

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор департаменту фінансів

_____ Антоніна ЛЕСЬ

" 30 " вересня 2024 року

ПЛАН роботи департаменту фінансів міської ради на IV квартал 2024 року

| № п/п | Завдання | Строк виконання | Виконавець |
|-------------------------|--|------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Бюджетний відділ | | | |
| I. | Складання звіту про виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 року | | |
| 1 | Підготувати уточнені плани видатків бюджету Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 року | Жовтень | Кудрик Н.В., Гуменюк Ю.А., Кравчук І.В. |
| 2 | Підготувати пояснювальну записку про виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 року | Жовтень | Валєвська І.О., Шевчук Н.Б., Кудрик Н.В. |
| II. | Підготовка матеріалів на сесію міської ради та засідання виконавчого комітету та розпоряджень міського голови | | |
| 1 | Підготувати проекти рішень виконавчого комітету та міської ради з таких питань: | | |
| | - «Про звіт щодо виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 року» | Листопад | Валєвська І.О., Шевчук Н.Б., Кудрик Н.В., Кравчук І.В., Гуменюк Ю.А. |
| | - «Про внесення змін до рішення міської ради від 22.12.2023р. №2009 «Про бюджет Вінницької міської територіальної громади на 2024 рік» | Протягом кварталу (при потребі) | |
| | - «Про внесення змін до бюджету Вінницької міської територіальної громади» | Протягом кварталу (при потребі) | |
| | - «Про затвердження звіту про витрачання коштів резервного фонду бюджету Вінницької міської територіальної громади» | Протягом кварталу (при потребі) | Валєвська І.О., Шевчук Н.Б. |
| | - «Про затвердження рішень виконавчого комітету міської ради, які прийняті відповідно до рішення міської ради від 25.02.2022 №927 «Про тимчасове делегування повноважень Вінницької міської ради виконавчому комітету Вінницької міської ради щодо внесення змін до бюджету Вінницької міської територіальної громади та забезпечення життєдіяльності громади, правопорядку та оборонної роботи» | Протягом кварталу (при потребі) | Валєвська І.О., Шевчук Н.Б., Гуменюк Ю.А., Кравчук І.В. |
| 2 | Підготувати доповідну записку виконавчому комітету міської ради про виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 року та | Жовтень-листопад | Валєвська І.О., Шевчук Н.Б., Кудрик Н.В. |

| | | | |
|-------------|--|---|---|
| | презентацію в частині видатків бюджету Вінницької міської територіальної громади | | |
| 3 | Підготовка пропозицій щодо внесення змін до бюджету Вінницької міської територіальної громади по видатках, які фінансує відділ, та по визначенню джерел фінансування додаткових видатків бюджету Вінницької міської територіальної громади | Протягом кварталу (при потребі) | Валевська І.О., Шевчук Н.Б., Кудрик Н.В. |
| 4 | Узагальнення пропозицій головних розпорядників коштів щодо внесення змін до бюджету Вінницької міської територіальної громади, прийняття висновків від галузевих відділів департаменту, їх перевірка та підготовка проєкту рішення виконавчого комітету і проєкту рішення міської ради з цього питання | Протягом кварталу (в разі потреби) | Валевська І.О., Шевчук Н.Б., Гуменюк Ю.А., Кравчук І.В. |
| 5 | Підготовка для депутатів міської ради змін до проєкту рішення міської ради про внесення змін до бюджету Вінницької міської територіальної громади та порівняльних таблиць по цих змінах | Щомісячно (в разі потреби) | Валевська І.О., Гуменюк Ю.А., Кравчук І.В. |
| 6 | Перевірка та візування проєктів рішень виконавчого комітету міської ради та проєктів рішень міської ради, які підготовлені іншими департаментами міської ради | Протягом кварталу (при потребі) | Валевська І.О., Кудрик Н.В. |
| III. | Робота по розробці проєкту бюджету на 2025 рік | | |
| 1 | Підготовка бюджетних запитів на 2025 рік та розрахунків до них по видатках відділу, головним розпорядником коштів яких є департамент фінансів | До 21.10.2024 р. | Валевська І.О., Шевчук Н.Б. |
| 2 | Узгодження пропозицій по проєкту бюджету на 2025 рік з головними розпорядниками коштів та складання протоколів погоджувальних нарад | Листопад | Валевська І.О., Гуменюк Ю.А. |
| 3 | Підготовка матеріалів та організація проведення засідань робочої групи з питань формування проєкту рішення міської ради про бюджет Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік | Жовтень (в разі наявності звернень) | Валевська І.О., Шевчук Н.Б., Кравчук І.В. |
| 4 | Опрацювання та облік депутатських звернень, облік їх розгляду та виконання, надання відповідей депутатам | Жовтень-Грудень (в разі наявності звернень) | Валевська І.О., Кравчук І.В. |
| 5 | Підготовка рішення виконавчого комітету щодо проєкту бюджету Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік та рішення міської ради про проєкт бюджету Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік, до якого додаються: - пояснювальна записка; - показники видатків, які необхідні на наступні бюджетні періоди для завершення проєктів, що враховані в проєкті бюджету; - перелік інвестиційних програм на наступний бюджетний період та на наступні два бюджетні періоди; - інформація про хід виконання бюджету у поточному бюджетному році | Листопад | Валевська І.О., Шевчук Н.Б., Гуменюк Ю.А., Кравчук І.В. |
| 6 | Підготовка та проведення громадських (бюджетних) слухань | Листопад | Валевська І.О., Шевчук Н.Б., Кравчук І.В. |
| 7 | Підготовка рішення виконавчого комітету «Про проведення громадських слухань для обговорення | Жовтень | Валевська І.О., Шевчук Н.Б. |

| | | | |
|-----------|---|-------------------------------|--|
| | проектів Програми економічного і соціального розвитку Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік та бюджету Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік» | | |
| 8 | Підготовка розпорядження міського голови «Про затвердження Плану заходів з організації та проведення громадських слухань для обговорення проектів Програми економічного і соціального розвитку Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік та бюджету Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік і створення Підготовчого комітету з проведення громадських слухань» | Листопад | Валевська І.О., Шевчук Н.Б. |
| IV | Виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік | | |
| 1 | Доведення до головних розпорядників коштів лімітних довідок про бюджетні призначення на 2025 рік | У встановлений термін | Валевська І.О., Шевчук Н.Б. |
| 2 | Складання річного та помісячного розпису доходів і видатків загального і спеціального фондів бюджету Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік | -«- | Валевська І.О., Гуменюк Ю.А., Кудрик Н.В., Кравчук І.В. |
| V | Контрольно-економічна робота | | |
| 1 | Підготувати і направити Департаменту фінансів ОВА, УДКСУ у м.Вінниці Вінницької області, ГУДКСУ у Вінницькій області та виконавчому комітету інформацію: | | |
| | - щодо стану розподілу коштів, отриманих від перевиконання дохідної частини загального фонду місцевих бюджетів | Щомісяця до 01 числа | Шевчук Н.Б. |
| | - щодо уточнених планових показників залишків коштів на рахунках місцевих бюджетів та коштів, що передаються із загального фонду до бюджету розвитку з урахуванням змін по зведеному бюджету | Щомісячно до 1 числа | Шевчук Н.Б. |
| | - про стан розподілу вільних залишків бюджетних коштів | Щомісяця до 01 числа | Шевчук Н.Б. |
| | -про використання резервного фонду бюджету Вінницької міської територіальної громади | Щомісяця до 01 числа | Шевчук Н.Б. |
| | - про стан фінансово-бюджетної дисципліни в установах, організаціях та на підприємствах області і посилення контролю за використанням державних та комунальних ресурсів (наказ Вінницької ОВА від 19.02.2024 №90) | До 12.10.2024 р. | Валевська І.О., Шевчук Н.Б., |
| | - щодо виконання рекомендацій підпункту 1.1.7 рішення Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові Вінницької обласної ради від 26 березня 2024 року №20 | щоквартально до 05.10.2024 р. | Валевська І.О., Кудрик Н.В. |
| 2 | Підготовка інформації про виконання завдань Програми економічного і соціального розвитку Вінницької міської територіальної громади на 2024 рік станом на 01.10.24 р. | До 06.10.2024 р. | Шевчук Н.Б., Кудрик Н.В. |
| 3 | Підготовка пропозицій до проекту Програми економічного і соціального розвитку Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік | Жовтень | Валевська І.О., Шевчук Н.Б., Кудрик Н.В. |

| | | | |
|----|--|---------------------------------|--|
| 4 | Складання звіту про виконання завдань, запланованих в Kartі пріоритетів і цілей професійної діяльності посадової особи органів місцевого самоврядування за III квартал 2024 року | У встановлені терміни | Валевська І.О., Шевчук Н.Б. |
| 5 | Надання інформації про виконання рішень виконавчого комітету, міської ради, розпоряджень та протокольних доручень міського голови | У встановлені строки | Валевська І.О., Шевчук Н.Б., Гуменюк Ю.А., Кравчук І.В. |
| 6 | Ведення уточнених планів асигнувань та помісячних розписів по видатках загального та спеціального фондів бюджету | Постійно | Валевська І.О., Гуменюк Ю.А., Кравчук І.В. |
| 7 | Виписка довідок на зміни плану асигнувань по видатках, які фінансує відділ, та по джерелах фінансування загального фонду бюджету | Постійно | Валевська І.О., Кудрик Н.В., Кравчук І.В. |
| 8 | Реєстрація довідок про внесення змін до помісячного та річного розпису по доходах, видатках та джерелах фінансування. Формування довідок в електронному вигляді (dbf форматі) в ЄІСУБ для імпортування їх в СДО та відправлення УДКСУ. | Постійно | Валевська І.О., Кравчук І.В. |
| 9 | Аналіз зареєстрованих фінансових зобов'язань та залишків коштів на рахунках розпорядників коштів та одержувачів бюджетних коштів | Протягом кварталу | Валевська І.О., Шевчук Н.Б., Кудрик Н.В., |
| 10 | Виписка розпоряджень на здійснення видатків, які фінансує бюджетний відділ | Постійно | Валевська І.О., Кудрик Н.В., Кравчук І.В. |
| 11 | Аналіз виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади по видатках | Щомісячно після отримання звіту | Шевчук Н.Б. |
| 12 | Здійснити аналіз очікуваного використання коштів в 2024 році головними розпорядниками коштів та підготувати проект рішення міської ради щодо внесення змін до бюджету Вінницької міської територіальної громади | Грудень | Валевська І.О., Шевчук Н.Б., Кудрик Н.В., Гуменюк Ю.А., Кравчук І.В. |
| 13 | Забезпечення підготовки інформації, пов'язаної з супроводом кредиту в АТ «Укресімбанк»: | Протягом кварталу | |
| | - направлення АБ «Укресімбанк» рішення міської ради про внесення змін до бюджету Вінницької міської територіальної громади на 2024 рік | У встановлений термін | Валевська І.О., Гуменюк Ю.А. |
| 14 | Перевірка Паспортів бюджетних програм головних розпорядників на 2024 рік в новій редакції в частині планових показників | Протягом кварталу (при потребі) | Валевська І.О., Шевчук Н.Б., Кудрик Н.В., Кравчук І.В. |
| 15 | Підготовка інформації для заступника міського голови А. Очеретного щодо видатків бюджету Вінницької міської територіальної громади на фінансову допомогу та підтримку підрозділів Національної гвардії України, Збройних Сил України, правоохоронних органів, добровольчих формувань територіальної оборони та інших військових формувань, інших закладів, установ та організацій, діяльність яких пов'язана з підготовкою фахівців для Сил безпеки і оборони, а також щодо видатків на забезпечення безпеки мешканців громади | Щоп'ятниці | Валевська І.О., Кудрик Н.В., Шевчук Н.Б. |
| 16 | Перевірка та затвердження введеної в ІАС «LOGIKA» головними розпорядниками коштів інформації по | Щомісяця до 1 числа | Валевська І.О., Шевчук Н.Б., |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | видатках, закріплених за відділом, про очікувані обсяги видатків місцевих бюджетів, у тому числі видатків, що здійснюються шляхом попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти на 3 наступні місяці (Додаток 1). | | Кудрик Н.В. |
| 17 | Підготовка уточненого рішення міської ради «Про бюджет Вінницької міської територіальної громади на 2024 рік» від 22.12.2023 №2009 з врахуванням внесених змін | Протягом кварталу | Шевчук Н.Б., Гуменюк Ю.А. |
| 18 | Надання інформації для розміщення в відкритий програмний інтерфейс – IAS LOGICA за допомогою ЄІСУБ: | | |
| | - рішення про місцевий бюджет з додатками (зі змінами) | Протягом 10 днів після внесення змін до рішення про місцевий бюджет | Валевська І.О., Шевчук Н.Б., Гуменюк Ю.А. |
| | - паспортів бюджетних програм на 2024 рік (в новій редакції) по видатках за КПКВК 3718600 «Обслуговування місцевого боргу» та КПКВК 3717693 «Інші заходи, пов'язані з економічною діяльністю» | В разі потреби (протягом 3-х днів з дня затвердження змін) | Валевська І.О., Шевчук Н.Б. |
| | - інформації про стан розподілу вільних залишків бюджетних коштів | Щомісяця до 3 числа | Шевчук Н.Б. |
| | - інформації щодо стану розподілу коштів, отриманих від перевиконання дохідної частини загального фонду бюджету | Щомісяця до 10 числа | Шевчук Н.Б. |
| | - інформації про платежі за місцевим боргом поденні показники на наступні шість місяців (додаток 8) | Щомісяця до 01 числа | Валевська І.О. |
| | - інформації по видатках, закріплених за відділом, про: <ul style="list-style-type: none"> ✓ очікувані обсяги платежів місцевих бюджетів за видатками (помісячні показники) на 3 наступні місяці (додаток 1); ✓ очікувані обсяги платежів місцевих бюджетів за видатками (поденні показники) на наступний місяць (додаток 2); | Щомісяця (за три робочих дні до кінця місяця) | Валевська І.О. |
| 19 | Робота в програмному комплексі «Єдина інформаційна система управління бюджетом Вінницької міської територіальної громади» | Постійно | Всі працівники відділу |
| 20 | Відповіді на листи підприємств, установ, організацій та звернення громадян | Протягом кварталу | Валевська І.О. та всі працівники відділу |
| 21 | Виконання рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень ОВА, рішень обласної Ради, доручень міського голови, опрацювання листів підприємств, установ, організацій, звернень громадян та надання відповідей в електронній системі документообігу DOCSVISION | Щоденно | Всі працівники відділу |
| 22 | Ведення обліку бланків виконавчого комітету міської ради та міської ради | Протягом кварталу | Гуменюк Ю.А. |
| 23 | Поточна робота | Протягом кварталу | Всі працівники відділу |
| 24 | Опрацювання нового інструктивного матеріалу | Протягом кварталу | Всі працівники відділу |

Відділ соціально-культурної сфери

| | | | |
|-------------|--|---------------------------------|---|
| I. | Складання звіту про виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 року | | |
| 1. | Підготувати уточнені плани видатків бюджету Вінницької міської ТГ за 9 місяців 2024 року в частині видатків, які фінансує відділ. | Жовтень | Грінченко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| 2. | Аналіз звіту про виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 року в частині видатків, які фінансує відділ. Прийняття участі у написанні пояснювальної записки до звіту про виконання бюджету за 9 місяців 2024 року. | Жовтень | Грінченко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| II. | Підготовка матеріалів на сесію міської ради та засідання виконавчого комітету | | |
| 1. | Прийняти участь у підготовці доповідної записки до рішення виконавчого комітету міської ради «Про звіт щодо виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 року», в частині видатків, які фінансує відділ. | Жовтень-Листопад | Грінченко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| 2. | Розгляд звернень головних розпорядників коштів щодо внесення змін до бюджету Вінницької міської територіальної громади та надання відповідних висновків бюджетному відділу | Протягом кварталу | Грінченко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| 3. | Перевірка та візування проєктів рішень виконавчого комітету міської ради та проєктів рішень міської ради, які підготовлені іншими департаментами міської ради | Протягом кварталу (при потребі) | Грінченко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| 4. | Прийняття участі у підготовці для комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку порівняльних таблиць до проєктів рішень міської ради щодо внесення змін до відповідних рішень міської ради | Протягом кварталу (при потребі) | Грінченко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| III. | Робота по підготовці проєкту бюджету Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік | | |
| 1. | Проведення аналізу бюджетних запитів головних розпорядників коштів та розрахунків до них, в частині видатків, які фінансує відділ | У встановлений термін | Грінченко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| 2. | Формування проєкту бюджету ВМТГ на 2025 рік, в частині видатків, які фінансує відділ. | У встановлений термін | Грінченко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| 3. | Підготовка пропозицій бюджетному відділу щодо формування проєкту бюджету ВМТГ на 2025 рік, в частині видатків, які фінансує відділ | У встановлені терміни | Грінченко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| 4. | Підготовка інформаційних матеріалів для учасників громадських слухань | У встановлені терміни | Грінченко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |

| | | | |
|------------|---|-------------------------------|---|
| 5. | Підготовка пояснювальної записки до рішення міської ради про проект бюджету Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік в частині видатків, які фінансує відділ. Підготовка інформаційних матеріалів для учасників громадських слухань. | У встановлений термін | Грінченко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| 6. | Доведення до головних розпорядників коштів лімітних довідок про бюджетні призначення на 2025 рік | У встановлений термін | Грінченко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| 7. | Складання річного та помісячного розпису видатків загального і спеціального фондів бюджету Вінницької міської ТГ на 2025 рік, в частині видатків, які фінансує відділ | У встановлений термін | Грінченко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| IV. | Контрольно-економічна робота | | |
| 1. | Підготувати і направити Департаменту фінансів ОВА, Північному офісу Держаудитслужби у Вінницькій області, УДКСУ у м.Вінниці Вінницькій області та виконавчому комітету інформацію: | | |
| | - про стан нарахування та виплати заробітної плати працівникам установ та закладів Вінницької міської ТГ, в тому числі комунальних некомерційних підприємств в галузі охорони здоров'я | Щомісяця до 15 числа | Грінченко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| | - про чисельність працівників бюджетних установ (організацій), що утримуються за рахунок коштів місцевого бюджету (загальний фонд), включаючи одержувачів бюджетних коштів | До 12.10.2024 р. | Грінченко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| | - про стан фінансово-бюджетної дисципліни в установах, організаціях і на підприємствах області та посилення контролю за використанням бюджетних ресурсів (наказ Вінницької ОВА від 19.02.2024 №90) | До 15.10.2024 р. | Грінченко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| | - щодо виконання рекомендацій підпункту 1.1.7 рішення Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові Вінницької обласної ради від 26 березня 2024 року №20 | Щоквартально до 05.10.2024 р. | Грінченко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| | - щодо обсягів видатків, передбачених в бюджеті Вінницької міської ТГ на оздоровлення і відпочинок дітей | До 05.10.2024 р. | Грінченко Л.Г., Горільчана О.А. |
| | - інформація по мережі, штатах і контингентам установ, що фінансуються з місцевих бюджетів станом на 01.10.2024 р. | До 25.10.2024 р. | Грінченко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| 2. | Перевірка та затвердження введеної в ІАС «Logika» головними розпорядниками коштів інформації по видатках, закріплених за відділом, про: | | |
| | - очікувані обсяги платежів місцевих бюджетів за видатками (помісячні показники) на 3 наступні місяці; | Щомісяця до 1 числа | Грінченко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| | - видатки закладів охорони здоров'я поточному році за КЕКВ 2282 та 2610 (загальний фонд) | Щомісячно до 10 числа | Стефурак Н.І. |

| | | | |
|-----|--|-------------------------------|--|
| 3. | Підготовка інформації про виконання завдань Програми економічного і соціального розвитку Вінницької міської територіальної громади 9 місяців 2024 року, по заходах, які фінансує відділ | До 12.10.2024 р. | Гріненко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| 4. | Підготовка пропозицій до проекту Програми економічного і соціального розвитку Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік | Жовтень | Гріненко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| 5. | Складання звіту по Карті пріоритетів і цілей професійної діяльності посадової особи органів місцевого самоврядування за 9 місяців 2024 року | У встановлені терміни | Гріненко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| 6. | Перевірка паспортів бюджетних програм на 2024 рік в новій редакції | Протягом кварталу при потребі | Гріненко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| 7. | Аналіз показників дебіторської і кредиторської заборгованості бюджетних установ за звітом про заборгованість за бюджетними коштами форма 7-м по загальному та спеціальному фондах, в тому числі по КЕКВ 2110, 2120. В разі потреби направити пропозиції головним розпорядникам коштів | Щомісяця | Гріненко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| 8. | Аналіз власних надходжень бюджетних установ та їх використання | До 25.10.2024 р. | Гріненко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| 9. | Аналіз очікуваного використання коштів в 2024 році головними розпорядниками коштів та прийняття участі в підготовці проекту рішення міської ради щодо внесення змін до бюджету ВМТГ | Протягом кварталу | Гріненко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| 10. | Надання інформації про виконання рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень міського голови, доручень міського голови та його заступників | У встановлені строки | Гріненко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| 11. | Виписка розпоряджень на здійснення видатків по загальному фонду згідно з помісячним розписом та в межах зареєстрованих фінансових зобов'язань (крім оплати праці та нарахувань на заробітну плату) та спеціальному фонду за умови надання підтверджуючих документів, які фінансує відділ | Постійно | Гріненко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| 12. | Виписка довідок на зміни плану асигнувань по видатках і ведення обліку асигнувань головних розпорядників коштів, які фінансує відділ | Протягом кварталу | Гріненко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| 13. | Ведення уточнених планів асигнувань та помісячних розписів по видатках загального та спеціального фондів бюджету Вінницької міської ТГ | Протягом кварталу | Гріненко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| 14. | Аналіз звернень головних розпорядників коштів та підготовка висновків для бюджетного відділу про виділення додаткових коштів із бюджету та внесення змін до бюджету (перерозподілу видатків між функціями) | Протягом кварталу | Гріненко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|--|
| 15 | Аналіз зареєстрованих фінансових зобов'язань та залишків коштів на рахунках розпорядників коштів та одержувачів бюджетних коштів | Протягом кварталу | Гріненко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| 16 | Виконання рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень ВОВА, рішень обласної Ради, доручень міського голови, опрацювання листів підприємств, установ, організацій, звернень громадян та надання відповідей в електронній системі документообігу DOCSVISION | Щоденно | Гріненко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| 17 | Робота в програмному комплексі «Єдина інформаційна система управління бюджетом Вінницької міської територіальної громади» | Протягом кварталу | Гріненко Л.Г., Стефурак Н.І., Горільчана О.А., Дідур Т.П. |
| 18 | Ведення обліку бланків виконавчого комітету та міської ради | Протягом кварталу | Дідур Т.П. |
| 19 | Поточна робота | Протягом кварталу | Всі працівники відділу |
| 20 | Опрацювання нового інструктивного матеріалу | Протягом кварталу | Всі працівники відділу |
| Відділ фінансування апарату управління | | | |
| I | Складання звіту про виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 року | | |
| 1 | Підготовка уточнених планів видатків бюджету Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 року в частині видатків, які фінансує відділ | Жовтень | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| 2 | Аналіз звіту про виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 року в частині видатків, які фінансує відділ. Прийняття участі у написанні пояснювальної записки до звіту про виконання бюджету за 9 місяців 2024 року | Жовтень | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| II | Підготовка матеріалів на сесію міської ради та засідання виконавчого комітету | | |
| 1. | Прийняття участі у підготовці доповідної записки до рішення виконавчого комітету міської ради «Про звіт щодо виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 року», в частині видатків, які фінансує відділ | Листопад | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| 2. | Розгляд звернень головних розпорядників коштів щодо внесення змін до бюджету Вінницької міської територіальної громади та надання відповідних висновків бюджетному відділу | Протягом кварталу | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| 3. | Прийняття участі у підготовці порівняльних таблиць щодо внесення змін до бюджету до проєктів рішень міської ради | Протягом кварталу | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| 4. | Перевірка проєктів рішень виконавчого комітету міської ради та проєктів рішень міської ради, які підготовлені іншими департаментами міської ради | Протягом кварталу (при потребі) | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| III | Робота по розробці проєкту бюджету на 2025 рік | | |

| | | | |
|-----------|--|----------------------------------|--|
| 1. | Проведення аналізу бюджетних запитів головних розпорядників коштів та розрахунків до них, в частині видатків, які фінансує відділ | У встановлений термін | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| 2. | Формування проекту бюджету на 2025 рік, в частині видатків, які фінансує відділ | У встановлений термін | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| 3. | Підготовка пропозицій бюджетному відділу щодо формування проекту бюджету ВМТГ на 2025 рік, в частині видатків, які фінансує відділ | У встановлені терміни | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| 4. | Підготовка інформаційних матеріалів для учасників громадських слухань | У встановлені терміни | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| 5. | Підготовка пояснювальної записки до рішення міської ради про проект бюджету Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік в частині видатків, які фінансує відділ. | У встановлений термін | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| 6. | Доведення до головних розпорядників коштів лімітних довідок про бюджетні призначення на 2025 рік | У встановлені терміни | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| 7. | Складання річного та помісячного розпису видатків загального і спеціального фондів бюджету Вінницької міської ТГ на 2025 рік, в частині видатків, які фінансує відділ | У встановлені терміни | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| IV | Контрольно-економічна робота | | |
| 1. | Виконання контрольних завдань Департаменту фінансів ОВА, виконавчого комітету міської ради та інших установ: | | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| | - щодо стану нарахування та виплати заробітної плати працівникам установ та закладів Вінницької міської ТГ, в тому числі комунальних некомерційних підприємств в галузі охорони здоров'я | Щомісяця до 12 числа | Радішевська В.П. Самойленко А.В. |
| | - інформація про чисельність працівників бюджетних установ (організацій), що утримуються за рахунок коштів місцевого бюджету (загальний фонд), включаючи одержувачів бюджетних коштів | До 12.10.2024 р. | Радішевська В.П. Самойленко А.В. |
| | - інформація по мережі, штатах і контингентам установ, що фінансуються з місцевих бюджетів станом на 01.10.2024 р. | До 25.10.2024 р. | Радішевська В.П. Самойленко А.В. |
| | - про стан фінансово-бюджетної дисципліни в установах, організаціях і на підприємствах області та посилення контролю за використанням бюджетних ресурсів (наказ Вінницької ОВА від 19.02.2024 №90) | До 15.10.2024 р. | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| | - щодо виконання рекомендацій підпункту 1.1.7 рішення Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові Вінницької обласної ради від 26 березня 2024 року №20 | Щоквартально до 05.10.2024 р. | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| 2 | Перевірка та затвердження введеної в ІАС «Logika» головними розпорядниками коштів інформації по видатках, закріплених за відділом, про: - очікувані обсяги видатків (помісячні показники) (Додаток 1) | Щомісяця до 1 числа | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |

| | | | |
|-----|---|------------------------------------|--|
| 3. | Підготовка інформації про виконання завдань Програми економічного і соціального розвитку Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 року по заходах, закріплених за відділом | До 12.10.2024 р. | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| 4. | Підготовка пропозицій до проекту Програми економічного і соціального розвитку Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік | Жовтень | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| 6. | Підготовка інформації про виконання завдань Програми висвітлення діяльності Вінницької міської ради, її виконавчих органів, фінансової підтримки (дотації) комунальним підприємствам засобів масової інформації у 2021-2025 рр., за підсумками 9 місяців 2024 року по заходах, закріплених за відділом | До 12.10.2024 р. | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| 7. | Підготовка інформації про виконання завдань Програми сприяння залученню інвестицій у Вінницьку міську територіальну громаду на 2024-2026 роки за підсумками 9 місяців 2024 року по заходах, закріплених за відділом | До 07.10.2024 р. | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. |
| 8. | Перевірка та погодження Паспортів бюджетних програм в новій редакції на 2024 рік | Протягом кварталу (при потребі) | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| 9. | Узагальнення заявок на фінансування головних розпорядників коштів. Виписка розпоряджень на здійснення видатків по загальному фонду згідно з помісячним розписом та в межах зареєстрованих фінансових зобов'язань (крім оплати праці та нарахувань на заробітну плату) та спеціальному фонду за умови надання підтверджуючих документів, які фінансує відділ | Протягом кварталу | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| 10. | Виписка довідок на зміни плану асигнувань по видатках, які фінансує відділ | Протягом кварталу | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| 11. | Облік фінансування та облік змін до річного та помісячного розпису видатків, які фінансує відділ | Протягом кварталу | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| 12. | Аналіз власних надходжень бюджетних установ та їх використання | До 18.10.2024 р. | Радішевська В.П. Самойленко А.В. |
| 13. | Аналіз очікуваного використання коштів в 2024 році головними розпорядниками коштів та прийняття участі в підготовці проекту рішення міської ради щодо внесення змін до бюджету ВМТГ | Протягом кварталу | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| 14. | Надання інформації про виконання рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень міського голови, доручень міського голови та його заступників | У встановлені строки | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| 15. | Аналіз показників дебіторської і кредиторської заборгованості бюджетних установ за звітом про заборгованість за бюджетними коштами ф.7м по загальному та спеціальному фондах, в тому числі по КЕКВ 2110, 2120. В разі потреби направити пропозиції головним розпорядникам коштів | Щомісяця | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |

| | | | |
|-----|--|----------------------|--|
| 16. | Аналіз зареєстрованих фінансових зобов'язань та залишків коштів на рахунках розпорядників коштів та одержувачів бюджетних коштів | Протягом кварталу | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| 17. | Складання звіту по Kartі пріоритетів і цілей професійної діяльності посадової особи органів місцевого самоврядування за III квартал 2024 року | У встановлені строки | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| 18. | Робота в програмному комплексі «Єдина інформаційна система управління бюджетом Вінницької міської територіальної громади» | Протягом кварталу | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| 19. | Виконання рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень ОВА, рішень обласної Ради, доручень міського голови, опрацювання листів підприємств, установ, організацій, звернень громадян та надання відповідей в електронній системі документообігу DOCSVISION | Щоденно | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| 20. | Аналіз зареєстрованих фінансових зобов'язань та залишків коштів на рахунках розпорядників коштів та одержувачів бюджетних коштів | Протягом кварталу | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| 21. | Ведення обліку бланків виконавчого комітету та міської ради | Протягом кварталу | Самойленко А.В. |
| 22. | Поточна робота | Протягом кварталу | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |
| 23. | Опрацювання нового інструктивного матеріалу | Протягом кварталу | Радішевська В.П. Воловодова Л.А. Самойленко А.В. |

Відділ фінансування місцевого господарства

| | | | |
|----------|---|-----------------------|------------------------|
| I | Робота з розробки проєкту бюджету на 2025 рік | | |
| | - формування обсягу капітальних вкладень бюджету Вінницької міської територіальної громади у розрізі інвестиційних проєктів у 2025 році | У встановлені терміни | Самонова А.І. |
| | - складання переліку інвестиційних програм (проєктів) на плановий бюджетний період та наступні за плановим два бюджетні періоди | У встановлені терміни | Самонова А.І. |
| | - визначення показників витрат, необхідних на наступні бюджетні періоди для завершення програм (проєктів), що враховані в бюджеті, за умови, що реалізація проєкту триває більше одного бюджетного періоду | У встановлені терміни | Самонова А.І. |
| | - підготовка бюджетного запиту на 2025 рік та розрахунків до нього із врахуванням Програми економічного і соціального розвитку, затвердженої міською радою, та пріоритетів Концепції інтегрованого розвитку м. Вінниці 2030 по видатках відділу, головним розпорядником коштів яких є департамент фінансів міської ради | У встановлені терміни | Коваленко Л.І. |
| | - проведення аналізу бюджетних запитів головних розпорядників коштів та розрахунків до них до проєкту бюджету ВМТГ на 2025 рік | У встановлені терміни | Всі працівники відділу |

| | | | |
|------------|--|---------------------------------|------------------------|
| | - узгодження пропозицій по проекту бюджету ВМТГ на 2025 рік з головними розпорядниками коштів | У встановлені терміни | Всі працівники відділу |
| | - підготовка пропозицій бюджетному відділу щодо формування проекту бюджету ВМТГ на 2025 рік, в частині видатків, які фінансує відділ | У встановлені терміни | Всі працівники відділу |
| | - підготовка інформації про хід виконання бюджету ВМТГ в 2024 році | У встановлені терміни | Всі працівники відділу |
| | - підготовка інформаційних матеріалів для учасників громадських слухань | У встановлені терміни | Всі працівники відділу |
| II | Виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік | | |
| 1 | Доведення до головних розпорядників коштів лімітних довідок про бюджетні призначення на 2025 рік | У встановлені терміни | Всі працівники відділу |
| 2 | Складання річного та помісячного розпису видатків загального і спеціального фондів бюджету ВМТГ на 2025 рік, в частині видатків, які фінансує відділ | У встановлені терміни | Всі працівники відділу |
| III | Складання звіту про виконання бюджету за 9 місяців 2024 року | | |
| 1 | Аналіз звіту про виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади в частині видатків, які фінансує відділ за 9 місяців 2024 року | Жовтень | Всі працівники відділу |
| 2 | Підготовка пояснювальної записки про виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 року в частині видатків, які фінансує відділ | У встановлені терміни | Всі працівники відділу |
| IV | II. Підготовка матеріалів на сесію міської ради та засідання виконавчого комітету | | |
| 1 | Прийняття участі у підготовці доповідної записки до рішення виконавчого комітету міської ради «Про звіт щодо виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 року» в частині видатків, які фінансує відділ | Жовтень | Всі працівники відділу |
| 2 | Розгляд звернень головних розпорядників коштів щодо внесення змін до бюджету Вінницької міської територіальної громади та надання відповідних висновків бюджетному відділу | Протягом кварталу | Всі працівники відділу |
| 3 | Перевірка та візування проектів рішень виконавчого комітету міської ради та проектів рішень міської ради, які підготовлені іншими департаментами міської ради | Протягом кварталу (при потребі) | Всі працівники відділу |
| 4 | Прийняття участі у підготовці порівняльних таблиць щодо внесення змін до бюджету до проектів рішень міської ради та надання бюджетному відділу для узагальнення | Протягом кварталу (при потребі) | Всі працівники відділу |
| V | Контрольно-економічна робота | | |
| 1 | Аналіз очікуваного використання коштів в 2024 році головними розпорядниками коштів та прийняття участі в підготовці проекту рішення міської ради щодо внесення змін до бюджету ВМТГ | Протягом кварталу | Всі працівники відділу |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 2 | Перевірка розрахунків сум фінансової підтримки (дотації на покриття збитків) за результатами діяльності міських комунальних підприємств та закладів, яка надавалась за 9 місяців 2024 року відповідно до Порядків, затверджених рішеннями міської ради | Жовтень | Коваленко Л.І. Прудник В.І. Воронюк О.Л. |
| 3 | Виписка довідок про внесення змін до річного та помісячного розпису видатків бюджету Вінницької міської територіальної громади на 2024 рік | Протягом кварталу | Всі працівники відділу |
| 4 | Перевірка Паспортів бюджетних програм головних розпорядників на 2024 рік в новій редакції в частині планових показників | Протягом кварталу | Всі працівники відділу |
| 5 | Перевірка та затвердження введеної в ІАС «LOGIKA» головними розпорядниками коштів інформації по видатках, закріплених за відділом, про очікувані обсяги видатків місцевих бюджетів на 3 наступні місяці (Додаток 1) | Щомісяця до 1 числа | Всі працівники відділу |
| 6 | Виконання контрольних завдань Департаменту фінансів ОВА: | | |
| | - щодо показників за мережею, штатами та контингентами установ, що фінансуються з місцевих бюджетів станом на 01.10.2024 р. | До 24.10.2024 р. | Всі працівники відділу |
| 7 | Надання інформації: | | |
| | Управлінню Державної казначейської служби України у м. Вінниці Вінницької області | | |
| | - квартальну звітність за січень-вересень 2024 року по бюджету Вінницької міської територіальної громади за встановленими формами: «Інформація про надані місцеві гарантії за січень-вересень 2024 року по бюджету Вінницької міської територіальної громади», «Інформація про стан гарантованих відповідно Автономною Республікою Крим, територіальними громадами боргів за січень-вересень 2024 року по бюджету Вінницької міської територіальної громади» | 01.10.2024 р. | Самонова А.І. |
| | Секретарю міської ради | | |
| | - на виконання п.5 рішення міської ради від 26.04.2019 №1750 «Про створення скверу в місті Вінниці» | До 24.12.2024 р. | Прудник В.І. |
| | - на виконання п.10 рішення міської ради від 29.04.2022 №1030 «Про перейменування вулиць, провулків, тупиків на території Вінницької міської територіальної громади» | До 29.12.2024 р. | Прудник В.І. |
| | Департаменту у справах ЗМІ та зв'язків з громадськістю: | | |
| | - про виконання заходів Програми висвітлення діяльності Вінницької міської ради, її виконавчих органів, фінансової підтримки (дотації) комунальним підприємствам засобів масової інформації у 2021-2025 роках (рішення міської ради №2303 від 26.06.2020, зі змінами) за 9 місяців 2024 р. | До 12.10.2024 р. | Воронюк О.Л. |
| | Департаменту освіти: | | |
| | - на виконання резолюції першого заступника начальника Вінницької обласної військової адміністрації | До 01.11.2024 р. До 01.12.2024 р. До 31.12.2024 р. | Самонова А.І. |

| | | | |
|----|--|-------------------------------|------------------------|
| | Заболотної Н.М. від 03.07.2024 до Протоколу онлайн-наради від 27.06.2024 (пункт 4 розділу II Протоколу) | | |
| | Департаменту житлового господарства: | | |
| | - на виконання доручення виконавчого комітету міської ради детально ознайомився з листом Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України від 12.03.2024 №3453/26/14-24 про надання інформації щодо існуючих регіональних житлових програм та передбачених у 2024 році в місцевому бюджеті коштів на будівництво (придбання) постійного житла | До 05.10.2024 р. | Коваленко Л.І. |
| | Відділу доходів: | | |
| | - про виконання завдань Програми економічного і соціального розвитку Вінницької міської територіальної громади на 2024 рік, за підсумками 9 місяців 2024 року, по заходах, які фінансує відділ. | До 10.10.2024 р. | Коваленко Л.І. |
| | Бюджетному відділу: | | |
| | - надання звіту про виконання завдань, запланованих в Kartі пріоритетів і цілей професійної діяльності посадової особи органів місцевого самоврядування за III квартал 2024 року | У встановлені терміни | Всі працівники відділу |
| | - підготовка пропозицій до проекту Програми економічного і соціального розвитку Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік | Жовтень | Коваленко Л.І. |
| | - щодо виконання рекомендацій підпункту 1.1.7 рішення Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові Вінницької обласної ради від 26 березня 2024 року №20 | Щоквартально до 05.10.2024 р. | Всі працівники відділу |
| 8 | Надання інформації про виконання рішень виконавчого комітету, міської ради, розпоряджень та протокольних доручень міського голови | Протягом кварталу | Всі працівники відділу |
| 9 | Ведення журналу реєстрації рішень міської ради та виконавчого комітету та розпоряджень міського голови. | Протягом кварталу | Воронюк О.Л. |
| 10 | Ведення обліку змін до затверджених бюджетом ВМТГ видатків та змін до помісячного розпису видатків загального та спеціального фондів. Ведення уточнених річних планів асигнувань, уточненого помісячного розпису видатків загального та спеціального фондів бюджету. | Протягом кварталу | Всі працівники відділу |
| 11 | Виписка розпоряджень на здійснення видатків по загальному фонду згідно з помісячним розписом та в межах зареєстрованих фінансових зобов'язань (крім оплати праці та нарахувань на заробітну плату) та спеціальному фонду за умови надання підтверджуючих документів по видатках, які фінансує відділ | Постійно | Всі працівники відділу |
| 12 | Аналіз зареєстрованих фінансових зобов'язань та залишків коштів на рахунках розпорядників коштів та одержувачів бюджетних коштів | Протягом кварталу | Всі працівники відділу |
| 13 | Робота в програмному комплексі «Єдина інформаційна система управління бюджетом Вінницької міської територіальної громади» | Протягом кварталу | Всі працівники відділу |

| | | | |
|---|--|-----------------------|------------------------|
| 14 | Виконання рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень ОВА, рішень обласної Ради, доручень міського голови, опрацювання листів підприємств, установ, організацій, звернень громадян та надання відповідей в електронній системі документообігу DOCSVISION | Щоденно | Всі працівники відділу |
| 15 | Поточна робота | Протягом кварталу | Всі працівники відділу |
| 16 | Ведення обліку бланків виконавчого комітету міської ради та міської ради | Протягом кварталу | Воронюк О.Л. |
| 17 | Опрацювання нового інструктивного матеріалу | Протягом кварталу | Всі працівники відділу |
| Відділ соціального захисту населення | | | |
| I. | Складання звіту про виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 року | | |
| 1 | Аналіз звіту про виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 року в частині видатків, які фінансує відділ. Прийняття участі у написанні пояснювальної записки до звіту про виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 року. | У встановлений термін | Всі працівники відділу |
| II. | Підготовка матеріалів на сесію міської ради та засідання виконавчого комітету | | |
| 1 | Прийняття участі у підготовці доповідної записки до рішення виконавчого комітету міської ради «Про звіт щодо виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 року», в частині видатків, які фінансує відділ | Жовтень | Всі працівники відділу |
| 2 | Перевірка проектів рішень виконавчого комітету та міської ради, які підготовлені іншими департаментами та відділами міської ради | Протягом кварталу | Всі працівники відділу |
| 3 | Перевірка розрахунків на додаткове виділення асигнувань та підготовка висновків на звернення головних розпорядників коштів про додаткове виділення коштів. Підготовка порівняльних таблиць по змінах до бюджету до проектів рішень міської ради та надання бюджетному відділу для узагальнення | По необхідності | Всі працівники відділу |
| III. | Робота по підготовці проекту бюджету Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік | | |
| 1 | Проведення аналізу бюджетних запитів головних розпорядників коштів та розрахунків до них, в частині видатків, які фінансує відділ | У встановлений термін | Всі працівники відділу |
| 2 | Узгодження пропозицій по проекту бюджету Вінницької міської ТГ на 2025 рік з головними розпорядниками коштів | Листопад | Всі працівники відділу |
| 3 | Підготовка пропозицій бюджетному відділу щодо формування проекту бюджету ВМТГ на 2025 рік, в частині видатків, які фінансує відділ | У встановлені терміни | Всі працівники відділу |
| 4 | Підготовка інформаційних матеріалів для учасників громадських слухань | У встановлені терміни | Всі працівники відділу |
| 5 | Участь у підготовці проекту рішення виконавчого комітету про проект рішення міської ради та проекту | Листопад | Всі працівники відділу |

| | | | |
|------------|--|--------------------------|------------------------|
| | рішення міської ради про бюджет Вінницької міської ТГ громади на 2025 рік | | |
| 6 | Підготовка пояснювальної записки до проекту рішення міської ради «Про бюджет Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік» в частині видатків, які фінансує відділ. | У встановлений термін | Всі працівники відділу |
| IV. | Виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік | | |
| 1 | Доведення до головних розпорядників коштів лімітних довідок про бюджетні асигнування на 2025 рік | У встановлений термін | Всі працівники відділу |
| 2 | Складання річного та помісячного розпису видатків загального і спеціального фондів бюджету Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік, в частині видатків, які фінансує відділ | У встановлений термін | Всі працівники відділу |
| V. | Контрольно-економічна робота | | |
| 1 | Підготувати та надати Департаменту фінансів ОВА, УДКСУ у м.Вінниці та Вінницькій області та виконавчому комітету міської ради інформації: | | |
| | - щодо перерахування субвенції з обласного бюджету на пільгове медичне обслуговування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, по Вінницькій міській ТГ | Щомісяця до 7 числа | Рязанцева Т.С. |
| | - щодо перерахування субвенції з обласного бюджету на фінансування витрат на поховання учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни по Вінницькій міській ТГ | Щомісяця до 7 числа | Торішня Н.М. |
| | - щодо чисельності працівників бюджетних установ (організацій), що утримуються за рахунок коштів місцевого бюджету (загальний фонд), включаючи одержувачів бюджетних коштів | До 12.10.2024 р. | Красовська О.В. |
| | - щодо виконання рекомендацій підпункту 1.1.7 рішення Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові Вінницької обласної ради від 26 березня 2024 року №20 | щоквартально до 05 числа | Красовська О.В. |
| | - щодо стану нарахування та виплати заробітної плати працівникам установ та закладів Вінницької міської ТГ, в тому числі комунальних некомерційних підприємств в галузі охорони здоров'я | Щомісяця до 15 числа | Красовська О.В. |
| | - щодо показників за мережею, штатами та контингентами установ, що фінансуються з місцевих бюджетів | щоквартально до 25 числа | Красовська О.В. |
| | - про стан фінансово-бюджетної дисципліни в установах, організаціях та на підприємствах області і посилення контролю за використанням бюджетних ресурсів (наказ Вінницької ОВА від 19.02.2024 №90) | До 15.10.2024 р. | Красовська О.В. |
| 2 | Підготовка звіту по Карті пріоритетів і цілей професійної діяльності посадової особи органів місцевого самоврядування за 9 місяців 2024 року | У встановлений термін | Красовська О.В. |
| 3 | Підготовка інформації про виконання заходів Програми економічного і соціального розвитку Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 року по заходах, які виконує відділ | До 10.10.2024 р. | Красовська О.В. |

| | | | |
|----|---|---------------------|--|
| 4 | Підготовка пропозицій до проекту Програми економічного і соціального розвитку Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік | Жовтень | Всі працівники відділу |
| 5 | Перевірка та затвердження введеної в ІАС «LOGIKA» головними розпорядниками коштів інформації по видатках, закріплених за відділом, про очікувані обсяги видатків місцевих бюджетів, у тому числі видатків, що здійснюються шляхом попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти на 3 наступні місяці (Додаток 1). | Щомісяця до 1 числа | Всі працівники відділу |
| 6 | Перевірка Паспортів бюджетних програм головних розпорядників на 2024 рік в новій редакції в частині планових показників | Протягом кварталу | Всі працівники відділу |
| 7 | Аналіз показників дебіторської і кредиторської заборгованості бюджетних установ за звітом про заборгованість за бюджетними коштами ф.7м по загальному та спеціальному фондах, в тому числі по КЕКВ 2110, 2120. В разі потреби направити пропозиції головним розпорядникам коштів | Щомісяця | Красовська О.В. |
| 8 | Аналіз власних надходжень бюджетних установ соціального захисту і молодіжної політики та їх використання | До 18.10.2024 р. | Красовська О.В. |
| 9 | Аналіз зареєстрованих фінансових зобов'язань та залишків коштів на рахунках розпорядників коштів та одержувачів бюджетних коштів | Протягом кварталу | Всі працівники відділу |
| 10 | Виписка розпоряджень на здійснення видатків, які фінансує відділ | Протягом кварталу | Всі працівники відділу, згідно з посадовими інструкціями |
| 11 | Виписка довідок про внесення змін до річного та помісячного розпису асигнувань | По необхідності | Всі працівники відділу |
| 12 | Виконання рішень міської ради та виконавчого комітету, наказів ОВА, рішень обласної Ради, розпоряджень міського голови, доручень міського голови, опрацювання листів підприємств, установ, організацій, звернень громадян та надання відповідей в системі електронного документообігу | Щоденно | Всі працівники відділу |
| 13 | Участь у роботі комісій: | | |
| | - з питань надання муніципальної пільги демобілізованим військовослужбовцям, які брали безпосередню участь у захисті суверенітету і територіальної цілісності України, починаючи з 2014 року, членам сімей загиблих (померлих), безвісти зниклих за особливих обставин Захисників і Захисниць України, які досягли повноліття, на медичні стоматологічні послуги із ортопедичної стоматологічної допомоги та інших необхідних для забезпечення її проведення стоматологічних послуг | Протягом кварталу | Красовська О.В. |
| | - з питань матеріально-технічного забезпечення функціонування дитячого будинку сімейного типу | По необхідності | Красовська О.В. |
| | - щодо розгляду заяв деяких категорій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також членів їх сімей, осіб, які | По необхідності | Красовська О.В. |

| | | | |
|-------------------------------|---|-----------------------|--|
| | брали участь у бойових діях на території інших держав, а також членів їх сімей, осіб, які брали участь у Революції Гідності, а також членів їх сімей, та внутрішньо переміщених осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, про виплату грошової компенсації за належні для отримання жилі приміщення | | |
| | - з питань призначення компенсації частини вартості придбання та встановлення додаткового джерела безперебійного живлення окремим категоріям громадян | По необхідності | Красовська О.В. |
| 14 | Робота в програмному комплексі «Єдина інформаційна система управління бюджетом Вінницької міської територіальної громади» | Постійно | Всі працівники відділу |
| 15 | Ведення обліку бланків виконавчого комітету міської ради та міської ради | Протягом кварталу | Торішня Н.М. |
| 16 | Опрацювання нового інструктивного матеріалу | Протягом кварталу | Всі працівники відділу |
| Відділ доходів бюджету | | | |
| I. | Складання звіту про виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 року: | | |
| 1 | Підготувати пояснювальну записку до звіту про виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 року в частині доходів. | Жовтень | Ларіна І.В., Серветник М.М., інші працівники відділу |
| II. | Підготовка матеріалів на сесію міської ради та засідання виконавчого комітету та розпоряджень міського голови: | | |
| 1 | Підготувати доповідну записку виконавчому комітету міської ради про виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 року в частині доходів бюджету | Жовтень | Ларіна І.В., Серветник М.М., інші працівники відділу |
| 2 | Приймати участь у підготовці рішення виконавчого комітету «Про звіт щодо виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 року» | Жовтень | Ларіна І.В. |
| 3 | Підготувати презентацію з питання виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади по доходах за 9 місяців 2024 року для виступу на засіданні виконавчого комітету та сесії міської ради | Жовтень | Ларіна І.В. Серветник М.М. |
| III. | Робота по підготовці проєкту бюджету на 2025 рік | | |
| 1 | Складання проєкту бюджету Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік | Жовтень - Листопад | Всі працівники відділу |
| 2 | Підготовка матеріалів до пояснювальної та доповідної записок до відповідних проєктів рішень виконавчого комітету та міської ради про бюджет Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік в частині доходів | Листопад - Грудень | Всі працівники відділу |
| 3 | Підготовка інформаційних матеріалів для учасників громадських слухань | У встановлені терміни | Всі працівники відділу |
| 4 | Підготовка інформації для доповіді директора департаменту фінансів міської ради до проєкту бюджету ВМТГ на 2025 рік | У встановлені терміни | Всі працівники відділу |

| | | | |
|-----------|--|---|--|
| 5 | Складання річного та помісячного розпису доходів загального і спеціального фондів бюджету Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік | Грудень | Всі працівники відділу |
| V. | Аналітична робота по виконанню контрольних завдань: | | |
| 2 | Аналіз виконання надходжень до бюджету Вінницької міської територіальної громади по доходах загального і спеціального фондів | Протягом кварталу | Серветник М.М., інші працівники відділу |
| 3 | Підготувати і направити Департаменту фінансів ОВА інформації: - щодо використання земель державної та комунальної форми власності по Вінницькій МТГ; - щодо причин невиконання доходів загального та спеціального фонду та зниження надходжень або приросту більш, як у 1,5 рази порівняно з відповідним періодом минулого року. | Щоквартально до 10 числа Щомісячно до 05 числа | Попович Л.В. Серветник М.М. |
| 4 | Ведення обліку фактичних надходжень до бюджету Вінницької міської територіальної громади від продажу землі в розрізі платників та надання відповідної інформації департаменту земельних ресурсів (рішення виконавчого комітету міської ради від 19.01.2017р. №144) | Щотижнево | Ларіна І.В. |
| 5 | Ведення обліку фактичних надходжень до бюджету Вінницької міської територіальної громади за кодом доходів 24170000 «Надходження коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту» в розрізі платників | В разі таких надходжень | Ларіна І.В. |
| 6 | Надання інформації департаменту архітектури та містобудування міської ради по платі за тимчасове користування місцями, що перебувають в комунальній власності, для розміщення спеціальних конструкцій об'єктів зовнішньої реклами в розрізі платників (звернення департаменту архітектури та містобудування міської ради від 26.12.2016р. №05-00-019-76549) | Щомісячно до 4 числа | Серветник М.М. |
| 7 | Ведення обліку фактичних надходжень до бюджету Вінницької міської територіальної громади за кодом доходів 22080400 «Надходження від орендної плати за користування майновим комплексом та іншим майном, що перебуває в комунальній власності» в розрізі платників та надання відповідної інформації департаменту комунального майна міської ради (рішення міської ради від 01.07.2011р. №357 «Про порядок оренди комунального майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м.Вінниці») | Щомісячно до 4 числа | Серветник М.М. |
| 8 | Підготовка інформацій про виконання інших контрольних завдань ДФ ОВА, Вінницької обласної військової адміністрації, обласної Ради та виконавчого комітету міської ради | Протягом кварталу | Спеціалісти відділу |
| 9 | Підготовка інформації про виконання завдань Програми економічного і соціального розвитку Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 року. | До 06.10.2024 р. | Ларіна І.В., Серветник М.М., інші працівники відділу |

| | | | |
|-------------|---|-----------------------|--------------------------------|
| 10 | Підготовка пропозицій до проекту Програми економічного і соціального розвитку Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік | Жовтень | Ларіна І.В. |
| 11 | Складання звіту про виконання завдань, запланованих в Kartі пріоритетів і цілей професійної діяльності посадової особи органів місцевого самоврядування м.Вінниці за III квартал 2024 року | У встановлений термін | Ларіна І.В. |
| V. | Погодження: | | |
| 1 | - в електронному вигляді висновків та повідомлень ГУ ДПС у Вінницькій області на повернення платникам надміру та/або помилково сплачених до бюджету податків і зборів; - подання на повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до бюджету, що підготовлені органами, які контролюють справляння надходжень до бюджету відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.02.2011 року №106 (зі змінами) | Щоденно | Серветник М.М. Ларіна І.В. |
| 2 | Ведення обліку бланків виконавчого комітету міської ради та міської ради | Протягом кварталу | Попович Л.В. |
| VI. | Прийняття участі у засіданнях: | | |
| 1 | У засіданнях робочої групи з питань наповнення бюджету Вінницької міської територіальної громади | Протягом кварталу | Ларіна І.В. |
| 2 | У засіданнях міжгалузевої комісії з питань обстеження об'єктів оренди щодо необхідності проведення ремонтно-будівельних робіт, розгляду заяв орендарів по здійснених ними невід'ємних поліпшень в орендованих приміщеннях | Протягом кварталу | Ларіна І.В. |
| VII. | Поточна робота: | | |
| 1 | Аналіз виконання плану надходжень до бюджету Вінницької міської територіальної громади | Щоденно | Серветник М.М. |
| 2 | Аналіз надходжень по кожному виду доходів загального і спеціального фондів | Щоденно | Всі працівники відділу |
| 3 | Виписка висновків, заключень, довідок про внесення змін до річного та помісячного розписів доходів бюджету Вінницької міської територіальної громади | Щоденно | Серветник М.М. Ларіна І.В. |
| 4 | Ведення обліку змін до річного та помісячного розписів доходів загального та спеціального фондів бюджету Вінницької міської територіальної громади. Виведення уточнених планів по доходах на перше число кожного місяця | Щоденно | Серветник М.М., Ларіна І.В. |
| 5 | Аналіз показників фінансово-господарської діяльності підприємств комунальної власності за 9 місяців 2024 року | Листопад | Попович Л.В. |
| 6 | Отримання через ІАС «LOGICA» даних з ДКСУ, ДПС та створення аналітичних звітів на основі даних отриманих з ІАС «LOGICA» | Протягом кварталу | Серветник М.М. |
| 7 | Робота в програмному комплексі «Єдина інформаційна система управління бюджетом Вінницької міської територіальної громади» | Постійно | Всі працівники відділу |
| 8 | Виконання рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень ОВА, рішень обласної Ради, доручень | Щоденно | Всі працівники відділу |

| | | | |
|--|--|------------------------|----------------------------------|
| | міського голови, опрацювання листів підприємств, установ, організацій, звернень громадян та надання відповідей в електронній системі документообігу DOCSVISION | | |
| 9 | Відповіді на листи підприємств, установ, організацій | Протягом кварталу | Всі працівники відділу |
| 10 | Опрацювання нового інструктивного матеріалу | Протягом кварталу | Всі працівники відділу |
| Відділ прозорості та публічності бюджетного процесу | | | |
| I | Створення умов для більш широкої участі громадськості в бюджетному процесі | | |
| 1 | Розміщення на сайті міської ради в сервісі «Відкритий бюджет громади» на сторінці «Виконання бюджету» інформації про виконання бюджету по доходах та видатках за 2024 р. (за підсумками місяця) | Протягом кварталу | Коваль Т.М. |
| 2 | Разом з відділом комп'ютеризації продовжити роботу по наповненню нового веб-сайту міської ради | Протягом кварталу | Коваль Т.М. Бузиновський Ю.О. |
| II | Забезпечення публікації інформації про бюджет, в тому числі рішень про бюджет та квартальних звітів про їх виконання | | |
| 1 | Своєчасно розміщувати на сайті рішення міської ради: - «Про звіт щодо виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 р.»; - «Про внесення змін до бюджету Вінницької міської територіальної громади на 2024 рік» | Після прийняття рішень | Коваль Т.М. |
| 2 | Аналіз зареєстрованих фінансових зобов'язань та залишків коштів на рахунках розпорядників коштів та одержувачів бюджетних коштів | Протягом кварталу | Коваль Т.М. |
| 3 | Узагальнення пропозицій щодо фінансування видатків з бюджету Вінницької міської територіальної громади для погодження | Протягом кварталу | Коваль Т.М. |
| 4 | Згідно з рішенням виконавчого комітету міської ради від 21.01.2021 р. №90 «Про затвердження Регламенту функціонування Єдиної інформаційної системи управління бюджетом Вінницької міської територіальної громади» виконання дій по встановленню клієнтської частини ЄІСУБ Вінницької міської територіальної громади на комп'ютері користувача, ведення реєстру користувачів (реєстрація, надання відповідних прав, встановлення та зміна пароллю користувачу | Щоденно | Коваль Т.М. |
| 5 | Адміністрування програмного комплексу «Єдина інформаційна система управління бюджетом Вінницької міської територіальної громади» | Протягом кварталу | Коваль Т.М. |
| 6 | Виконання іншої роботи за дорученням директора департаменту та заступника директора департаменту фінансів | | Коваль Т.М. |
| 7 | Виконання обов'язків уповноваженої особи | Протягом кварталу | Чміль К.О. |
| 8 | Підготовка документації, розміщення та проведення закупівель в електронній системі закупівель | Протягом кварталу | Чміль К.О. |
| 9 | Розміщення обґрунтування технічних та якісних характеристик, розміру бюджетного призначення та | Протягом кварталу | Чміль К.О. |

| | | | |
|--|--|----------------------|--|
| | очікуваної вартості предмета закупівлі на сторінці департаменту фінансів офіційного сайту міської ради | | |
| 10 | Контроль та опрацювання змін законодавчих актів у сфері публічних закупівель | Протягом кварталу | Чміль К.О. |
| Відділ бухгалтерського обліку і звітності | | | |
| 1 | Скласти звіти і надати управлінню Державної казначейської служби України у м.Вінниці Вінницької області із застосуванням автоматизованої системи подання електронної звітності АС «Є-Звітність»: | | |
| | - звіти про заборгованість за бюджетними коштами ф.7м | Щомісяця до 10 числа | Явдошак І.В., Бедрій І.Г., Глушко С.Г. |
| | - звіти за 9 місяців 2024 р.: | | |
| | = <i>фінансова та бюджетна звітність по виконанню кошторису на утримання апарату управління департаменту та по видатках бюджету, головним розпорядником коштів по яких є департамент фінансів</i> | 08 жовтня 2024 р. | Явдошак І.В., Бедрій І.Г., Глушко С.Г. |
| | = <i>консолідована фінансова та бюджетна звітність по виконанню кошторису на утримання апарату управління департаменту та по видатках бюджету, головним розпорядником коштів по яких є департамент фінансів</i> | 16 жовтня 2024 р. | Явдошак І.В., Бедрій І.Г., Глушко С.Г. |
| 2 | Формування в автоматизованій системи «Є-Звітність» та здача управлінню Державної казначейської служби України у м.Вінниці Вінницької області звітності: | | |
| | - місячний звіт про використання коштів з резервного фонду бюджету Вінницької міської територіальної громади | Щомісяця 1 числа | Глушко С.Г. |
| | - квартальна звітність про стан гарантованих відповідно Автономною Республікою Крим, обласними радами та територіальними громадами боргів по бюджету Вінницької міської територіальної громади | 03 жовтня 2024 р. | Глушко С.Г. |
| | - квартальна звітність про надані місцеві гарантії по бюджету Вінницької міської територіальної громади | 03 жовтня 2024 р. | Глушко С.Г. |
| | - квартальна звітність про виконання показників розподілу видатків місцевого бюджету | 03 жовтня 2024 р. | Глушко С.Г. |
| 3 | Внесення змін до кошторису та помісячного плану асигнувань департаменту фінансів протягом IV кварталу 2024 р. Підготовка листів та виписка довідок про зміни до кошторису та помісячного розпису асигнувань установи | Протягом кварталу | Бедрій І.Г. |
| 4 | Здійснювати операції по виконанню кошторису на утримання апарату департаменту фінансів по: | | |
| | - обліку асигнувань, касових і фактичних видатків, бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань; | Щоденно | Бедрій І.Г. |
| | - нарахуванню зарплати, взяття бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань | Щоденно | Шевчук Н.А. |
| 5 | Формування в програмі «Мережа-М» реєстрів бюджетних та бюджетних фінансових зобов'язань, платіжних інструкцій на проведення видатків по департаменту фінансів як головному розпоряднику коштів органами казначейства | Щоденно | Бедрій І.Г., Глушко С.Г., Коленко О.Л., Шевчук Н.А. |

| | | | |
|----|---|--|-----------------------------|
| 6 | Укладання додаткових угод до чинних договорів по департаменту фінансів міської ради, як головному розпоряднику коштів за фактичними результатами надання послуг в 2024 році | За потребою | Бедрій І.Г. |
| 7 | Здійснення бухгалтерського та фінансового обліку по виконанню кошторису на утримання департаменту фінансів за КПКВК 3710160 «Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, територіальних громадах» в програмі «KBS. Облік бюджетної установи» | Протягом кварталу | Бедрій І.Г. |
| 8 | На виконання вимог Закону України «Про відкритість використання публічних коштів» оприлюднення інформації про використання публічних коштів на єдиному веб-порталі використання публічних коштів E-Data: - звітів про використання публічних коштів в розрізі КПКВК: - інформації щодо проведених видатків на відрядження працівників департаменту - про укладені у звітному періоді договори та додаткові угоди до них, стан їх виконання з наданням інформації щодо первинних документів на отримання матеріальних цінностей та наданих послуг | Не пізніше 35 днів після закінчення звітного кварталу | Бедрій І.Г. |
| 9 | Надання інформації для розміщення в відкритий програмний інтерфейс – IAS LOGICA за допомогою ЄІСУБ: - паспортів бюджетних програм на 2024 рік (в новій редакції) по видатках за КПКВК 3710160 «Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, територіальних громадах» | В разі потреби (протягом 3-х днів з дня затвердження змін) | Бедрій І.Г. |
| | - очікувані обсяги видатків місцевих бюджетів, помісячні показники (додаток 1); | За 3 робочих дні до кінця місяця | Бедрій І.Г. |
| | - інформації про очікувані операції з тимчасово вільними коштами місцевих бюджетів на депозитних рахунках (додаток 2) | В останій день місяця | Явдошак І.В. |
| 10 | Підготовка та подання розрахунків на утримання департаменту фінансів в 2025 році та бюджетних запитів до проекту бюджету Вінницької міської територіальної громади на 2025 рік за КПКВК 3710160 | до 20 жовтня 2024 р. | Бедрій І.Г., Шевчук Н.А. |
| 11 | Провести річну інвентаризацію основних засобів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, товарно - матеріальних цінностей, грошових коштів і документів на 1 листопада 2024 р. | до 30 листопада 2024 р. | Бедрій І.Г. |
| 12 | Нарахування зарплати працівникам департаменту фінансів в програмі IS-PSO | Щомісяця | Шевчук Н.А. |
| 13 | Підготовка розпоряджень на преміювання працівників департаменту фінансів | Щомісяця | Шевчук Н.А. |
| 14 | Складання меморіального ордеру № 5 | Щомісяця | Шевчук Н.А. |
| 15 | Складання та здача Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску за III квартал 2024 р. до ГУ ДПС у Вінницькій області | До 08 листопада | Шевчук Н.А. |

| | | | |
|----|---|----------------------|---|
| 16 | Складання та надання повідомлення про прийняття працівника на роботу до ГУ ДПС у Вінницькій області | За потребою | Шевчук Н.А. |
| 17 | Складання та надання до Пенсійного фонду України у Вінницькій області: - повідомлення про виплату коштів застрахованим особам за рахунок коштів ФССУ; - заяви-розрахунку для здійснення фінансування матеріального забезпечення застрахованим особам за рахунок коштів ФССУ | За потребою | Шевчук Н.А. |
| 18 | Подання на веб-портал електронних послуг Пенсійного фонду України оперативних відомостей про трудові відносини працівників департаменту фінансів | За потребою | Шевчук Н.А. |
| 19 | Підготовка довідок про розмір заробітної плати працівникам департаменту для подання за місцем вимоги, призначення та перерахунку пенсій | За потребою | Шевчук Н.А. |
| 20 | Закінчити облікових 9 місяців 2024 рік, вивести підсумки по: - обліку доходів загального і спеціального фондів бюджету; - обліку фінансування головних розпорядників коштів в розрізі КПКВК і КЕКВК по загальному і спеціальному фондах бюджету; - обліку надходження дотації та субвенцій з державного бюджету та інших субвенцій з місцевих бюджетів; - обліку руху тимчасово вільних коштів загального фонду бюджету Вінницької міської територіальної громади на депозитних рахунках в АБ «Укргазбанк», АТ «Укрексімбанк»; - обліку розміщених тимчасово вільних коштів загального фонду бюджету Вінницької міської територіальної громади шляхом придбання державних цінних паперів (ОВДП) в АБ «Укргазбанк», АТ «Укрексімбанк» | Жовтень | Явдошак І.В., Глушко С.Г., Коленко О.Л. |
| 21 | Виконувати операції по обліку доходів загального і спеціального фондів бюджету Вінницької міської територіальної громади | Щоденно | Коленко О.Л. |
| 22 | Виконувати операції по обліку надходження дотації та субвенцій з державного бюджету та інших субвенцій з місцевих бюджетів | Щоденно | Глушко С.Г. |
| 23 | Виконувати операції по обліку фінансування головних розпорядників коштів в розрізі кодів програмної та економічної класифікації по загальному і спеціальному фондах бюджету | Щоденно | Глушко С.Г. |
| 24 | Проводити звірку з бюджетним відділом по обліку фінансування головних розпорядників коштів в розрізі кодів програмної та економічної класифікації по загальному і спеціальному фондах бюджету | Щомісяця до 10 числа | Глушко С.Г. |
| 25 | Складання довідки про надходження та використання дотації та субвенцій з державного бюджету та інших субвенцій з місцевих бюджетів | Щомісяця до 3 числа | Глушко С.Г. |
| 26 | Здійснювати аналіз показників дебіторської і кредиторської заборгованості по бюджету на підставі звітів про виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади, які надаються управлінням | Щомісяця до 14 числа | Глушко С.Г. |

| | | | |
|----|--|--|---|
| | Державної Казначейської служби України у м.Вінниці Вінницької області в розрізі загального та спеціального фондів бюджету | | |
| 27 | Підготовка пояснювальної записки про виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 р. в частині питань, які закріплені за відділом | Жовтень | Явдошак І.В., Глушко С.Г. |
| 28 | Прийняття участі у підготовці доповідної записки до проєктів рішень виконавчого комітету та міської ради «Про звіт щодо виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024р.» в частині дебіторської та кредиторської заборгованості | до 30.10.2024 р. | Глушко С.Г. |
| 29 | Складання звіту про виконання завдань, запланованих в Карті пріоритетів і цілей професійної діяльності посадової особи органів місцевого самоврядування за 9 місяців 2024 року | У встановлений термін | Явдошак І.В. |
| 30 | Підготувати і надати УДКСУ у м.Вінниці Вінницької області інформацію щодо: - розміщення тимчасово вільних коштів загального та спеціального фондів бюджету Вінницької міської територіальної громади на депозитних рахунках в АБ «Укргазбанк», АТ «Укрексімбанк»; - розміщення тимчасово вільних коштів загального фонду бюджету Вінницької міської територіальної громади шляхом придбання державних цінних паперів (ОВДП) в АТ «Укрексімбанк», АБ «Укргазбанк» | Щомісяця до 3 числа | Явдошак І.В. |
| 31 | Перевірка мережі та реєстрів змін до мережі розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету наданих головними розпорядниками коштів, відповідно до встановлених вимог | За потребою | Глушко С.Г. |
| 32 | Підготовка документів на відкриття та закриття рахунків в УДКСУ у м.Вінниці Вінницької області по бюджету | За потребою | Явдошак І.В., Глушко С.Г. |
| 33 | Забезпечення підготовки інформації на АТ «Укрексімбанк» згідно з вимогами Кредитного договору відповідно до підпункту 8.2.17 пункту 8.2 статті 8 «Обов'язки сторін»: а) місячного звіту про виконання місцевих бюджетів за 9 місяців 2024 року (зведена форма №2ммб); б) форми квартального зведеного консолідованого звіту про виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади за 9 місяців 2024 року. | Щомісяця до 10 числа До 30.10.2024 р. | Явдошак І.В., Глушко С.Г., Коленко О.Л. |
| 34 | Перевірка та візування проєктів рішень виконавчого комітету міської ради та проєктів рішень міської ради, які підготовлені іншими департаментами міської ради | Протягом кварталу (при потребі) | Явдошак І.В. |
| 35 | Виконання рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень ВОВА, рішень обласної Ради, доручень міського голови, опрацювання листів підприємств, установ, організацій та надання відповідей в електронній системі документообігу DOCSVISION | Щоденно | Працівники відділу |
| 36 | Робота в програмному комплексі «Єдина інформаційна система управління бюджетом Вінницької міської територіальної громади» | Щоденно | Працівники відділу |

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
| 37 | Ведення обліку бланків міської ради, виконавчого комітету міської ради та департаменту фінансів міської ради | Протягом кварталу | Коленко О.Л. |
| 38 | <p>Робота в системі дистанційного обслуговування виконання бюджету із застосуванням програмно-технічного комплексу «Клієнт Казначейства-Казначейство» по передачі до УДКСУ у м.Вінниці:</p> <ul style="list-style-type: none"> • довідок про внесення змін до розпису бюджету; • розпоряджень про виділення коштів загального (спеціального) фондів місцевих бюджетів; • бюджетних зобов'язань, бюджетних фінансових зобов'язань та платіжних інструкцій по оплаті видатків, передбачених в кошторисі департаменту фінансів на 2024 рік по КПКВК 3710160; • платіжних документів по видатках бюджету головним розпорядником коштів по яким є департамент фінансів (крім видатків на утримання департаменту фінансів); <p>та отримання від УДКСУ у м.Вінниці виписок з рахунків, відкритих в ГУ УДКСУ у Вінницькій області по бюджету Вінницької міської територіальної громади та департаменту фінансів, як головному розпоряднику коштів</p> | Щоденно | Явдоцак І.В., Бедрій І.Г., Глушко С.Г., Коленко О.Л. |
| 39 | Виконання доручень керівництва | Протягом кварталу | Всі працівники відділу |
| 40 | Робота з нормативною документацією | Протягом року | Працівники відділу |
| Адміністративно-господарський відділ | | | |
| 1 | Підготовка наказів з основної діяльності та по особовому складу. | За потребою | Бондарев О.М. |
| 2 | Аналіз даних електронного обліку відпрацьованого робочого часу працівниками департаменту та надання інформації департаменту кадрової політики | Щомісяця | Бондарев О.М. |
| 3 | Розміщення і оновлення інформації для публікації на Інтернет-сайті міської ради (www.vmr.gov.ua , www.data.gov.ua) | За потребою | Бондарев О.М. |
| 4 | Підготовка та узагальнення, подання доповідної записки щодо преміювання працівників департаменту | Щомісяця | Бондарев О.М. |
| 5 | Підготовка рішень виконавчого комітету міської ради щодо списання або передачі матеріальних цінностей. | За потребою | Бондарев О.М. |
| 6 | Складання актів на списання матеріальних цінностей за встановленою формою. | Постійно | Бондарев О.М. |
| 7 | Складання відомостей на списання матеріальних цінностей за встановленою формою. | Постійно | Бондарев О.М. |
| 8 | Проведення інструктажів з питань пожежної безпеки та забезпечення виконання протипожежних заходів і утримання у справному стані пожежного інвентарю. | За потребою | Бондарев О.М. |
| 9 | Проведення інструктажів по охороні праці та забезпечення заходів з охорони праці. | За потребою | Бондарев О.М. |
| 10 | Укладення договорів на надання послуг та придбання товарів. | Постійно | Бондарев О.М. |
| 11 | Замовлення та отримання канцелярських, господарських та інших витратних матеріалів. | Постійно | Бондарев О.М. |

| | | | |
|----|---|--------------------------------------|---------------|
| 12 | Одержання і зберігання канцелярського приладдя, необхідних матеріалів, обладнання та інвентарю. | Постійно | Бондарев О.М. |
| 13 | Забезпечення підрозділів департаменту господарським інвентарем, меблями, засобами механізації, нагляд за їх збереженням і проведенням своєчасного ремонту. | Постійно | Бондарев О.М. |
| 14 | Організація господарського обслуговування нарад, конференцій, семінарів та інших заходів, що проводяться. | За потребою | Бондарев О.М. |
| 15 | Листування з виконавчим комітетом та департаментами міської ради, організаціями та установами. | Постійно | Бондарев О.М. |
| 16 | Ведення обліку бланків, їх отримання, видачі та списання. | Постійно | Бондарев О.М. |
| 17 | Здійснення підготовки відповідної документації для підготовки розпоряджень міського голови та наказів щодо призначення, переведення і звільнення працівників департаменту. | За потребою | Бондарев О.М. |
| 18 | Здійснення табельного обліку робочого часу, контролю своєчасності подання працівниками листків про тимчасову непрацездатність, довідок по догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на їх відсутність на роботі. | Щомісяця до 25 числа | Бондарев О.М. |
| 19 | Здійснення обліку надання відпусток працівникам департаменту та контролю за дотриманням графіка щорічних відпусток. | Щомісяця | Бондарев О.М. |
| 20 | Підготовка наказів про надання щорічних та додаткових відпусток. | Згідно графіку відпусток на 2024 рік | Бондарев О.М. |
| 21 | Підготовка відповідної документації для відрядження працівників департаменту | За потребою | Бондарев О.М. |
| 22 | Оформлення документів для присвоєння рангів посадовим особам. | За потребою | Бондарев О.М. |
| 23 | Надання списків телефонів та днів народжень працівників департаменту до відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконкому. | За потребою | Бондарев О.М. |
| 24 | Надання департаменту фінансів ОВА інформації про кадрові зміни в департаменті. | За потребою | Бондарев О.М. |
| 25 | Підготовка пропозицій по Kartі пріоритетів і цілей професійної діяльності посадової особи органів місцевого самоврядування за III квартал 2024 року | У встановлений термін | Бондарев О.М. |
| 26 | Внесення записів до трудових книжок про прийом, переведення, звільнення працівників департаменту | За потребою | Бондарев О.М. |
| 27 | Видача довідок про теперішню і попередню діяльність працівників департаменту. | За потребою | Бондарев О.М. |
| 28 | Відправка поштової кореспонденції (рекомендоване). | За потребою | Бондарев О.М. |
| 29 | Робота в системі електронного документообігу | Постійно | Табарук І.В. |
| 30 | Ведення карток особистого прийому громадян директором департаменту | Постійно | Табарук І.В. |
| 31 | Виконання технічних функцій із забезпечення і обслуговування роботи директора департаменту. | Постійно | Табарук І.В. |
| 32 | Ведення плану нарад, які проводить директор департаменту | Постійно | Табарук І.В. |
| 33 | Ведення плану нарад, в яких бере участь директор департаменту та інші працівники департаменту фінансів | Постійно | Табарук І.В. |

| | | | |
|-------------------------------|---|---------------------------|--------------------|
| 34 | Робота з електронною поштою в системі Outlook | Постійно | Табарук І.В. |
| 35 | Здійснювати постійний контроль за дотриманням виконавцями термінів виконання рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень міського голови, завдань Департаменту фінансів ОВА та інших доручень, а також резолюцій керівників виконавчого комітету та ради в системі електронного документообігу та інших документах. | Постійно | Табарук І.В. |
| 36 | Організовувати прийом, реєстрацію і необхідне обслуговування відвідувачів, гостей, делегацій і осіб, що прибули у службові відрядження до департаменту | Постійно | Табарук І.В. |
| 37 | Реєстрація рішень виконавчого комітету, міської ради, розпоряджень міського голови | Постійно | Табарук І.В. |
| 38 | Ведення та облік руху безконтактних карток (бейджів) в журналі відвідувачів департаменту фінансів | Постійно | Табарук І.В. |
| 39 | Ведення електронного календаря директора департаменту | Постійно | Табарук І.В. |
| 40 | Створення нарад в електронному календарі Outlook | Постійно | Табарук І.В. |
| 41 | Виконання доручень директора департаменту | За потребою | Працівники відділу |
| 42 | Поточна робота | На протязі кварталу | Працівники відділу |
| Відділ комп'ютеризації | | | |
| I. | Робота з офіційним сайтом, внутрішнім порталом Вінницької міської ради, сайтом «Відкритий бюджет» | | |
| 1 | Навчання працівників департаменту виконанню окремих операцій на ПК по створенню робочої документації, веденню календарного плану робіт, контролю за виконанням завдань в захищеному розділі на внутрішньому порталі міської ради (portal.vmr.gov.ua) | Щоденно (при потребі) | Бузиновський Ю.О. |
| 2 | Розміщення і оновлення інформації на сторінках департаменту фінансів на офіційному сайті Вінницької міської ради в мережі Інтернет (vmr.gov.ua); | Протягом кварталу | Бузиновський Ю.О. |
| 3 | Розміщення інформаційно-аналітичних матеріалів про виконання бюджету Вінницької міської територіальної громади в мережі Інтернет на сайті Відкритий бюджет | У встановлені терміни | Бузиновський Ю.О. |
| II. | Забезпечення працівників департаменту законодавчими актами для прийняття рішень | | |
| 1 | Встановлення і оновлення на робочих місцях працівників пошуково-інформаційної системи LIGA:ZAKON | Щомісяця (при потребі) | Бузиновський Ю.О. |
| 2 | Консультавання працівників департаменту по роботі із законодавчим web-ресурсом: Рада (https://itd.rada.gov.ua) | Щоденно | Бузиновський Ю.О. |
| 3 | Надання консультацій по пошуку законодавчих актів в мережі Інтернет | Щоденно | Бузиновський Ю.О. |
| 4 | Підготовка переліку нових нормативних документів, опублікованих на Урядовому порталі (www.kmu.gov.ua) | Щоденно | Бузиновський Ю.О. |
| III. | Створення, удосконалення та супроводження інформаційних систем та локальних програм на окремих робочих місцях | | |
| 1 | Підтримка операційних систем, оновлення антивірусних і офісних програм автоматизованих робочих місць. | Щоденно | Бузиновський Ю.О. |
| 2 | Забезпечення своєчасного оновлення прикладного програмного забезпечення, організація системи зберігання | Щоденно | Бузиновський Ю.О. |

| | | | |
|-------------|---|--|--|
| | та контролю версій програмно-технічних комплексів і систем | | |
| 3 | Організація та впровадження механізму контролю прав доступу користувачів до даних у автоматизованих інформаційно-аналітичних системах | Щоденно | Бузиновський Ю.О. |
| 4 | Списання морально застарілої/несправної техніки, яка знаходиться на балансі департаменту | Протягом кварталу | Бузиновський Ю.О. |
| 5 | Проведення резервного копіювання даних основних інформаційних ресурсів департаменту | Протягом кварталу | Бузиновський Ю.О. |
| 6 | Підтримка роботи інформаційної системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства-Казначейство». | Протягом кварталу | Бузиновський Ю.О. |
| 7 | Координація роботи ГРК в інформаційно-аналітичній системі управління плануванням та виконанням місцевих бюджетів LOGICA. | Протягом кварталу (за необхідності) | Бузиновський Ю.О. Маслакай І.В. Галузеві спеціалісти департаменту фінансів |
| IV. | Підтримка стану комп'ютерної техніки на належному рівні | | |
| 1 | Підтримка працездатності комп'ютерної, проекторної техніки, оргтехніки, засобів зв'язку, джерел безперебійного живлення | Щоденно | Бузиновський Ю.О. |
| 2 | Придбання, налаштування і встановлення працівникам нових персональних комп'ютерів (в разі можливості фінансування зазначених видатків) | Протягом кварталу | Бузиновський Ю.О. |
| 3 | Формування переліку мережевих пристроїв, оргтехніки, модулів ПК та програмного забезпечення для планування видатків з МБ з метою їх придбання в 2025 році. | до 10.10.2024 р. | Бузиновський Ю.О. |
| V. | Навчання і надання консультацій працівникам департаменту по автоматизації їхньої роботи | Щоденно | Бузиновський Ю.О. |
| VI. | Виконання рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень ОВА, доручень міського голови та надання відповідей в системі електронного документообігу DOCSVISION | Щоденно | Бузиновський Ю.О. |
| VII. | Поточна робота в ЄІСУБ з уточненим розписом за доходами, видатками, фінансуванням бюджету на 2024 рік. | | |
| 1. | Формування та відправка в ДФ ОВА файлів про зміни до уточненого розпису бюджету Вінницької міської територіальної громади за доходами, видатками, джерелами фінансування | Щоденно | Маслакай І.В. |
| 2. | Друк уточненого розпису за доходами, видатками, джерелами фінансування на потрібну дату протягом місяця | Щоденно | Маслакай І.В. |
| 3. | Друк уточненого розпису за доходами, видатками, джерелами фінансування бюджету на перше число кожного місяця | На перше число кожного місяця | Маслакай І.В. |
| 4. | Внесення в ЄІСУБ інформації, що міститься в рішенні «Про бюджет Вінницької міської територіальної громади на 2024 рік» з врахуванням рішень ради про внесення змін до бюджету ВМТГ на 2024 рік для відправки в ІАС LOGICA | Протягом 10 днів з дня прийняття рішення | Маслакай І.В. |

| | | | |
|--------------|--|--|-------------------------------|
| 5. | Направлення до ІАС LOGICA інформації щодо розподілу вільних залишків місцевого бюджету за загальним фондом Віницької міської територіальні громади | Щомісячно до 3 числа місяця, що настає за звітним | Маслакай І.В. |
| 6. | Направлення до ІАС LOGICA інформації щодо стану розподілу коштів, отриманих від перевиконання дохідної частини загального фонду ВМТГ | Щомісячно до 10 числа місяця, наступного за звітним | Маслакай І.В. |
| 7. | Направлення до ІАС LOGICA інформації щодо стану фінансування соціальних виплат Віницької міської територіальні громади | Щомісячно до 5 числа місяця, що настає за звітним | Маслакай І.В. |
| 8. | Направлення до ІАС LOGICA інформації про графіки планових та фактичних платежів за місцевими запозиченнями та місцевою гарантією (всі платежі) | Протягом 10 днів з дати підписання договорів (угод), дати отримання коштів або виконання платежу | Маслакай І.В. |
| 9. | Проведення звірки постійного розпису (зі змінами) зведеного бюджету Вінницької міської територіальні громади за доходами, видатками та джерелами фінансування, з Департаментом фінансів Вінницької обласної військової адміністрації | За потребою | Маслакай І.В. |
| VIII. | Створення умов для дистанційної роботи працівників департаменту | | |
| 1. | Встановлення програмного забезпечення для організації спільної роботи та проведення відеоконференцій | За потребою | Бузиновський Ю.О. |
| 2. | Налаштування робочих, персональних комп'ютерів та мобільних пристроїв працівників для організації віддаленого робочого місця користувача | За потребою | Бузиновський Ю.О. |
| 3. | Впровадження нових форм та засобів дистанційної взаємодії між працівниками департаменту | За потребою | Бузиновський Ю.О. |
| 4. | Навчання працівників користуватись засобами дистанційної роботи. | За потребою | Бузиновський Ю.О. |
| IX. | Робота з електронною поштою по електронному зв'язку з Департаментом фінансів ОВА, УДКСУ у м.Вінниці Вінницької області через модемний зв'язок, корпоративну телекомунікаційну мережу зв'язку органів виконавчої влади та місцевого самоврядування Вінницької області, мережу «Інтернет» | Щоденно | Маслакай І.В. Дашенко В.С. |
| X. | Перевірка надходження департаменту фінансів повідомлень, запитів, рішень судів на сайті «Електронний суд ЄСІТС» (https://cabinet.court.gov.ua) | Щоденно | Дашенко В.С. |
| XI. | Здійснення постійного контролю за дотриманням виконавцями термінів виконання рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень міського голови, завдань Департаменту фінансів ОВА та інших доручень, а також резолюцій керівників в електронній системі DOCSVISION та інших документів. | Постійно | Дашенко В.С. |
| 1 | Робота в системі електронного документообігу | Постійно | Дашенко В.С. |
| 2 | Реєстрація рішень виконавчого комітету, міської ради, розпоряджень міського голови, які надходять до департаменту | Постійно | Дашенко В.С. |
| 3 | Ведення в журналі відвідувачів департаменту фінансів обліку руху безконтактних карток (бейджів) | Постійно | Дашенко В.С. |

| | | | |
|---|--|----------|--------------|
| 4 | Реєстрація та підшивка газет і журналів, що надійшли до департаменту, контроль за повнотою надходження підписки. | Постійно | Дашенко В.С. |
| 5 | Набір в електронному вигляді пояснювальних та доповідних записок про виконання бюджету за звітній період, доповідей і виступів директора департаменту та інших матеріалів за дорученнями начальників відділів департаменту фінансів. | Постійно | Дашенко В.С. |

Заступник директора департаменту –
начальник бюджетного відділу

Ірина ВАЛЄВСЬКА

Заступник директора департаменту-
начальник відділу доходів бюджету

Ірина ЛАРИНА

Начальник відділу соціально-культурної сфери

Людмила ГРІНЕНКО

Начальник відділу фінансування апарату управління

Вікторія РАДШЕВСЬКА

Начальник відділу фінансування міського господарства

Анжела САМОНОВА

Начальник відділу соціального
захисту населення

Олена КРАСОВСЬКА

Начальник відділу прозорості та публічності бюджетного процесу

Тарас КОВАЛЬ

Начальник відділу бухгалтерського обліку
і звітності - головний бухгалтер

Ірина ЯВДОЩАК

Начальник адміністративно-господарського відділу

Олександр БОНДАРЄВ

Начальник відділу комп'ютеризації

Юрій БУЗИНОВСЬКИЙ