

Застосування ПЦМ на рівні місцевих бюджетів: актуальні запитання-відповіді станом на січень 2017

Нормативні документи:

БКУ - Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI

Закон № 280 - Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.97 р. № 280/97-ВР

Інструкція № 836 - Інструкція про статус та особливості участі у бюджетному процесі відповідальних виконавців бюджетних програм місцевих бюджетів, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 26.08.2014 р. № 836

Правила № 836 - Правила складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх виконання, затверджені наказом Мінфіну від 26.08.2014 р. № 836

Наказ № 836 - наказ Міністерства фінансів України «Про деякі питання запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів» від 26.08.2014 р. № 836

Наказ № 309 – наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України» від 02.03.2012 р. № 309

Наказ № 608– наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо здійснення оцінки ефективності бюджетних програм» від 17.05.2011 р. № 608

Наказ № 1195 – Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Структури кодування програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів і Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів/Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу» від 02.12.2014 р. № 1195

Наказ № 11 - Наказ Міністерства фінансів України «Про бюджетну класифікацію» від 14.01.2011 р. № 11

Наказ № 687 - Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Інструкції з підготовки бюджетних запитів» від 06.06.2012 р. № 687

З якого періоду і хто саме має застосовувати ПЦМ в обов'язковому порядку?

ПЦМ мають застосовувати місцеві бюджети, які мають взаємовідносини з державним бюджетом (обласні, міські, міст обласного значення, районні бюджети та бюджети об'єднаних територіальних громад).

Такі бюджети мають застосовувати ПЦМ починаючи із складання проектів місцевих бюджетів на 2017 рік (тобто вже восени 2016 року).

Як головні розпорядники бюджетних коштів мають забезпечувати відповідність змісту паспорту бюджетної програми відповідним порядкам використання бюджетних коштів?

Головні розпорядники коштів державного бюджету за бюджетними програмами, здійснення заходів за якими потребує нормативно-правового визначення механізму використання бюджетних коштів, розробляють проекти порядків використання бюджетних коштів державного бюджету та забезпечують їх затвердження у терміни, визначені КМУ.

Про це визначено у *п. 7 ст. 20 БКУ*.

При цьому якщо порядки використання бюджетних коштів, затверджені відповідними постановами КМУ, стосуються виконання бюджетних програм місцевих бюджетів, то зміст паспорту повинен відповідати таким порядкам.

Чи може бути відповідальним виконавцем за реалізацію окремої підпрограми бюджетної програми розпорядник бюджетних коштів нижчого рівня?

Для відповіді слід звернутися до *Інструкції № 836*.

Так, згідно із *п.1.1* цієї *Інструкції* відповідальними виконавцями можуть бути:

- головний розпорядник - за бюджетними програмами, виконання яких забезпечується його апаратом;

- розпорядники коштів місцевого бюджету нижчого рівня, які відповідають за виконання бюджетних програм у системі головного розпорядника.

За бюджетними програмами, які поділяються на підпрограми, відповідальним виконавцем є **головний розпорядник**, якому у рішенні про місцевий бюджет встановлюються бюджетні призначення. Відповідальні виконавці у розрізі підпрограм бюджетної програми **не визначаються**.

Хто визначає відповідального виконавця?

Відповідального виконавця визначає головний розпорядник за письмовим погодженням з відповідним місцевим фінансовим органом у процесі формування проекту бюджету на наступний рік. Зазначене унормовано *п.1.2 Інструкції № 836*.

Чи є такі бюджетні програми, за якими не складаються паспорти?

Так, є.

Відповідно до *п.1.2 Правил № 836* паспорти бюджетних програм складають усі головні розпорядники бюджетних коштів за кожною бюджетною програмою, **крім бюджетних програм** з повернення кредитів до бюджету; з відшкодування шкоди, завданої громадянину незаконними діями органів дізнання, досудового слідства, прокуратури і суду, відшкодування громадянину вартості конфіскованого та безхазяйного майна, стягнутого в дохід держави, відшкодування шкоди, завданої фізичній чи юридичній особі незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органів державної влади, їх посадових і службових осіб; з перерахування міжбюджетних трансфертів; таякі створюються протягом року за рахунок коштів резервного фонду бюджету.

Чи можна вказувати як джерело інформації у пункті 10 паспорту бюджетної програми лише бюджетний запит?

Форма паспорту бюджетної програми місцевого бюджету затверджена *наказом № 836*.

У графі «Джерело інформації» слід зазначати найменування офіційної державної статистичної, фінансової та іншої звітності, що ведуться головним розпорядником та інших видів джерел офіційної інформації, які підтверджують достовірність даних, що використані для визначення результативних показників бюджетних програм.

При цьому, для показників ефективності та якості, для визначення яких використовуються кілька показників необхідно наводити джерела інформації для кожного з них.

Тож, сам бюджетний запит **не може бути джерелом інформації**.

Що робити якщо головний розпорядник бюджетних коштів несвоєчасно подав або не подав взагалі звіт про виконання паспорту бюджетної програми, або подав невірно?

Відповідно до *ч.6 п. 5ст. 22 БКУ* головний розпорядник бюджетних коштів розробляє та затверджує паспорти бюджетних програм і складає звіти про їх виконання, здійснює аналіз показників виконання бюджетних програм (у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі), при цьому забезпечуючи:

- своєчасність затвердження паспортів бюджетних програм, достовірність і повноту інформації, що в них міститься;

- відповідність змісту паспортів бюджетних програм закону про Державний бюджет України (рішенням про місцевий бюджет) та/або розпису бюджету (крім випадків внесення змін до паспортів бюджетних програм у разі внесення змін до спеціального фонду кошторису бюджетної установи в частині власних надходжень бюджетних установ), порядкам використання бюджетних коштів і правилам складання паспортів бюджетних програм та звітів про їх виконання;

- підтвердження результативних показників бюджетних програм офіційною державною статистичною, фінансовою та іншою звітністю, даними бухгалтерського, статистичного та внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, запровадження форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку для збору такої інформації.

При цьому згідно із ч. 1 ст. 116 БКУ у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі порушення порядку або термінів подання і затвердження паспортів бюджетних програм (п.17), включення недостовірних даних до звітів про виконання паспортів бюджетних програм, а також порушення порядку та термінів подання таких звітів (п.36) є **бюджетними правопорушеннями**.

Заходи впливу за порушення бюджетного законодавства передбачені ст. 117 БКУ.Що стосується саме зазначених порушень, то до учасників бюджетного процесу, які їх допустили, застосовуються такі заходи впливу:

- попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;
- зупинення операцій з бюджетними коштами.

Які є підстави для перезатвердження паспортів бюджетних програм?

Підстави внесення змін до бюджетних програм визначені п. 1.10 Правил № 836.

Паспорт бюджетної програми оновлюється наростаючим підсумком і протягом тижня від моменту змін подається головним розпорядником до місцевого фінансового органу на затвердження.

Чи існують особливості реєстрації бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів під час застосування ПЦМ?

Відповідно до п.5 ст.48 БКУКазначейство здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів і відображає їх у звітності про виконання бюджету.

При реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань здійснюється перевірка відповідності напрямів витрачання бюджетних коштів бюджетному асигнуванню, паспорту бюджетної програми (у разі застосування ПЦМ у бюджетному процесі).

Порядок реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України затверджено *наказом № 309*.

Зауважимо: здійснення Казначейством платежів здійснюється тільки у разі наявності паспорта бюджетної програми затвердженого в установленому порядку.

Чи необхідно подавати звіти про виконання паспортів бюджетних програм до відповідних органів Держказначейської служби?

Ні, такої вимоги чинне законодавство не містить.

Згідно із п.п.2 п.2 наказу № 836 звіти про виконання паспортів бюджетних програм подають головні розпорядники бюджетних коштів до місцевих фінансових органів у паперовому та електронному вигляді. Форма звіту затверджена *наказом № 836*. Терміни подання цих звітів такі ж як і для зведеної річної фінансової та бюджетної звітності.

Як провести оцінку ефективності бюджетної програми?

Оцінка ефективності бюджетних програм здійснюється відповідно до Методичних рекомендацій, затверджених *наказом № 608*. Методичні рекомендації передбачають проведення такої оцінки головним розпорядником коштів за усіма бюджетними програмами, крім тих, за якими не складаються паспорти бюджетних програм.

Оцінка здійснюється з урахуванням критеріїв і за формою, яка передбачена у додатку до Методичних рекомендацій, та на підставі аналізу результативних показників бюджетних програм, а також іншої інформації, що міститься у бюджетних запитах, кошторисах, паспортах бюджетних програм, звітах про виконання кошторисів, звітах про виконання паспортів бюджетних програм.

Для оцінки можуть використовуватись офіційна державна статистична, фінансова та інша звітність, дані, бухгалтерського, статистичного та внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, інформація про результати контрольних заходів, проведених контрольно-ревізійним підрозділом розпорядника бюджетних коштів тощо.

Водночас слід зазначити, що на території області, району чи міста одна бюджетна програма може виконуватися головними розпорядниками коштів як у різних місцевих бюджетах, так і в межах одного місцевого бюджету.

У такому разі виникає доцільність та необхідність проведення співставного, порівняльного аналізу ефективності аналогічних програм, що виконуються різними головними розпорядниками коштів, що неможливо зробити, застосовуючи вищезазначені Методичні рекомендації.

Для проведення такого компаративного/порівняльного аналізу використовується *Методика здійснення порівняльного аналізу ефективності бюджетних програм, яка виконується розпорядниками коштів місцевих бюджетів, затверджена 19.09.2013 р.* Ця *Методика* була надіслана Мінфіном до місцевих фінансових органів *листом МФУ від 19.09.2013 р. № 31-05110-14-5/27486*.

Методика ґрунтується на системі відповідних інтегрованих показників (що характеризують співвідношення продукту, якості виконаної бюджетної програми та витрачених фінансових ресурсів) та передбачає проведення оцінки чотирьох складових: фінансової складової бюджетної програми, результативності бюджетної програми, адміністративного управління бюджетною програмою, ефективності використання ресурсів бюджетної програми.

Така оцінка здійснюється шляхом порівняння фактичних показників виконання програм із запланованими на звітний бюджетний період та в порівнянні з відповідними показниками попередніх періодів.

Інформаційною базою для проведення аналізу є дані, що містяться у звітах про виконання паспортів бюджетних програм за попередні та поточний бюджетні періоди.

Чи дійсно звіти про виконання паспортів бюджетних програм необхідно складати лише раз на рік?

Це так.

Відповідно до *п.п.2 п.2 наказу № 836* звіти про виконання паспортів бюджетних програм головні розпорядники бюджетних коштів подають до фінансових органів у терміни, визначені для подання зведеної **річної** фінансової та бюджетної звітності.

Тож звіт про виконання паспорту бюджетної програми складається **один раз на рік**.

В нашому місті (обласного значення) затверджені видатки на різні бюджетні програми. Чи можемо ми вже вважати, що в міському бюджеті застосовується програмно-цільовий метод? Чи мають у такому випадку головні розпорядники вже складати паспорти бюджетних програм?

Насамперед підставою того, що в відповідному місцевому бюджеті застосовується програмно-цільовий метод бюджетування є **рішення про місцевий бюджет**, у якому видатки

(кредитування тощо) затверджені у розрізі бюджетних програм з визначенням кодів програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету.

Головні розпорядники обов'язково розробляють проекти паспортів бюджетних програм і подають їх на затвердження фінансовому органу протягом 30 днів з моменту набрання чинності рішення про районний бюджет.

Паспорти бюджетних програм затверджуються спільним наказом головного розпорядника та фіноргану протягом 45 днів від дня набрання чинності рішенням про місцевий бюджет.

Правила складання паспортів бюджетних програм затверджені наказом № 836.

Тож лише наявність затверджених програм соціального-економічного розвитку далеко не свідчить про застосування програмно-цільового методу.

Яким повинен бути код програмної класифікації видатків та кредитування по КТКВК 090407?

Код програмної класифікації формується у відповідності до *Структури кодування програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів, затвердженої наказом № 1195.*

Цим же наказом затверджено *Типову програмну класифікацію видатків та кредитування місцевих бюджетів/Тимчасову класифікацію видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу.*

Одночасно для полегшення роботи, пов'язаної із визначенням кодів *Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів*, Мінфіном розроблено перехідну таблицю від кодів *Тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів* (затверджені наказом № 11) до кодів *Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів/Тимчасової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу*, та кодів *функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету.*

Така перехідна таблиця оновлюється при кожному внесенні змін до *Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів* та разом з відповідним наказом надсилається місцевим фінансовим органам каналами електронного зв'язку (корпоративна електронна пошта).

Згідно з цією перехідною таблицею, КТКВК 090407 відповідає бюджетна підпрограма «Компенсація населенню додаткових витрат на оплату послуг газопостачання, центрального опалення та централізованого постачання гарячої води», (код *Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів* 3017), яка є складовою частиною бюджетної програми - «Надання пільг та житлових субсидій населенню на оплату електроенергії, природного газу, послуг тепло-, водопостачання і водовідведення, квартирної плати, вивезення побутового сміття та рідких нечистот» (код *Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів* 3010).

Чи має місцеве фінансове управління затверджувати інструкцію з підготовки бюджетних запитів кожного року?

Порядок складання проектів місцевих бюджетів визначений *ст. 75 БКУ.*

Так, ч. 3 цієї *статті* передбачено, що місцеві фінансові органи розробляють і доводять до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів згідно з типовою формою бюджетних запитів, визначеною Мінфіном, та з **урахуванням особливостей складання проектів місцевих бюджетів.**

Особливості складання розрахунків до проектів бюджетів **на наступний бюджетний період** доводить Мінфін (*ч. 1 цієї статті*).

Зауважимо: якщо для вашого рівня бюджету застосування ПЦМ у 2017 році є обов'язковим, то на 2017 рік така інструкція має обов'язково містити вимоги до бюджетних запитів у програмно-цільовому форматі.

У яких випадках вносяться зміни до паспортів бюджетних програм?

Відповідно до п. 1.1 *Правил № 836* паспорт бюджетної програми визначає відповідальних виконавців, мету, підпрограми (у разі їх формування), завдання, результативні показники й інші характеристики бюджетної програми згідно з бюджетними призначеннями, встановленими рішенням про місцевий бюджет на відповідний бюджетний період, на основі яких здійснюються контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів і аналіз ефективності бюджетної програми.

Головні розпорядники і фіноргани забезпечують відповідність змісту паспортів бюджетних програм рішенням про місцевий бюджет на відповідний бюджетний період, бюджетному розпису (крім випадків внесення змін до паспортів бюджетних програм у разі внесення змін до спеціального фонду кошторису бюджетної установи в частині власних надходжень бюджетних установ), відповідним порядкам використання бюджетних коштів та цим *Правилам* (п. 1.4 *Правил*).

Відповідно до п. 1.10 *Правил* зміни до паспортів бюджетних програм вносяться протягом бюджетного періоду шляхом затвердження їх у новій редакції у порядку, встановленому для складання паспортів бюджетних програм, у разі:

- прийняття змін до рішення про місцевий бюджет на відповідний бюджетний період, які призводять до зміни інформації та показників, затверджених у паспортах бюджетних програм;
- зміни інформації та зміни показників, затверджених у паспортах бюджетних програм, необхідність у внесенні яких з об'єктивних причин виникла в процесі виконання бюджету і які відповідають меті та завданням бюджетної програми;
- передачі бюджетних призначень від одного головного розпорядника до іншого;
- передачі нерозподілених бюджетних призначень на визначену в рішенні про місцевий бюджет мету між головними розпорядниками;
- перерозподілу видатків за бюджетними програмами у межах загального обсягу бюджетних призначень, передбачених головному розпоряднику;
- перерозподілу видатків за підпрограмами у межах загального обсягу бюджетних призначень, передбачених на виконання бюджетної програми;
- прийняття відповідних рішень щодо внесення змін до чинних порядків використання бюджетних коштів, які призводять до зміни інформації та показників, затверджених у паспортах бюджетних програм;
- внесення змін до розпису місцевого бюджету, які призводять до зміни результативних показників бюджетної програми (підпрограми);
- внесення змін до спеціального фонду кошторису бюджетної установи в частині власних надходжень бюджетних установ, що призводять до виникнення нових завдань бюджетної програми (підпрограми).

Чи потрібно затверджувати кожен бюджетну програму рішенням міської ради?

Необхідно чітко розуміти, що бюджетні програми і програми (цільові, соціально-економічного розвитку тощо), які затверджуються місцевою радою, не є одним і тим самим.

Виходячи з норм *БКУ* бюджетні програми – це одна із особливих складових програмно-цільового методу. Бюджетні призначення у розрізі бюджетних програм затверджуються у додатку № 3 до рішення про місцевий бюджет.

Інші параметри бюджетної програми (мета, завдання, результативні показники тощо) затверджуються у встановленому порядку паспортом бюджетної програми.

Згідно із *ст. 26 та ст. 43 Закону № 280* до компетенції сільських, селищних, міських, районних та обласних рад належить затвердження програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідних адміністративно-територіальних одиниць та цільових програм. Такі програми затверджуються окремим рішенням відповідної ради і вони можуть виконуватися впродовж декількох років. У разі потреби, кошти на їх реалізацію

передбачаються за рахунок бюджетних асигнувань, встановлених для відповідних бюджетних програм.

Де в паспорті бюджетної програми потрібно відобразити кошти, які заплановані на погашення кредиторської заборгованості?

Все залежить від того, яким чином заплановано кошти на погашення кредиторської заборгованості минулих періодів.

Якщо в рамках виконання бюджетної програми передбачено кошти лише на погашення кредиторської заборгованості і метою програми є її погашення, то заплановані видатки відображаються у пункті 4 Паспорту бюджетної програми «Обсяг бюджетних призначень/бюджетних асигнувань».

Якщо ж у поточному році виконання робіт/заходів, за якими виникла заборгованість, продовжується, то слід виділити окрему підпрограму чи завдання з погашення кредиторської заборгованості та передбачити результативні показники, наприклад, затрат - «кредиторська заборгованість минулих років, тис. грн.»; якості - «відсоток погашеної заборгованості, %». В даному випадку інформація відображається у пунктах 7 та 8.

Чи повинна кількість бюджетних програм співпадати з кількістю затверджених паспортів бюджетних програм? Чи може бути, що по одному КТКВК затверджено декілька бюджетних програм, а паспорт затверджено тільки один (на всі бюджетні програми)? Чи потрібно на кожну бюджетну програму скласти окремий паспорт?

Правила складання паспортів бюджетних програм затверджено наказом № 836.

Відповідно до п.1.2 цих *Правил* паспорти бюджетних програм складають усі головні розпорядники бюджетних коштів за **кожною бюджетною програмою**, крім бюджетних програм з повернення кредитів до бюджету; з відшкодування шкоди, завданої громадянину незаконними діями органів дізнання, досудового слідства, прокуратури і суду, відшкодування громадянину вартості конфіскованого та безхазяйного майна, стягнутого в дохід держави, відшкодування шкоди, завданої фізичній чи юридичній особі незаконними рішеннями, діями чи бездіяльністю органів державної влади, їх посадових і службових осіб; з перерахування міжбюджетних трансфертів; та які створюються протягом року за рахунок коштів резервного фонду бюджету.

Тобто, паспорти бюджетних програм складаються та затверджуються головними розпорядниками бюджетних коштів за всіма бюджетними програмами, затвердженими у додатку 3 до рішення сесії про місцевий бюджет на відповідний бюджетний період.

При цьому слід звернути увагу, що кожному КТКВК відповідає конкретна бюджетна програма або підпрограма (у разі її формування). Тобто у кожного головного розпорядника за одним КТКВК може бути сформована одна програма/підпрограма.

Зауважимо: паспорт формується **за кожною бюджетною програмою**.

Чи може бути відповідальним виконавцем бюджетної програми комунальне підприємство?

Це питання регламентовано *Інструкцією № 836*.

Так, згідно із п. 1.1 цієї *Інструкції* відповідальний виконавець безпосередньо забезпечує та/або координує виконання однієї чи ряду бюджетних програм у системі головного розпорядника, є юридичною особою, має окремий рахунок та бухгалтерський баланс.

Відповідальними виконавцями **можуть бути**:

- головний розпорядник - за бюджетними програмами, виконання яких забезпечується його апаратом;
- розпорядники коштів місцевого бюджету нижчого рівня, які відповідають за виконання бюджетних програм у системі головного розпорядника.

Оскільки комунальні підприємства **не можуть бути** ні головними розпорядниками, ні розпорядниками коштів нижчого рівня, а є одержувачами бюджетних коштів, виступати відповідальними виконавцями бюджетних програм вони **не можуть**.

В грудні місяці добавили кошти. Треба зробити паспорт зі змінами. Чи змінюються результативні показники, чи ставлять ті самі що і на початок року.

Дане питання врегульовано Правилами складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх виконання, які затверджено *наказом № 836*.

Так, перелік умов, при яких вносяться зміни до паспортів бюджетних програм, визначено *п. 1.10 розд. I цих Правил*. При цьому зміни вносяться протягом бюджетного періоду шляхом затвердження їх у новій редакції.

Якщо внесення змін до рішення про місцевий бюджет або до розпису місцевого бюджету на відповідний бюджетний період призводять до зміни інформації та показників, затверджених у паспортах бюджетних програм, така інформація чи показники уточнюються.

Яким чином формується бюджетний запит? Не можу розібратися, з яких документів формуються дані в ньому. Потрібно зрозуміти, яким чином формується кожна цифра цього документа (з суми / різниці яких саме показників звітності нижчих інстанцій).

Відповідно до частини третьої *ст. 75 БКУ* місцеві фінансові органи розробляють і доводять до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів згідно з типовою формою бюджетних запитів, визначеною Мінфіном, та з урахуванням особливостей складання проектів місцевих бюджетів.

Зазначені інструкції містять детальні роз'яснення щодо заповнення кожної позиції бюджетного запиту, в тому числі щодо джерел інформації, на основі яких формуються бюджетні запити.

В якості інструктивних матеріалів за основу можна взяти *наказ № 687*.

Для ознайомлення із Інструкцією щодо заповнення бюджетних запитів конкретного головним розпорядником коштів слід звертатися до відповідного місцевого фінансового органу, який розробляє таку інструкцію.

В яких одиницях заповнюються бюджетні запити та бюджетні паспорти - в тис. грн. чи в грн.?

Одиницею виміру при заповненні бюджетних запитів та бюджетних паспортів є **тисячі гривень**.

Зазначене регламентовано відповідними наказами Міністерства фінансів, зокрема, форму паспорта бюджетної програми місцевого бюджету затверджено *наказом № 836*, а типові форми бюджетних запитів для формування місцевих бюджетів – *наказом № 648*.

Новостворена ОТГ. Станом на сьогодні проходить конкурс на призначення на посади, зокрема, начальника та спеціалістів фінансового управління та інших відділів. Чи може особа, яка виконує повноваження по тимчасовому трудовому договору або перебуває на стажуванні затверджувати бюджетну програму чи бути її виконавцем.

Перш за все, слід чітко розуміти, що відповідальним виконавцем програми є юридична особа, а не працівник.

Так, відповідальними виконавцями **можуть бути**:

- головний розпорядник - за бюджетними програмами, виконання яких забезпечується його апаратом;

- розпорядники коштів місцевого бюджету нижчого рівня, які відповідають за виконання бюджетних програм у системі головного розпорядника.

Так, наприклад, якщо затверджується програма по освіті і створено управління освіти як юридичну особу, то саме це управління буде відповідальним виконавцем такої бюджетної програми.

Паспорт бюджетної програми затверджується спільним наказом відповідального виконавця – головного розпорядника коштів місцевого бюджету та місцевого фінансового органу.

При цьому, згідно із *п.п.36 п.1 ст.2 БКУ* сільський, селищний, міський голова забезпечує виконання функцій місцевого фінансового органу, якщо такий орган не створено.

U-LEAD * DESPRO * УАРОР