



У К Р А Ї Н А
ІЛЛІНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ
Іллінецької міської ради Вінницької області

Н А К А З

17.11.2025

Іллінці

№4 о/д/01-06

Про затвердження Плану діяльності
на 2026 рік фінансового управління
Іллінецької міської ради

Відповідно до вимог статті 22 Бюджетного кодексу України, наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 25 липня 2012 року №869 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розроблення планів діяльності головних розпорядників бюджетних коштів (за бюджетними призначеннями, визначеними законом про Державний бюджет України на відповідальний бюджетний період) на плановий та два бюджетні періоди, що настають за планом» з урахуванням листа Міністерства фінансів України від 15.08.2022 року №05110-14-6/17891.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План діяльності на 2026 рік фінансового управління Іллінецької міської ради.
2. Працівникам фінансового управління забезпечити виконання вимог Плану діяльності на 2026 рік фінансового управління Іллінецької міської ради.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник фінансового управління
Іллінецької міської ради

Тетяна ІВАШКІВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ фінансового управління
Іллінецької міської ради
17 листопада 2025 року №4 о/д/01-06

План діяльності на 2026 рік Фінансового управління Іллінецької міської ради

1. Мета: Організація, координація та управління бюджетним процесом міської територіальної громади
2. Аналіз поточної ситуації у сфері діяльності:
 - Організовує виконання норм Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та забезпечує контроль за їх реалізацією;
 - Реалізує відповідно до Бюджетного кодексу України фінансову політику органів місцевого самоврядування;
 - Подає на схвалення Прогнозу бюджету громади виконавчому комітету ради;
 - Організовує роботи щодо складання проєкту бюджету громади і забезпечує його виконання згідно з вимогами бюджетного законодавства;
 - Здійснює аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо відповідності меті, пріоритетності та ефективності використання бюджетних коштів;
 - Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій проєкту бюджету;
 - Подає до відповідних державних органів необхідні фінансові показники і пропозиції щодо складання проєкту бюджету громади;
 - Подає на розгляд виконавчого комітету та ради проєкт бюджету громади;
 - Розглядає кошториси і штатні розписи бюджетних установ та організацій і виконавчих органів ради, що фінансуються з бюджету громади;
 - Здійснює в установленому порядку фінансування видатків з бюджету громади;
 - Забезпечує використання коштів Державного бюджету України, передбачених для бюджету громади;
 - Розглядає звіти про виконання бюджету та інші фінансові звіти, подані органами Державної казначейської служби України;

Інформує про хід виконання бюджету громади у поточному бюджетному періоді та підсумки виконання бюджету за рік;

Погоджує проекти розпорядчих документів виконавчих органів, пов'язані із складанням і виконанням бюджету громади;

Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства та інших нормативних актів з фінансово-бюджетних питань;

Здійснює забезпечення та реалізацію фінансово-бюджетної політики на рівні громади;

Здійснює аналіз виконання дохідної частини бюджету громади;

Здійснює організацію та проведення роботи з планування і прогнозування доходів бюджету громади;

Здійснює загальне методичне керівництво, розробку вказівок і форм з питань складання проекту бюджету щодо доходів для структурних підрозділів ради громади, координує діяльність учасників бюджетного процесу;

Витребує, одержує та узагальнює інформацію від структурних підрозділів ради громади, органів державної фіскальної служби, інших компетентних органів стосовно надходжень доходів бюджету;

Здійснює підготовку матеріалів, зведених аналітичних таблиць і розрахунків щодо доходів бюджету, здійснює моніторинг виконання бюджету громади за доходами;

Здійснює підготовку аналітичних доповідних записок про стан виконання дохідної частини бюджету громади, розробляє пропозиції щодо вишукування додаткових джерел наповнення бюджету;

Збирає та узагальнює інформацію про надходження місцевих податків та зборів до бюджету громади, у тому числі в розрізі платників;

Здійснює контроль за станом виконання бюджету розвитку громади, повнотою надходження коштів від приватизації, продажу та оренди майна і земельних ділянок, у тому числі в розрізі платників;

Здійснює нагромадження та систематизацію інформації про окремі показники економічного розвитку громади щодо надходження податків і зборів з метою використання інформації для прогнозування доходів бюджету;

Здійснює підготовку довідок, службових записок про стан надходження загальнодержавних і закріплених доходів з пропозиціями щодо збільшення та поліпшення механізму їх надходження, уведення нових видів місцевих податків та зборів, передбачених чинним законодавством;

Здійснює контроль за станом виконання надходжень до бюджету громади від корпоративних прав, користування та розпорядження об'єктами інтелектуальної власності громади;

Здійснює підготовку та оформлення документів на отримання короткотермінових позичок на покриття тимчасових касових розривів для бюджету громади, адміністрування інших залучених фінансів.

3. Завдання та показники результатів їх виконання (відповідно до стратегічних та операційних цілей діяльності фінансового управління Іллінецької міської ради)

Показники	Одиниця виміру	Джерело інформації	Звітний період			Плановий період		
			2024 рік (звіт)	2025 рік (затверджено)	2026 рік (проект)	2027 (прогноз)	2028 (прогноз)	
			4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Завдання 1. Забезпечення керівництва і управління у фінансовій сфері на території громади, організація бюджетного процесу в частині планування та виконання бюджету								
Затрат								
кількість штатних одиниць	осіб	штатний розпис	7	7	7	7	7	7
Продукту								
кількість розпорядників і одержувачів бюджетних коштів	од.	мережа розпорядників коштів	34	34	34	34	34	34
Кількість бюджетних програм	од.	внутрішній облік	72	73	73	73	73	73
кількість прийнятих наказів керівника з основної діяльності	од.	журнал реєстрації	10	5	5	5	5	5
кількість отриманих листів, звернень, заяв, скарг	од.	журнал реєстрації	902	1140	1021	1021	1021	1021
кількість підготовлених розпоряджень на фінансування	од.	внутрішній облік	495	588	542	542	542	542
кількість підготовлених довідок про зміни до річного розпису бюджету	од.	внутрішній облік	652	768	710	710	710	710
кількість розроблених проектів рішення	од.	внутрішній облік	15	12	12	12	12	12
Ефективності								
кількість розпорядників і одержувачів бюджетних коштів на одного працівника	од.	розрахунок	4,9	4,9	4,9	4,9	4,9	4,9
кількість розроблених проектів рішень сесії, рішень виконкому та розпоряджень на 1 працівника	од.	розрахунок	2,5	2	2	2	2	2
кількість прийнятих наказів з основної діяльності з основної діяльності на одного працівника	од.	розрахунок	1,4	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7
кількість підготовлених довідок про зміни до річного розпису бюджету на одного працівника	од.	розрахунок	93	109	101	101	101	101
витрати на зарплату однієї штатної одиниці	грн.	розрахунок	27510,0	33379,0	38794,0	38794,0	38794,0	38794,0
витрати на утримання однієї штатної одиниці (використання товарів та послуг)	грн.	розрахунок	2006,0	2933	4685	4685	4685	4685
Кількість бюджетних програм які містять гендерні аспекти	од.	розрахунок	4	5	10	10	10	10
Якості								
кількість вчасно виконаних листів, звернень, заяв у загальній кількості	%	розрахунок	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
Зростання частки бюджетних програм, які містять гендерні аспекти	%	розрахунок	5,6	6,8	-8	-8	-8	-8

4. Бюджетні програми

№ з/п	КПКВК і назва бюджетної програми	КФКВ	Обсяги фінансування стратегічних цілей та завдань за бюджетними програмами (тис. грн)							
			2025 рік (затверджено)		2026 рік (проект)		2027 (прогноз)		2028 (прогноз)	
			загальний фонд	спеціальний фонд	загальний фонд	спеціальний фонд	загальний фонд	спеціальний фонд	загальний фонд	спеціальний фонд
1	2	3	4	5	6	7				
Завдання 1. Забезпечення керівництва і управління у фінансовій сфері на території громади, організація бюджетного процесу в частині планування та виконання бюджету										
1	КПКВК 3710160 «Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, територіальних громадах	0111	3 667,1		4 369,1		4 644,6			5 139,0
Усього за планом діяльності			3 667,1		4 369,1		4 644,6			5 139,0

5. Очікувані результати (за роками планового періоду):

Одержувати в установленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, відділів, управлінь міської ради, а також від підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на фінуправління завдань;

Скликати в установленому порядку наради, конференції і семінари з питань, що належать до компетенції фінуправління;

Залучати працівників місцевих органів виконавчої влади, відділів, управлінь міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції фінуправління; Видавати в межах своєї компетенції накази, які є обов'язковими для виконання на території громади всіма органами, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами та громадянами;

Контролювати виконання власних наказів та порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у невиконанні наказів фінуправління;

Готувати проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції фінуправління.