у графі 3 - касові видатки/надання кредитів відповідно до звіту за попередній бюджетний період;

у графі 4 - видатки/надання кредитів відповідно до плану на поточний бюджетний період;

у графах 5-7 - розраховані видатки/надання кредитів на середньостроковий період.

У підпункті 5.2 цієї Форми наводяться пояснення щодо основних змін, що пропонуються у структурі видатків/наданих кредитів за кодами економічної класифікації видатків/класифікації кредитування бюджету на плановий бюджетний період порівняно з поточним та попереднім бюджетними періодами, та впливу цих змін на результативні показники бюджетної програми, досягнення мети, виконання завдань бюджетної програми.

6.7 У пункті 6 Форми БЗ-2 зазначаються видатки/надання кредитів за напрямами використання бюджетних коштів та пояснення щодо їх змін.

У підпункті 6.1 цієї Форми:

у графі 3 - касові видатки/надання кредитів, визначені з урахуванням звіту за попередній бюджетний період;

у графі 4 - видатки/надання кредитів відповідно до плану на поточний бюджетний період;

у графах 5-7 - розраховані видатки/надання кредитів на середньостроковий період.

У підпункті 6.2 наводяться:

пояснення щодо основних змін, що пропонуються у структурі видатків/наданих кредитів за напрямами використання бюджетних коштів на плановий бюджетний період порівняно з поточним та попереднім бюджетними періодами, та впливу цих змін на результативні показники бюджетної програми, досягнення мети, виконання завдань бюджетної програми;

інформація про потребу у розробленні для реалізації бюджетної програми порядку використання коштів сільського бюджету або внесенні змін до раніше затвердженого.

6.8 У пункті 7 Форми БЗ-2 наводяться результативні показники бюджетної програми, досягнені та яких планується досягти за рахунок коштів загального і спеціального фондів разом, за відповідними групами.

У підпункті 7.1 цієї Форми результативні показники:

у графі 4 - фактичні за попередній бюджетний період;

у графі 5 - планові на поточний бюджетний період. Для бюджетних програм, за якими складаються паспорти,- затверджені паспортом бюджетної програми на поточний рік;

у графах 6-8 - планові на середньостроковий період.

У підпункті 7.2 наводяться пояснення щодо динаміки основних результативних показників та досягнення мети, виконання завдань бюджетної програми у середньостроковому періоді.

6.9 У разі якщо для виконання бюджетної програми залучаються працівники бюджетних установ, про це ставиться відповідна позначка у пункті 8 Форми БЗ-2 і наводиться інформація про їх чисельність у розрізі категорій працівників:

у графах 3, 5, 7, 8 - затверджена чисельність працівників;

у графах 4, 6 - чисельність працівників, фактично зайнятих у попередньому бюджетному періоді;

у графах 9-14 - чисельність працівників на середньостроковий період.

Затверджена чисельність працівників та фактично зайнятих працівників наводиться за загальним і спеціальним фондами окремо. У разі якщо згідно з чинним законодавством працівники, що отримують основну заробітну плату за рахунок загального фонду, отримують додаткову заробітну плату зі спеціального фонду або працюють за сумісництвом в підрозділі, що утримується за рахунок коштів спеціального фонду, чисельність таких працівників враховується і за загальним, і за спеціальним фондами, а також додатково зазначається в рядку “з них працівники, оплата праці яких здійснюється також із загального фонду” у графах 5, 6, 8, 10, 12, 14.

Показники чисельності працівників повинні узгоджуватися з відповідними показниками видатків у пункті 5 Форми БЗ-2.

6.10 Якщо у межах бюджетної програми виконуються місцеві/регіональні цільові програми, про це ставиться відповідна позначка у пункті 9 Форми БЗ-2 і наводиться відповідна інформація.

У підпункті 9.1 цієї Форми:

у графах 1, 2 - код та назва місцевої/регіональної цільової програми;

у графі 3 - касові видатки/надання кредитів на виконання місцевих/регіональних цільових програм, визначені з урахуванням даних звіту за попередній бюджетний період;

у графі 4 - видатки/надання кредитів на виконання місцевих/регіональних цільових програм, визначені з урахуванням плану на поточний бюджетний період;

у графах 5-7 - розраховані видатки/надання кредитів на виконання місцевих/регіональних цільових програм на середньостроковий період.

У підпункті 9.2 цієї Форми наводяться нормативно-правові акти, які є підставами для реалізації місцевих/регіональних цільових програм, а також обґрунтування обсягів видатків/надання кредитів на їх виконання.

6.11 Якщо бюджетна програма належить до сфери діяльності, щодо якої протягом трьох років, що передують поточному бюджетному періоду, було прийнято рішення про проведення огляду витрат сільського бюджету, про це ставиться позначка у пункті 10 Форми БЗ-2 і наводиться відповідна інформація.

У підпункті 10.1 зазначається дата прийняття, номер, назва акта сільської ради про проведення огляду.

У підпункті 10.2 зазначається дата рішення сільської ради, прийнятого за результатами огляду.

У підпункті 10.3 наводиться інформація про врахування результатів огляду під час формування цього бюджетного запиту, зокрема щодо перегляду цілей державної політики та показників їх досягнення на середньостроковий період, зміни підходів до реалізації бюджетної програми, в тому числі до розрахунку видатків/надання кредитів та їх обсягів, покращення якості надання публічних послуг тощо.

6.12 У пункті 11 Форми БЗ-2 надається перелік нормативно-правових актів (закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення виконавчого комітету Піщанської сільської ради та Піщанської сільської ради, розпорядження сільського голови Піщанської сільської ради), на підставі яких головний розпорядник пропонує бюджетну програму до виконання у середньостроковому періоді (з посиланням на конкретні статті (пункти) нормативно-правового акта).

До переліку включаються виключно ті нормативно-правові акти, якими визначено, що заходи, які пропонуються в рамках бюджетної програми, здійснюються за рахунок коштів державного бюджету.

6.13 Інформація, наведена у Формі БЗ-2, є основою для формування паспорта бюджетної програми.

**7. Заключні положення**

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

7.2 У разі несвоєчасного подання бюджетного запиту на плановий рік, що є бюджетним правопорушенням, фінансово-економічний відділ, керуючись ст. 118 Бюджетного кодексу України, має право скласти протокол про бюджетне правопорушення згідно з наказом Міністерства фінансів України від 15 листопада 2010 року № 1370 “Про затвердження Порядку складання Протоколу про порушення бюджетного законодавства та форми Протоколу про порушення бюджетного законодавства” та застосовувати до головного розпорядника відповідні стягнення.

7.3 На основі результатів аналізу здійсненого працівниками фінансово-економічного відділу, начальник фінансово-економічного відділу відповідно до норм, передбачених ч. 5 ст. 75 Бюджетного Кодексу України, приймає рішення про включення бюджетного запиту до проекту сільського бюджету територіальної громади.

7.4 У разі надання необґрунтованої інформації або з порушенням вимог цієї Інструкції може бути прийняте рішення щодо не включення показників бюджетних запитів до проєкту сільського бюджету територіальної громади на плановий рік.

7.5 У разі порушення бюджетного законодавства до учасників бюджетного процесу можуть застосовуватися заходи впливу відповідно до ст. 117 Бюджетного Кодексу України.

Начальник фінансово-економічного відділу Наталія ШЕЛЄГОВА