Додаток

До рішення городоцької сільської ради

Від 24.12.2020 року № 34

ПОЛОЖЕННЯ

про резервний фонд бюджету

Городоцької сільської територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок утворення резервного фонду бюджету Городоцької сільської ради об’єднаної територіальної громади, напрями використання коштів резервного фонду і встановлює процедури, пов’язані з виділенням коштів з резервного фонду та звітуванням про їх використання.

1.2. Резервний фонд формується для здійснення непередбачених видатків, що не мають постійного характеру і не могли бути передбачені під час складання проєкту бюджету на відповідний бюджетний період.

1.3. Резервний фонд створюється за рішенням Городоцької сільської ради і не може перевищувати 1 відсотка обсягу видатків загального фонду бюджету Городоцької сільської територіальної громади на відповідний бюджетний період.

1.4. Резервний фонд встановлюється рішенням Городоцької сільської ради про бюджет на відповідний бюджетний період загальною сумою без визначення головного розпорядника бюджетних коштів.

1.5. Розподіл бюджетного призначення резервного фонду провадиться за розпорядженням сільського голови Городоцької сільської ради з подальшим затвердженням на черговій сесії ради.

**2. Напрями та умови використання коштів з резервного фонду**

2.1. Кошти резервного фонду можуть використовуватися на здійснення:

2.1.1. Заходів з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій техногенного, природного, соціально-політичного характеру;

2.1.2. Заходів, пов’язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, на основі даних моніторингу, експертизи, досліджень та прогнозів щодо можливого перебігу подій з метою недопущення їх переростання у надзвичайну ситуацію техногенного та природного характеру або пом'якшення її можливих наслідків;

2.1.3. Інших непередбачених заходів, які відповідно до законів можуть здійснюватися за рахунок коштів бюджету Городоцької сільської ради, але не мають постійного характеру і не могли бути передбачені під час складання проєкту бюджету, тобто на момент затвердження бюджету не було визначених актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Рівненської обласної державної адміністрації, сільської ради, підстав для проведення таких заходів.

2.2. До непередбачуваних заходів, визначених у підпункті 2.1.3. пункту цього Положення, не можуть бути віднесені:

обслуговування та погашення боргу місцевого самоврядування; додаткові заходи, що забезпечують виконання бюджетної програми (функції), призначення на яку затверджено у місцевому бюджеті;

капітальний ремонт або реконструкція, крім випадків, пов'язаних з ліквідацією надзвичайних ситуацій та проведенням заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

придбання житла, крім випадків відселення мешканців з аварійних будинків унаслідок надзвичайної ситуації;

надання гуманітарної чи іншої допомоги, крім випадків, коли рішення про надання такої допомоги прийнято Городоцькою сільською радою.

2.3. За рахунок коштів резервного фонду можуть відшкодовуватися витрати на здійснення заходів на суму фактичної кредиторської заборгованості станом на 1 січня поточного бюджетного періоду, щодо фінансування яких прийнято рішення про виділення коштів з резервного фонду в минулому бюджетному періоді, але платежі з бюджету не були проведені або були проведені частково, про що приймається відповідне рішення.

2.4. Рішення про виділення коштів з резервного фонду приймається тільки в межах призначення на цю мету у місцевому бюджеті на відповідний бюджетний період, і втрачає чинність після закінчення відповідного бюджетного періоду.

2.5. Кошти з резервного фонду виділяються на безповоротній основі або на умовах повернення, про що зазначається у рішенні про виділення коштів з резервного фонду.

Кошти із резервного фонду суб'єктам господарської діяльності недержавної форми власності або суб'єктам господарської діяльності, у статутному фонді яких корпоративні права держави становлять менше ніж 51 відсоток, виділяються через головних розпорядників бюджетних коштів лише на умовах повернення.

**3. Подання та розгляд звернень про виділення коштів з резервного фонду місцевого бюджету**

3.1. Звернення про виділення коштів з резервного фонду подаються підприємствами, установами, організаціями (далі - заявники) до апарату Городоцької сільської ради.

3.2. У зверненні зазначається:

напрям використання коштів резервного фонду;

головний розпорядник бюджетних коштів, якому пропонується виділити кошти з резервного фонду (у разі необхідності);

обсяг асигнувань, який пропонується надати з резервного фонду, в тому числі на умовах повернення;

підстави для здійснення заходів за рахунок коштів місцевого бюджету; інформація про можливість (неможливість) фінансування зазначених заходів за рахунок інших джерел та наслідки у разі, коли кошти з резервного фонду не будуть виділені.

3.3. До звернення обов'язково додаються: розрахунки обсягу коштів з резервного фонду;

перелік невідкладних (першочергових) робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, та інших заходів;

документи, що підтверджують отримані суми страхового відшкодування (у разі відсутності договору страхування - пояснення заявника про причини не проведення страхування);

інша інформація, що підтверджує необхідність виділення коштів з резервного фонду на здійснення заходів з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій з урахуванням факторів їх поширення, розміру завданих збитків та людських втрат і кваліфікаційних ознак надзвичайних ситуацій, проведення заходів, пов'язаних із запобіганням виникненню надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, а також інших заходів.

У разі необхідності виділення коштів з резервного фонду бюджету за напрямами, передбаченими у підпункті 2.1.1. пункту 2.1. цього Положення, до звернення також обов'язково додаються:

акти обстеження та дефектні акти, що підтверджують розміри завданих збитків, затверджені в установленому порядку;

узагальнені кошторисні розрахунки на проведення аварійно-відбудовних та інших невідкладних робіт.

3.4. У разі необхідності виділення коштів з резервного фонду на цілі, передбачені у пункті 2.3. цього Положення, до звернення додаються документи, що підтверджують здійснення зазначених заходів та наявність фактичної кредиторської заборгованості.

3.5. Виконавчий комітет Городоцької сільської ради не пізніше ніж у триденний термін з дня отримання звернення дає доручення відділу архітектури, земельних відносин та житлово-комунального господарства, фінансовому відділу, відділу бухгалтерського обліку звітності та економіки Городоцької сільської ради для розгляду звернення та підготовки пропозицій для прийняття рішення про виділення коштів з резервного фонду. До виконання доручення в разі необхідності можуть залучатися інші структурні підрозділи сільської ради. У разі потреби виконавчий комітет сільської ради запрошує експертів для підготовки експертних висновків стосовно звернення:

Після проведення експертизи зазначені експертні висновки надаються фінансовому відділу сільської ради.

3.6. На основі отриманих матеріалів фінансовий відділ готує пропозиції щодо підстав виділення коштів з резервного фонду, можливості здійснення відповідних заходів за рахунок інших джерел, можливого обсягу виділення асигнувань з резервного фонду надсилає їх у тижневий термін сільському голові.

3.7. Виконавчий комітет сільської ради за результатами розгляду звернення та з урахуванням експертних висновків, отриманих від органів, визначених у пункті 3.5. цього Положення, та пропозицій фінансового відділу сільської ради, робить узагальнений висновок щодо підстав виділення коштів з резервного фонду, правильності поданих розрахунків та можливого обсягу виділення асигнувань з резервного фонду, а також щодо оцінки наслідків у разі не виділення коштів на такі заходи з резервного фонду.

3.8. У разі недотримання заявником вимог, установлених пунктами 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5. цього Положення, або невідповідності матеріалів звернення вимогам, зазначеним у пунктах З.2., 3.3. цього Положення, відповідальний виконавець, визначений в дорученні щодо розгляду звернення та підготовки пропозиції для прийняття рішення про виділення коштів з резервного фонду, повертає подані матеріали заявникові для доопрацювання, зазначивши причини їх повернення, та доповідає про це виконавчому комітету.

**4. Підготовка та прийняття рішення про виділення коштів з резервного фонду**

4.1. Заступник сільського голови готує матеріали на розгляд виконавчого комітету сільської ради про виділення коштів з резервного фонду.

У разі визнання доцільності та можливості виділення коштів з резервного фонду фінансовий відділ сільської ради готує відповідний проєкт розпорядження голови , в якому повинно бути визначено:

головного розпорядника бюджетних коштів, якому виділяються кошти з резервного фонду;

напрям використання коштів з резервного фонду;

обсяг коштів, який пропонується надати з резервного фонду;

умови повернення коштів, виділених з резервного фонду.

4.2. Фінансовий відділ погоджує проєкт розпорядження про виділення коштів з резервного фонду.

4.3. Сільський голова приймає розпорядження про виділення коштів з резервного фонду виключно за наявності висновків фінансового відділу.

**5. Виділення коштів з резервного фонду, ведення обліку та звітності**

5.1. Після прийняття розпорядження про виділення коштів з резервного фонду:

5.1.1. Головний розпорядник бюджетних коштів довідки про внесення змін до розпису сільського бюджету згідно із зазначеним розпорядженням;

5.1.2. Фінансовий відділ визначає код програмної та функціональної класифікації видатків і кредитування бюджету відповідно до напряму використання коштів резервного фонду, затвердженого зазначеним розпорядженням і вносить в установленому порядку зміни до розпису бюджету.

5.2. Фінансовий відділ після внесення змін до розпису сільського бюджету здійснює фінансування головного розпорядника коштів.

5.3. Головний розпорядник коштів резервного фонду забезпечує цільове використання асигнувань та подання звітності в установленому порядку.

Секретар сільської ради           Людмила СПІВАК