**Інформаційний запит. Анкета та питання для зустрічі**

**Умови надання інформації.**

1. Документи та інформацію у разі наявності в електронному вигляді просимо надати на адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у разі наявності лише у паперовому вигляді показати під час зустрічі.
2. У разі наявності відповідних документів на сайті об’єднаної територіальної громади, надайте посилання на розміщені документи.
3. У разі відсутності документів згідно цього інформаційного запиту, надайте відповідь що ці документи не існують.
4. У разі наявності у громади інших документів, які висвітлюють процеси, практики та вивчаються за проектом «Дорожня карта до вдосконалення управління фінансами та бюджетного планування», але не вказані у цьому інформаційному запиті, надайте ці документи на вказану електронну адресу.

# **Загальна інформація**

* Надайте інформацію відносно інфраструктури громади згідно таблиці:

|  |  |
| --- | --- |
| **Назви об’єктів** | **Кількість одиниць** |
| Промислові підприємства |  |
| Суб’єкти роздрібної торгівлі |  |
| Суб’єкти ресторанного господарства |  |
| Ринкова інфраструктура (кількість ринків) |  |
| Об'єкти сфери послуг |  |
| Навчальні заклади у розрізі :  -загальноосвітні;  -дошкільні;  -позашкільні;  -спортивні. |  |
| Об’єкти охорони здоров’я у розрізі:  -лікарні;  -центри первинної медико-санітарної допомоги;  -фельдшерсько-акушерські пункти;  -амбулаторії загальної практики сімейної медицини. |  |

* Станом на 01.01.2017 р. надайте дані щодо соціально-демографічного стану громади (у разі наявності):

|  |  |
| --- | --- |
| Розподіл постійного населення за окремими віковими групами, осіб:   * 0-17 років; * 16-59 років; * 15-64 роки; * 60 років і старше. |  |
| Середній вік населення, років |  |
| Рівень безробіття, % |  |
| Розподіл населення за статтю: чоловіки, жінки, кількість осіб:   * чоловіки; * жінки. |  |
| Кількість осіб у розрізі соціально не захищених верств населення (у довільній формі) |  |
| Інші соціальні групи (у разі проведення досліджень) |  |

# **Процес формування бюджету (які дані використовуються для його формування, оцінювання обсягів надходжень), затвердження бюджету**

* Чи є фактичні відхилення процесу складання проекту бюджету від порядку складання проектів місцевих бюджетів, який прописаний у Бюджетному Кодексі ст75?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Якщо «так», то опишіть основні відмінності.
* Заповніть бюджетний календар згідно Додатку 2.1. Приблизно скільки часу (дата або проміжок часу) потребує кожний етап.
* Чи є відхилення фактичного процесу прийняття бюджету від затвердженого регламенту ради?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Якщо «так», то опишіть основні відмінності.
* На який період відбувається планування доходів бюджету?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 рік | 3 роки | інше |
| ☐ | ☐ |  |

* Яка інформація використовується для планування доходної частини бюджету, вкажіть:

| **Класифікація доходів бюджету** | **Назва** | **кількість платників** | **Інформація яка використовується для планування** |
| --- | --- | --- | --- |
| 11010000 | Податок на доходи фізичних осіб |  |  |
| 11020200 | Податок на прибуток підприємств та фінансових установ комунальної власності |  |  |
| 14040000 | Акцизний податок з реалізації суб`єктами господарювання роздрібної торгівлі підакцизних товарів |  |  |
| 18010100-18010400 | Податок на нерухоме майно |  |  |
| 18010500, 18010700 | Земельний податок |  |  |
| 18010600, 18010900 | Орендна плата |  |  |
| 18011000 | Транспортний податок |  |  |
| 18050000 | Єдиний податок |  |  |
| 19000000 | Інші податки та збори |  |  |
| 19010000 | Екологічний податок |  |  |
| 21081100 | Адміністративні штрафи та інші санкції |  |  |
| 22012500 | Плата за надання інших адміністративних послуг |  |  |
| 22012600 | Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень |  |  |
| 22090000 | Державне мито |  |  |
| 25000000 | Власні надходження бюджетних установ |  |  |
| 25010100 | Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю |  |  |
| 30000000 | Доходи від операцій з капіталом |  |  |

* Опишіть яким чином встановлюються пріоритети спрямування/витрачання бюджетних коштів (встановлення довгострокових та середньострокових цілей). У разі застосування програмно-цільового методу яким чином встановлюються пріоритети відносно фінансування тих чи інших програм та включення цих програм до видаткової частини бюджету.
* Яким чином та за якими критеріями відбувається аналіз бюджетних запитів розпорядників коштів з точки зору необхідності їх включення до пропозиції проекту бюджету?
* Чи отримуєте субвенцію для формування інфраструктури об’єднаної територіальної громади?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Якщо «так», то опишіть яким чином було обрано проект, який може реалізовуватися за рахунок коштів субвенції (критерії відбору проекту, процедура прийняття рішення щодо відбору проекту).
* Опишіть процес звітування відносно інформації, яка необхідна для отримання субвенцій.
* Чи плануються видатки на освіту та охорону здоров’я в обсягах, що перевищують формульні розрахунки відповідних субвенцій?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

# **Збір доходів (усі джерела, передбачені законодавством і нормативними актами) та адміністрування доходів**

* Як часто переглядаються та затверджуються рішеннями ради елементи місцевих податків та зборів на території ради (ставка, об’єкт оподаткування, база оподаткування, платники, пільги тощо)?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раз на рік | Частіше | Інше, вкажіть |
| ☐ | ☐ |  |

* Які основні важелі впливу на збирання доходів у розрізі видів доходів та яким чином відбувається їх застосування?
* Чи проводиться претензійно-позовна робота?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Якщо «так», хто є відповідальним за її проведення?

# **Залучення населення до бюджетного процесу**

* Чи залучається населення до бюджетного процесу?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Якщо «так», то відмітьте яким чином:

|  |  |
| --- | --- |
| Підтримка проектів й ініціатив громадських організацій з місцевого бюджету через механізм конкурсів | ☐ |
| Громадські слухання та обговорення програм соціально-економічного розвитку та проекту бюджету | ☐ |
| Зустрічі депутатів з представниками територіальної громади | ☐ |
| Опитування громадської думки (через усні інтерв’ю, «гарячі» телефонні лінії), здійснювані як органами місцевого самоврядування і їх представниками | ☐ |
| Робота з дорадчими комітетами і робочими групами | ☐ |
| Місцеві ініціативи. Присутність представників населення на засіданнях ради | ☐ |
| Інше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ☐ |

* Підкресліть напрями застосування форм участі громадськості у бюджетному процесі:

|  |  |
| --- | --- |
| Прийняття бюджету | Громадські наглядові та моніторингові комітети або ради; опитування громадської думки; участь громадян у комітетах  Інше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Виконання бюджету | Одержання громадськими організаціями субпідрядів на виконання програм або надання послуг; самомобілізація і самоорганізація населення  Інше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Розгляд звіту про виконання бюджет | Проведення обговорень та фокус-груп; дискусії за круглим столом; опитування громадської думки; публічні слухання щодо бюджету; участь у сесіях ради та засіданнях комітетів  Інше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

* Яким чином оприлюднюється інформація стосовно бюджету?

|  |  |
| --- | --- |
| На офіційному сайті у вигляді рішень про бюджет та рішень про його виконання | ☐ |
| На офіційному сайті у вигляді рішень про бюджет та звітів про його виконання разом з додатковими матеріалами (казначейські форми бюджету, пояснювальні записки тощо) | ☐ |
| На офіційному сайті у аналітичній формі (таблиці, графіки тощо) | ☐ |
| У ЗМІ (вкажіть назви ЗМІ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | ☐ |
| Інше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ☐ |

* Чи існує затверджений регламент, в якому прописано механізм залучення населення до бюджетного процесу та оприлюднення інформації про бюджет?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Який підрозділ виконкому відповідає за розміщення інформації на сайті про бюджет?
* Чи має ОТГ досвід розроблення чи впровадження бюджету участі або партиципаторного бюджету[[1]](#footnote-1)?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

# **Формування бюджетів із урахуванням гендерних питань («гендерно-чутливе бюджетування»)**

* Чи запроваджується гендерно-орієнтоване бюджетування в ОТГ[[2]](#footnote-2)?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Якщо «так», то опишіть яким чином проводиться гендерний аналіз видатків бюджету.
* Чи здійснюється відповідне формування рекомендацій з посилення гендерної рівності на території ОТГ?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Опишіть або надайте приклади/документи щодо коригувань бюджету з урахуванням сформованих рекомендацій з посилення гендерної рівності.

# **Виконання бюджету**

* Опишіть практику складання та затвердження розпису бюджету, унесення змін до розпису із вказанням учасників, строків кожного етапу.
* Фактично контроль за виконанням бюджету радою (розгляд звітів про хід та результати виконання бюджету) відбувається згідно затвердженого регламенту ради?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Якщо «ні», то вкажіть відмінності.
* Як часто подаються на розгляд ради звіти про хід та результати виконання бюджету:

|  |  |
| --- | --- |
| Кожен квартал | Інше, вкажіть |
| ☐ | ☐ |

* Вкажіть обсяг простроченої кредиторської заборгованості (у разі наявності) за загальним та спеціальним фондами станом на 01.01.2017 р. та 01.07.2017 р.
* Вкажіть індекс податкоспроможності бюджету територіальної громади (у разі, якщо не вказано у пояснювальній записці до бюджету).
* Чи наявні тимчасові касові розриви бюджету?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Якщо «так», то надайте інформацію відносно обсягів касових розривів протягом року (питома вага в доходах загального фонду) та на які місяці припадає пікове навантаження на бюджет і, відповідне, відбувається виникнення касових розривів.
* Чи наявні середньострокові прострочені позички, які виникли до об’єднання ОТГ і громада є правонаступником за цими зобов’язаннями?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

# **Платежі (в розрізі типів, включаючи заробітну плату, капітальні видатки, фінансування поточних операцій тощо)**

* Вкажіть всі етапи з вказанням учасників перерахування коштів на здійснення видатків, передбачених у загальному фонді місцевих бюджетів та у спеціальному фонді місцевих бюджетів (крім власних надходжень бюджетних установ) та з вказанням всіх документів.
* Опишіть поетапно практику здійснення видатків розпорядниками бюджетних коштів та одержувачами бюджетних коштів із вказанням всіх документів.
* Опишіть практику проведення видатків розпорядників бюджетних коштів в іноземній валюті (у разі наявності).

# **Управління коштами (в тому числі, робота з готівковими коштами, робота з казначейськими та банківськими рахунками тощо)**

* Чи наявні у ОТГ вільні залишки коштів бюджету?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Яким чином встановлюються напрямки спрямування вільного залишку коштів загального фонду та залишку коштів спеціального фонду?
* Чи розміщує ОТГ тимчасово вільні кошти бюджету на депозитах в банку/ чи планує розміщувати?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Якщо «так», то опишіть процедуру розміщення тимчасово вільних коштів у банку із зазначенням основних етапів і строків. Яким чином обирали банківську установу? Вкажіть ключові умови депозитного договору.
* Чи працюєте з міжнародними фінансовими організаціями, міжнародними банками, міжнародними грантовими програмами?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Чи використовували у своїй діяльності валютні рахунки у банках?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Якщо «так», то опишіть етапи роботи з валютними рахунками.
* Чи здійснює ОТГ обслуговування коштів бюджету розвитку та власних надходжень в установах банків?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Чи проводить виконком видатки, які не можуть бути проведені безготівковою оплатою?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Якщо «так», то у яких випадках/які видатки? Опишіть порядок виплати готівки, роботи з готівковими коштами.

# **Здійснення закупівель (усі аспекти закупівлі товарів і послуг у розрізі типів)**

* Чи існує практика складання річного плану закупівель/додатку до річного плану?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Якщо «так», то опишіть яким чином відбувається збір інформації для формування річного плану закупівель/додатку до річного плану, його складання та затвердження, внесення до нього змін?
* Вкажіть у яких вартісних межах проходять закупівлі протягом бюджетного періоду:

|  |  |
| --- | --- |
| менше 50 тис. грн. | ☐ |
| від 50 до 200 тис. грн. — товари/послуги; до 1,5 млн грн. — роботи | ☐ |
| від 200 тис. грн. — товари/послуги (1,5 млн грн. — роботи); до 133 тис. євро — товари/послуги (5150 тис. євро — роботи) | ☐ |
| від 200 тис. грн. — товари/послуги (1,5 млн грн. — роботи) до 133 тис. євро — товари/послуги (5150 тис. євро — роботи) | ☐ |

* Яким чином здійснюються допорогові закупівлі:

|  |  |
| --- | --- |
| шляхом укладання прямих договорів | ☐ |
| через ЕСЗ (електронна система закупівель) | ☐ |

* Хто є уповноваженим на підписання договорів про закупівлю і якими документами це встановлено?
* Скільки в ОТГ створено тендерних комітетів?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Замість тендерного комітету призначено відповідальну особу | Один тендерний комітет | Декілька тендерних комітетів | Інше |
| ☐ | ☐ |  |  |

* Опишіть фактичний порядок організації та проведення процедур допорогових закупівель товарів, робіт і послуг із вказанням етапів та строків.
* Опишіть фактичний порядок організації та проведення відкритих торгів (у разі їх проведення) із вказанням етапів та строків.
* Чи передбачено річним планом проведення процедур закупівель «конкурентний діалог» або «переговорна процедура»?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Якщо «так», то опишіть фактичний порядок організації та проведення із вказанням етапів та строків.
* Надайте інформацію відносно проведення на території ОТГ антикорупційних розслідувань, результати таких розслідувань. Наведіть назви організацій, які на території ОТГ проводять вивчення наявності зловживань стосовно витрачання бюджетних коштів.

# **Бухгалтерський облік (ведення бухгалтерських книг, облік операцій тощо)**

* Чи здійснюється обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків держсектора?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Якщо «так», то чи є відмінності в практиці від «Порядку обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору» від 14 травня 2015 р. № 378?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Розкажіть [про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку виконавчого](http://chernigiv-rada.gov.ua/document/rozporyadzshenya-mer/12343) комітету ради із зазначенням усіх типів звітів, що готує відділ бухгалтерського обліку/бухгалтер.
* Опишіть процедуру формування та подання документів на отримання заробітної плати.
* Надайте інформацію щодо наявності порушень ведення бухгалтерського обліку та у разі наявності порушень, - основні заходи щодо їх мінімізації та запобігання наступному виникненню.

# **Управління активами (система виявлення та супроводу активів, продаж або надання в оренду земельних ділянок і будівель тощо)**

* Чи проводили у зв’язку з об’єднанням територіальної громади суцільну інвентаризацію активів (перед складанням передавального акту)?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Хто опікувався інвентаризацією (комісія з реорганізації одна чи декілька комісій, чи створювались додаткові інвентаризаційні комісії)?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Одна | Більше ніж одна | Створювались додаткові інвентаризаційні комісії |
| ☐ | ☐ | ☐ |

* Яким чином відбувалась інвентаризація основних засобів (земля, споруди) при об’єднанні. Розкажіть процедуру?
* Чи звертались до суб’єкта оціночної діяльності при оцінці земельних ділянок, будівель та споруд, які виявлені як лишки при інвентаризації?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Якщо «так», то яким чином вибирали суб’єкта оціночної діяльності?
* Чи проводили інвентаризацію майна комунальних підприємств при об’єднанні (не потрібно згідно законодавства).

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Чи плануєте проводити?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Якщо «так», то яким чином, опишіть основні етапи?
* Чи відбувається виявлення, облік та взяття на баланс майна, яке не має власників?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Якщо «так», то яким чином, опишіть процедуру.
* Чи створена діюча комісія при виконкомі, яка опікується питаннями такого нерухомого майна?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Яким чином відбувається процес супроводу активів (інвентаризація, переоцінка, прийняття рішення що здійснення ремонтів)?

**Земля:**

* Опишіть яким чином відбувається продаж земельних ділянок, які знаходяться в оренді та на яких розташовані об'єкти нерухомого майна (основні етапи із вказанням строків).
* Чи задіяно ЦНАП (центр надання адміністративних послуг) у процедурі,

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Чи є розстрочення платежу?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Яка процедура визначення виконавця землеоціночних робіт?
* Опишіть, яким чином відбуваються земельні торги (основні етапи із вказанням строків). Хто виконує функції щодо підготовки організації робіт з проведення земельних аукціонів. Який порядок визначення виконавців робіт із землеустрою, оцінки земель та виконавця земельних торгів, склад комісії, щодо визначення такого виконавця.
* Яким чином відбувається відбір земельних ділянок які можуть бути виставлені на торги (земельний аукціон).
* Опишіть порядок укладання договору оренди землі (основні етапи із вказанням строків, на кого покладено оформлення проектів договорів оренди).
* Надайте інформацію відносно проведення грошової оцінки землі громади.
* Надайте інформацію відносно інвентаризації земельних ділянок.
* Опишіть особливості роботи із землею сільгогосподарського призначення, процедури та практику.

**Комунальне майно:**

* Опишіть порядок продажу комунального майна (основні етапи із вказанням строків). Надайте інформацію щодо органу приватизації об’єктів комунальної власності. Шляхи приватизації, які застосовуються: викуп, конкурс, аукціон?
* Яким чином відбувається формування та оприлюднення переліку об’єктів, які підлягають приватизації?
* Опишіть порядок проведення незалежної оцінки вартості об’єкта приватизації комунального майна.
* Опишіть порядок проведення передачі в оренду об'єктів комунальної власності територіальної громади із вказанням етапів та строків.

# **Аудит**

* Чи проводиться у виконкомі та бюджетних установах внутрішній аудит?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* У разі проведення, вкажіть форми аудиту:

|  |  |
| --- | --- |
| Плановий аудит | Позаплановий аудит |
| ☐ | ☐ |

* На кого/який підрозділ покладено функції внутрішнього аудиту?
* Кому звітує цей підрозділ внутрішнього аудиту?
* Чи є суміщення посад підрозділу внутрішнього аудиту?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Яким чином здійснюється внутрішній аудит (опишіть процедуру та основні етапи із вказанням строків).
* Чи проводиться оприлюднення плану проведення внутрішнього аудиту на офіційному сайті?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Чи проводив Мінфін перевірку діяльності функціонування системи внутрішнього аудиту?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Якщо «так», то які надано рекомендації?
* Чи проводився зовнішній або державний аудити?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

* Які було встановлено заходи щодо виправлення порушень за результатами зовнішнього та внутрішнього аудитів, стан їх виконання?

# **Залучення фінансування для реалізації інвестиційних проектів в ОТГ**

* Які пріоритетні сфери (проекти) в ОТГ потребують залучення фінансування у найближчі 3-5 років?

|  |  |
| --- | --- |
| Централізоване теплопостачання | ☐ |
| Централізоване водопостачання та водовідведення | ☐ |
| Поводження з твердими побутовими відходами | ☐ |
| Громадський транспорт | ☐ |
| Автошляхи | ☐ |
| Зовнішнє освітлення | ☐ |
| Енергоефективність громадських споруд | ☐ |
| Сільське господарство | ☐ |
| Промислове виробництво | ☐ |
| Охорона здоров’я | ☐ |
| Освіта та виховання | ☐ |
| Спортивні майданчики та споруди | ☐ |
| Заклади культури | ☐ |
| Інші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

* Чи мають посадові особи досвід залучення фінансування для реалізації інвестиційних проектів?

|  |  |
| --- | --- |
| Ні | Так |
| ☐ | ☐ |

# **Додаток 2. Перелік документів**

# **Загальна інформація про ОТГ**

* Паспорт громади.
* План соціально-економічного розвитку громади (у разі наявності).
* Рішення ради щодо кількості депутатів ради, переліку постійних комісій ради, затвердження повноважень комісії з планування бюджету/ або іншої комісії, яка опікується бюджетними питаннями.
* Організаційна схема виконкому.
* Положення фінансового відділу або іншого структурного підрозділу, який здійснює реалізацію бюджетної політики на території ОТГ.

# **Процес формування бюджету, в тому числі, використання даних і залучення населення до процесу**

* Проект рішення про бюджет ОТГ на відповідний рік з додатками (у разі об’єднання в 2015 році – на 2016 рік та на 2017 рік, у разі об’єднання у 2016 році – на 2017 рік), у разі оприлюднення цих документів, - посилання на них.
* Документи, які додаються до проекту бюджету згідно з ст. 76 БКУ (пояснювальна записка, прогнози бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди, перелік інвестиційних проектів на плановий бюджетний період та наступні за плановим два бюджетні періоди, пояснення головних розпорядників бюджетних коштів до проекту бюджету тощо).
* Розпорядження про заходи щодо підготовки проекту бюджету.
* План заходів з підготовки бюджету та відповідне рішення з його затвердження.
* Інструкція з підготовки бюджетних запитів до проекту бюджету.
* Бюджетний запит головного розпорядника коштів (загальний, Форма 20\_\_-1; індивідуальний, Форма 20\_\_-2; додатковий, Форма 20\_\_-3), пояснювальна записка, проект кошторису, підтверджуючі документи від головного розпорядника коштів для аналізу бюджетного запиту.
* Підтверджуючі документи відносно залучення населення до процесу формування бюджету (службові записки, протоколи, публікації у ЗМІ тощо).
* Заповнена форма проектної заявки на проект, який може реалізовуватися за рахунок коштів субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на формування інфраструктури об’єднаних територіальних громад.
* Звіт в електронному вигляді «Зведення фактичних показників по мережі, штатах і контингентах установ, що фінансуються з місцевих бюджетів».

# **Процес затвердження бюджету**

* Регламент ради (регламент затвердження бюджету та контролю виконання бюджету).
* Рішення про бюджет на відповідний рік з додатками (у разі об’єднання в 2015 році – на 2016 рік та на 2017 рік, у разі об’єднання у 2016 році – на 2017 рік).
* Посилання на оприлюднене рішення про бюджет.

# **Виконання бюджету**

* Звіти про виконання бюджету за формами відповідно до наказу №49 від 08.02.2012 р. Державного казначейства України за 2016 рік та 1 півріччя 2017 року (або у разі об’єднання у 2016 році, - лише за останнє повне півріччя 2017 року, у разі відсутності, за останній звітний період) разом з пояснювальними записками.
* Звіт про хід виконання бюджету, який подається на розгляд ради.
* Рішення сесії щодо встановлення головних розпорядників коштів місцевого бюджету.
* Перелік бюджетних програм та Паспорти бюджетних програм.
* Порядок складання і виконання розпису бюджету і рішення про його затвердження.
* Розпис бюджету.
* Лімітна довідка одного з розпорядників бюджетних коштів.
* Проект кошторису, план асигнувань одного з розпорядників бюджетних коштів; план використання бюджетних коштів одного з одержувачів бюджетних коштів.
* [Бюджетна звітність одного з розпорядників та одержувачів бюджетних коштів](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0196-12/page#n16): звіт про надходження та використання коштів загального фонду, інших надходжень спеціального фонду, пояснювальна записка.

# **Платежі (в розрізі типів, включаючи заробітну плату, капітальні видатки, фінансування поточних операцій тощо)**

* [Розпорядження про виділення коштів загального фонду бюджету](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1569-12/paran469#n469).
* [Розпорядження про виділення коштів спеціального фонду бюджету](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1569-12/paran469#n469).
* Платіжне доручення розпорядника бюджетних коштів (опціонально).
* Договори з банками на розрахунково-касове обслуговування (показати під часу зустрічі).
* Виписки з банківських/казначейських рахунків відповідно до бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу (казначейство/банк, валюта, обсяг коштів).
* У разі здійснення розрахунків готівкою відповідні договори (показати під часу зустрічі), у яких передбачено оплату робіт чи послуг готівкою, відповідні підтверджуючі документи про здійснення робіт та надання послуг.
* Документи, пов'язані з заробітною платою (показати під часу зустрічі): штатний розпис, табель обліку робочого часу, розрахунково-платіжна відомість, звіт про відрахування ЄСВ, платіжна відомість до зарахування на банківські картки або у разі виплати заробітної плати готівкою платіжна відомість та видаткові касові ордери, накази на відпустку, розрахунок відпусток, лікарняні, розрахунки за лікарняними тощо.
* У разі проведення видатків розпорядників бюджетних коштів в іноземній валюті (показати під часу зустрічі), - відповідні договори щодо яких проводились видатки; реєстр митних декларацій, акти виконаних робіт/наданих послуг, підтверджуючі документи, підтверджуючі документи щодо операцій з валютою (купівля/продаж).

# **Формування бюджетів із урахуванням гендерних питань («гендерно-чутливе бюджетування»)**

* Задокументовані приклади проведеного гендерного аналізу бюджетних програм, здійснених видатків, сформовані цілі та рекомендації з посилення гендерної рівності та щодо внесення змін до бюджету.
* Статистичні дані які використовувалась для гендерного аналізу. Наприклад розподіл населення за різними соціальними групами (стать, вік, рівень освіти, соціально-економічне становище, належність до соціально незахищених верств або інший розподіл).

# **Бюджет і фінансова звітність**

**Документи:**

* Форми **фінансової** звітності про виконання місцевих бюджетів за 2016 рік (у разі відсутності звітів за 2016 рік, просимо надати квартальну **фінансову** звітність за останній період): звіт про фінансовий стан (баланс) бюджету (форма № 1мб); звіт про фінансові результати виконання місцевих бюджетів (форма № 2мб); звіт про рух грошових коштів (форма № 3мб).
* Регламент, в якому прописано механізм звітування про виконання бюджету у разі наявності.

# **Збір доходів (усі джерела, передбачені законодавством і нормативними актами)**

**Документи:**

* Положення про податки і збори.
* Рішення про встановлення місцевих податків та зборів, встановлення податкових пільг та посилання на офіційне оприлюднення рішення.
* Дані (назва установи) щодо 10 найбільших платників податків до бюджету.
* Дані щодо 10 найбільших боржників (назва установи) щодо сплати податків до бюджету.
* Обсяг недоїмки бюджету у розрізі кожного джерела доходу за загальним та спеціальним фондом.
* Рівень заборгованості з виплати заробітної плати на підприємствах ОТГ.

# **Адміністрування доходів (яким чином здійснюється управління процесом збирання, включаючи оцінювання обсягів надходжень);**

* План доходів на 3-и річний період (або інший період) у розрізі джерел доходів.
* Документи, джерела, які використовувались при прогнозуванні доходної частини бюджету, індикативні прогнозні показники.

# **Управління коштами (в тому числі, робота з готівковими коштами, робота з казначейськими та банківськими рахунками тощо)**

* Рішення ради про обслуговування коштів бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків.
* Рішення щодо розподілу залишку коштів 2016 року за загальним та спеціальним фондом.
* Рішення про створення комісії, протокол засідання комісії щодо вибору банку-партнера для розміщення тимчасово вільних коштів. Рішення про розміщення тимчасово вільних коштів бюджету на депозитному рахунку в установі банку.
* Заявка-пропозиція, в якій визначено обсяг коштів для розміщення, умови за вкладом (депозитом).
* Акт про придбання матеріальних цінностей за готівку, що підписаний розпорядником бюджетних коштів/комісією.
* Авансовий звіт про використання готівкових коштів з банківської платіжної картки.

# **Здійснення закупівель (усі аспекти закупівлі товарів і послуг у розрізі типів)**

* Річний план закупівель за формою, затвердженою наказом No 490 Мінекономрозвитку «Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель», посилання на оприлюднений документ. Додаток до річного плану, посилання на оприлюднений документ.
* Положення, які регламентують здійснення допорогових закупівель товарів, робіт і послуг та копія відповідних рішень, що їх затверджують.
* Положення про особу, відповідальну за процедури допорогових закупівель чи розпорядження про покладення на певну особу обов'язків щодо здійснення таких закупівель.
* Рішення про визначення переможця аукціону ( у разі їх проведення).
* Звіт про укладені договори згідно наказу No 490 Мінекономрозвитку «Про затвердження форм документів у сфері публічних закупівель».
* Наказ (розпорядження) про утворення тендерного комітету/ або тендерних комітетів.
* Відповідне положення про діяльність тендерного комітету.
* Протокол розгляду тендерних пропозицій / посилання на нього.
* Протокол про намір укласти договір / посилання на нього.
* Оприлюднений договір в ЕСЗ / посилання на нього.
* Звіт про виконання договору / посилання на нього.

# **Управління активами (система виявлення та супроводу активів, продаж або надання в оренду земельних ділянок і будівель тощо)**

* Рішення про проведення інвентаризації активів та зобов’язань ради у зв’язку з її припиненням (однієї з рад).
* Рішення ради ОТГ про створення комісії з реорганізації, склад та обов’язки комісії.
* Наказ очільника ради ОТГ про призначення голови і склад тимчасових (робочих) комісій.
* Інвентаризаційний опис необоротних активів (де є основні засоби).
* Протокол інвентаризаційної комісії (опціонально).
* Акт оцінки інвентаризаційної комісії (опціонально).
* Рішення про врегулювання розбіжностей (опціонально).
* Рішення ради ОТГ про затвердження передавального акту.
* Передавальній акт з додатками (опціонально).
* Порядок виявлення та набуття у комунальну власність безхазяйного нерухомого майна (у разі наявності).
* Рішення про затвердження та порядок продажу земельних ділянок комунальної власності.
* Рішення про формування земельних ділянок та підготовки лотів для проведення земельних торгів.
* Рішення про утворення конкурсної комісії щодо відбору виконавців робіт із землеустрою, оцінки земель та визначення виконавця земельних торгів на конкурентних засадах та відповідне положення про комісію.
* Порядок проведення конкурсного відбору виконавця робіт із землеустрою, оцінки земель, виконавця земельних торгів (у разі наявності).
* Протокол засідання конкурсної комісії з проведення конкурсу з відбору виконавця робіт з виготовлення проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок комунальної власності та відповідне рішення ради про затвердження протоколу (опціонально).
* Протокол результатів конкурсу чи аукціону оренди земельної ділянки (опціонально).
* Рішення про затвердження та положення про оренду земельних ділянок комунальної власності.
* Додаток (ставки річної орендної плати) до положення про оренду земельних ділянок комунальної власності.
* Рішення ради щодо нормативної грошової оцінки земельних ділянок, розташованих у межах населених пунктів.
* Рішення про затвердження та концепції/програми з приватизації комунального майна.
* Рішення про затвердження та положення про проведення аукціонів та конкурсів з продажу об’єктів комунальної власності.
* Положення про оренду об'єктів комунальної власності територіальної громади.
* Рішення про утворення комісії по передачі майна в оренду та відповідне положення про комісію.
* Протокол проведення конкурсу на укладання договору оренди майна (опціонально).
* Рішення про проведення конкурсу на право укладення договору оренди.
* Рішення про укладення договору оренди з переможцем конкурсу.
* Структура земельного фонду громади: [Форма звітності № 16-зем (річна)](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0136-16/paran3#n3), № 12-зем (річна). У разі їх відсутності останні квартальні звіти № 11-зем, № 15-зем.

# **Бухгалтерський облік (ведення бухгалтерських книг, облік операцій тощо)**

* Положення про відділ бухгалтерського обліку і звітності (або відповідний підрозділ) виконавчого комітету ради.

# **Аудит**

**Документи:**

* Положення про відділ внутрішнього контролю та аудиту виконавчого комітету та відповідне рішення/наказ про його створення.
* Затверджений піврічний план проведення аудиторських перевірок, розпорядження щодо проведення аудиту.
* Програма внутрішнього аудиту.
* Аудиторський звіт відділу внутрішнього контролю.
* Звіт про результати діяльності підрозділу внутрішнього аудиту.
* Аудиторський звіт відповідного державного органу чи зовнішніх аудиторів (у разі наявності).

# **Залучення фінансування для реалізації інвестиційних проектів в ОТГ**

* Заповнений Додаток 2.2 до цієї методології «Анкета щодо визначення напрямків залучення інвестицій в ОТГ, джерел їх фінансування та ефективності інструментів залучення фінансування».

**Додаток 2.1 Бюджетний календар ОТГ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Етап | Терміни реалізації | Характеристика |
| Складання проекту бюджетів | | |
| 1. |  | Міністерство фінансів України доводить місцевим державним адміністраціям і виконавчим органам місцевих рад особливості складання розрахунків до проектів бюджетів на наступний бюджетний період. |
| 2. |  | Місцеві державні адміністрації та виконавчі органи місцевих рад зобов’язані надавати необхідну інформацію: центральним органам виконавчої влади, що забезпечують формування державної політики у відповідній сфері – для проведення розрахунків обсягів міжбюджетних трансфертів та інших показників; Комітету Верховної Ради України з питань бюджету – для розгляду цих роз- рахунків. |
| 3. |  | Місцеві фінансові органи розробляють і доводять до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів. |
| 4. |  | Головні розпорядники бюджетних коштів організують розроблення бюджетних запитів для подання місцевим фінансовим органам. |
| 5. |  | Місцеві фінансові органи здійснюють аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, з точки зору його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів. |
| 6. |  | Керівник місцевого фінансового органу приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту місцевого бюджету перед поданням його на розгляд місцевим державним адміністраціям і виконавчим органам місцевих рад. |
| 7. |  | Виконавчі органи сільських, селищних, міських (міст районного значення) рад (крім виконавчих органів рад, для бюджетів територіальних громад яких у державному бюджеті визначаються міжбюджетні трансферти) подають відповідно районним або міським фінансовим органам пропозиції щодо показників проектів бюджетів. |
| 8. | У тижневий строк з дня схвалення Кабінетом Міні- стрів України проекту зако- ну про Державний бюджет України | Міністерство фінансів України забезпечує доведення місцевим державним адміністраціям і виконавчим органам місцевих рад розрахунків прогнозних обсягів міжбюджетних трансфертів, методики їх визначення, організаційно- методологічних вимог та інших показників. |
| 9. | У тижневий строк з дня при- йняття проекту закону про Державний бюджет України у другому читанні | Кабінет Міністрів України забезпечує доведення місцевим державним адміністраціям і виконавчим органам місцевих рад визначених законом про Державний бюджет України показників міжбюджетних відносин (включаючи обсяги міжбюджетних трансфертів для бюджетів) і текстових статей, а також організаційно-методологічних вимог щодо складання проектів місцевих бю- джетів. |
| 10. | У триденний строк з дня отримання документів | Обласні державні адміністрації доводять виконавчим органам міських рад, районним державним адміністраціям обсяги субвенцій на здійснення державних програм соціального захисту. |
| Звітність про виконання місцевих бюджетів | | |
| 11. |  | Квартальний та річний звіти про виконання місцевого бюджету подаються до місцевої ради місцевою державною адміністрацією та виконавчим органом місцевої ради або сільським головою (якщо відповідний виконавчий орган не створено згідно із законом) у двомісячний строк після завершення відповідного бюджетного періоду. |
| 12. |  | Перевірка річного звіту здійснюється комісією з питань бюджету місцевої ради, після чого місцеві ради затверджують річний звіт про виконання бюджету або приймають інше рішення з цього приводу. |

**Додаток 2.2 Анкета щодо визначення напрямків залучення інвестицій в ОТГ, джерел їх фінансування та ефективності інструментів залучення фінансування**

1. Відмітьте сфери господарювання, в які залучались інвестиції, а також джерела їх фінансування

\*Вкажіть також фінансування, яке залучалось до моменту юридичного оформлення ОТГ, але є значущим для ОТГ і громада ОТГ користується результатами таких проектів (за останні 5 років).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Державні програми | Кредитний ресурс | | Грантові програми та міжнародна технічна допомога | Приватні інвестиції | | | | |
| Міжнародні фінансові організації | Інші (прохання уточнити у примітках) | Концесії | Спільна діяльність | Оренда | Енерго-сервісні контракти | Інше (прохання уточнити у примітках) |
| Централізоване теплопостачання | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Централізоване водопостачання та водовідведення | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Поводження з твердими побутовими відходами | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Громадський транспорт | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Автошляхи | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Зовнішнє освітлення | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Енергоефективність громадських споруд | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Сільське господарство | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Промислове виробництво | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Охорона здоров’я | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Освіта та виховання | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Спортивні майданчики та споруди | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Заклади культури | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| Інші галузі або об'єкти (прохання уточнити) | | | | | | | | | |
|  | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
|  | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
|  | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

1. Для відмічених джерел фінансування вкажіть назву програми (договір тощо), залучену суму коштів та результати проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Як ви оцінюєте ефективність інструментів залучення фінансування та ресурсів по шкалі від 1 до 5?

1 - інструмент залучення фінансування/ресурсів безперспективний/не має практичного застосування

2 - використання інструменту залучення фінансів/ресурсів теоретично можливе, проте на практиці виникає багато труднощів

3 - існують об'єкти, щодо яких можливо скористатися інструментами залучення фінансування/ресурсів, проте робота в даному напрямку поки що не проводилась

4 - інструмент залучення фінансування/ресурсів активно використовується, але немає практичних результатів, або результати незадовільні

5 - інструмент активно використовується, є позитивні практичні результати

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Державні програми | Кредитний ресурс | | Грантові програми та міжнародна технічна допомога | Приватні інвестиції | | | | |
| Міжнародні фінансові організації | Інші (прохання уточнити у примітках) | Концесії | Спільна діяльність | Оренда | Енерго-сервісні контракти | Інше (прохання уточнити у примітках |
| Оцінка (від 1 до 5) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Примітки:** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

1. відкритий процес дискусії та прийняття рішень, в якому кожен мешканець населеного пункту шляхом голосування вирішує, в який спосіб витрачати частину місцевого бюджету [↑](#footnote-ref-1)
2. Проект «Гендерне бюджетування в Україні» (ГОБ Проект)  фінансується Шведським агентством міжнародного розвитку (Sida) та впроваджується консорціумом у складі трьох консультаційних компаній: Indevelop, CPM та НІРАС. Документи проекту <http://grbproject.org/content/dokumenty/inform-listy/> [↑](#footnote-ref-2)