

**І Н С Т Р У К Ц І Я**  
**по заповненню форм бюджетного запиту для підготовки проекту**  
**міського бюджету на 2014 рік та прогнозу міського бюджету на 2015-2016 роки з**  
**використанням програмно-цільового методу**

**I. Загальні положення**

**1.1.** Інструкцію щодо підготовки бюджетних запитів розроблено на виконання статті 75 Бюджетного кодексу України з метою запровадження організаційних, фінансових (у тому числі граничних обсягів видатків міського бюджету на плановий бюджетний період та прогнозних показників обсягів видатків загального фонду міського бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди) та інших обмежень, яких зобов'язані дотримуватись розпорядники бюджетних коштів у процесі підготовки бюджетних запитів.

Бюджетні запити на плановий рік складаються всіма розпорядниками і подаються головними розпорядниками фінансовому управлінню Кіровоградської міської ради.

У разі порушення бюджетного законодавства до учасників бюджетного процесу можуть застосовуватись заходи впливу відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України.

**1.2.** У разі надання необґрунтованих або з порушенням вимог цієї Інструкції бюджетних запитів до проекту міського бюджету на 2014 рік відповідні **видатки можуть бути не включені до проекту міського бюджету на плановий рік.**

**1.3.** **Граничний обсяг видатків по загальному фонду бюджету доводиться до головного розпорядника в цілому,** що дає можливість головному розпоряднику здійснити розподіл граничного обсягу за функціями, бюджетними програмами та підпрограмами (у випадку деталізації) з урахуванням пріоритетних напрямків своєї діяльності.

**1.4.** **Розподіл граничного обсягу видатків загального фонду бюджету за функціями та бюджетними програмами повинен забезпечувати належне виконання основних завдань** головного розпорядника, виходячи з пріоритетів, визначених планом соціально-економічного розвитку міста або іншим документом, що визначає напрями розвитку міста на плановий та наступний за плановим два роки. Такий розподіл повинен врахувати необхідність зменшення рівня заборгованості минулих періодів та недопущення утворення заборгованості за зобов'язаннями у 2014 році.

Розрахунок обсягу видатків на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди здійснюється за кожною функцією та бюджетною програмою за загальним та спеціальним фондами у розрізі кодів економічної класифікації видатків з урахуванням:

нормативно-правових актів, що регулюють діяльність головного розпорядника у відповідній сфері;

зобов'язань, передбачених договорами;

норм і нормативів;

пріоритетності видатків, ураховуючи реальні можливості бюджету;

необхідності зменшення заборгованості попередніх бюджетних періодів та недопущення утворення заборгованості за зобов'язаннями у плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах;

цін і тарифів поточного року на відповідні товари (роботи, послуги), закупівлю яких передбачається здійснювати у межах функції (бюджетної програми);

кількісних та вартісних факторів, що впливають на обсяг видатків у плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах.

До кількісних факторів належать, зокрема, штатна чисельність працівників, чисельність студентів, кількість бюджетних установ, кількість інвалідів, підопічних тощо. До вартісних факторів – індекси споживчих цін та цін виробників, ціни (тарифи) на товари (роботи, послуги), розмір прожиткового мінімуму та рівень його забезпечення, розміри мінімальної заробітної плати та посадового окладу працівника I тарифного розряду Єдиної тарифної сітки тощо.

**1.5.** Головні розпорядники забезпечують своєчасність, достовірність та зміст поданих бюджетних запитів, які мають містити всю інформацію, необхідну для аналізу показників проекту міського бюджету та прогнозу міського бюджету. Якщо головний розпорядник у своєму бюджетному запиті подасть розподіл граничного обсягу видатків загального фонду бюджету на 2014 рік, структура якого не забезпечує мінімально необхідний рівень функціонування цього головного розпорядника (наприклад, більшість коштів планується направити на оплату праці, а на утримання установи та оплату комунальних послуг та енергоносіїв тощо – в недостатніх обсягах), **фінансове управління має право повернути такий бюджетний запит** цьому головному розпоряднику для приведення його у відповідність з даною вимогою. У разі невиконання зазначених вимог, **фінансове управління має право самостійно внести необхідні корективи в бюджетний запит**, повідомивши про це головного розпорядника.

**1.6.** Відповідно до статті 76 (пункт 7 частини 1) Бюджетного кодексу України одночасно з проектом рішення про міський бюджет на 2014 рік до комісії з питань бюджету, податків, планування та соціально-економічного розвитку міської ради подається інформація, наведена у формах бюджетних запитів, на підставі якої приймається рішення щодо доцільності затвердження відповідних видатків.

**1.7.** Обсяг видатків спеціального фонду визначається головним розпорядником самостійно, виходячи із звітних даних за 2012 рік, планових показників на 2013 рік та очікуваного виконання в 2013 році, прогнозних показників на 2014 та на 2015-2016 роки та відповідно до нормативно-правових актів, які передбачають утворення і використання спеціального фонду.

Формування дохідної частини спеціального фонду здійснюється згідно з пунктом 17 постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 “Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ” (зі змінами і доповненнями), з урахуванням фактичних надходжень у попередньому та поточному бюджетних періодах.

При заповненні бюджетних запитів на плановий рік необхідно **забезпечити реальне планування показників надходжень до спеціального фонду**, враховуючи обсяги їх фактичного надходження у 2012 році та стан фактичних надходжень у 2013 році. Необхідно здійснити розрахунок надходжень та видатків спеціального фонду обов’язково враховуючи наявність юридичних підстав для утворення і використання спеціального фонду.

**1.8.** Бюджетний запит містить три форми. **Форми складаються послідовно**, тобто форма 2014-2 складається на підставі показників форми 2014-1, і лише після їх заповнення, в разі необхідності, заповнюється форма 2014-3.

**1.9.** Звітні дані за 2012 рік повинні бути приведені у відповідність до класифікації 2013 року:

Звітні дані по видатках за бюджетними програмами повинні бути розподілені за бюджетними програмами, які здійснюються у 2013 році, а в разі їх відсутності у 2013 та 2014 роках – потрібно відобразити окремою бюджетною програмою (для аналізу і співставлення у формі 2014 – 1).

Показники доходів, видатків мають відповідати кодам класифікації доходів бюджету, економічної класифікації видатків бюджету, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 14 січня 2011 року № 11 (із змінами).

**1.10.** Для аналізу показників, які застосовуються у формах бюджетного запиту на 2014 рік, використовують дані звіту за 2012 рік (поданого органам Державного казначейства) та показники, які затверджені розписом міського бюджету на 2013 рік (без урахування внесених змін, крім структурних змін у системі головного розпорядника, наприклад, виділення відповідального структурного підрозділу із системи головного розпорядника окремим головним розпорядником та змін показників у зв’язку із внесенням змін до Рішення сесії міської ради про міський бюджет).

**1.11.** Для аналізу показників, які застосовуються у формах бюджетного запиту на 2014 рік, використовують такі дані:

у колонці 2012 рік (звіт) – дані звіту за 2012 рік;

у колонці 2013 рік (затверджено) - показники, які затверджені розписом міського бюджету на 2013 рік (з урахуванням внесених змін станом на 01.10.2013 та структурних змін у системі головного розпорядника);

у колонці 2014 рік (проект) – граничні обсяги;

у колонці 2015 рік (прогноз) та 2016 рік (прогноз) – індикативні прогнозні показники.

**1.12.** Усі вартісні показники у формах наводяться у тисячах гривень з округленням до десятої.

**1.13.** До форм бюджетних запитів головні розпорядники повинні подати детальні розрахунки та обґрунтування витрат, які планується здійснювати за кожним із напрямків використання коштів міського бюджету, пояснювальну записку з обґрунтуванням розподілу коштів за функціями та бюджетними програмами, у тому числі подається обґрунтування запиту на збільшення обсягу прогнозних показників в розрізі економічної структури видатків.

Також слід вказати нормативно-правові акти, які регулюють питання функціонування (штати, порядок оплати праці і т. і.) підрозділів, які не є юридичними особами та створені при структурних підрозділах міської ради, зокрема: централізовані бухгалтерії (у тому числі ревізійні групи), служби технічного нагляду, консультативно-методичні групи, тощо.

## **II. БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ НА 2013 РІК: ЗАГАЛЬНИЙ (ФОРМА 2014-1)**

2.1. Форма 2014-1 (Додаток 1) призначена для наведення узагальнених показників діяльності головного розпорядника і розподілу граничного обсягу та індикативних прогнозних показників за функціями та бюджетними програмами.

Граничний обсяг видатків, що склався по рядку “Усього” (граф 11) у пункті 3 форми 2014-1, у пунктах 5, 6 форми 2014-2 не повинен перевищувати доведеного фінансовим управлінням граничного обсягу видатків загального фонду на 2014 рік по головному розпоряднику в цілому.

2.2. Форма 2014-1 передбачає чітке формулювання основної мети діяльності та завдань головного розпорядника коштів, що спрямовані на досягнення стратегічних цілей соціально-економічного розвитку та визначені планами його діяльності; розподіл головним розпорядником граничних обсягів загального фонду бюджету на плановий рік та індикативних прогнозних показників за функціями та бюджетними програмами.

Стратегічні цілі головного розпорядника – це кінцеві результати діяльності, яких необхідно досягти і які встановлюються на виконання основної мети діяльності головного розпорядника.

При визначенні стратегічних цілей кожен головний розпорядник повинен виходити зі стратегічних цілей міста, соціальної сфери, окреслених стратегічними і програмними документами. При цьому стратегічні цілі головного розпорядника мають бути оптимально визначені з огляду на можливі ризики виконання завдань соціально-економічного розвитку, не бути занадто віддаленими у часі та не залежати від інших причин, не пов'язаних із завданнями головного розпорядника.

2.3. У пункті 2 необхідно висвітлити мету діяльності головного розпорядника коштів та привести нормативно-правові акти, на підставі яких здійснюється його діяльність.

Мета діяльності головного розпорядника - це те, чого намагається досягнути головний розпорядник шляхом здійснення видатків по всіх функціях (бюджетних програмах).

При визначенні мети діяльності необхідно керуватись такими критеріями:

1) у першу чергу слід враховувати визначені нормативними актами пріоритетні напрями розвитку відповідної галузі;

2) формулювання повинно бути чітким та лаконічним, пов'язаним з досягненням певного результату, охоплювати всю діяльність головного розпорядника та не повинно бути роздробленим та численним.

2.4. Пункт 3 містить інформацію про розподіл головним розпорядником граничного обсягу на плановий рік та прогнозних індикативних показників на наступні за плановим два роки за функціями та бюджетними програмами.

У разі, якщо головний розпорядник зменшує порівняно з поточним роком обсяги видатків загального фонду за окремими функціями та бюджетними програмами у зв'язку з перерозподілом з метою збільшення видатків по інших функціях та бюджетних програмах, такі пропозиції повинні бути обґрунтовані.

### **III. БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ НА 2014 РІК: ІНДИВІДУАЛЬНИЙ (ФОРМА 2014-2)**

3.1. Форма 2014-2 (Додаток 2) є логічним продовженням форми 2014-1, оскільки повинна містити ґрунтовний виклад розподілених граничних обсягів та прогнозних індикативних показників за кожною функцією та бюджетною програмою.

Форма призначена для всебічного, якісного та змістовного викладення запиту щодо обсягу бюджетних коштів на плановий рік за кожною функцією та бюджетною програмою для оцінки ефективності використання цих коштів та доцільності їх включення до проекту міського бюджету на плановий рік (визначення пріоритетності тощо), а також здійснення прогнозу надходжень спеціального фонду за відповідною функцією (бюджетною програмою) на наступні за плановим два роки.

Мета виконання функції (бюджетної програми) – кінцевий результат, який досягається при виконанні функції (бюджетної програми), відповідає пріоритетам державної та регіональної політики і сприяє досягненню стратегічної мети розвитку міста в середньостроковому періоді. Мета має бути чіткою, реальною та досяжною і не повинна суттєво змінюватися з року в рік, за винятком випадків, коли видатки по функції (бюджетної програми) мають періодичний характер або прийняття нових законодавчих актів потребує внесення змін.

3.2. У пункті 5 приводяться всі надходження для забезпечення діяльності головного розпорядника бюджетних коштів, за джерелами їх формування:

стосовно надходжень із загального фонду бюджету: у рядку “Надходження із загального фонду бюджету” у підпункті 5.1 у графах 3, 6, 9 будуть проставлені показники, які приведені у пункті 3 форми 2014-1 у рядку відповідної функції (бюджетної програми) та відповідають показникам по графах 5, 8, 11;

у підпункті 5.2 – у графах 3, 6 проставляються показники, які приведені у п.3 форми 2014-1 у рядку відповідно по графах 12, 13.

стосовно надходжень із спеціального фонду бюджету:

при заповненні цього пункту в частині власних надходжень слід керуватися частиною 4 статті 13 Бюджетного кодексу України. При цьому, надходження за кодом 25020200 “Кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів” можуть плануватися головним розпорядником на 2014 рік за наявності відповідної підстави (укладена угода тощо);

надходження від повернення кредитів до бюджету відображаються зі знаком „-“, за функціями, що передбачають надходження від повернення кредитів до бюджету, які планується спрямувати в межах функції, по якій заповнюється форма 2014-2, на подальше кредитування (надання нових кредитів), або інші цілі, не заборонені законодавством, у розрізі класифікації кредитування.

Необхідно забезпечити реальне планування показників надходжень до спеціального фонду, виходячи з показників їх фактичних надходжень за останній період (минулий та поточний роки). Обов'язково викласти основні підходи до розрахунку прогнозу власних надходжень на 2014 рік, у тому числі навести показники обсягів надання тих чи інших платних послуг, інші розрахункові показники (площа приміщень, вартість іншого майна, що

здається в оренду, кількість студентів, які навчаються на платній основі, кількість місць у гуртожитках, кількість відвідувань музеїв тощо) та розмір плати за послуги.

Також потрібно змістовно пояснити мету та завдання видатків спеціального фонду, для чого вимагається:

вказати нормативно-правовий акт, яким надано повноваження на отримання власних надходжень та інших надходжень до спеціального фонду, та визначено напрямки їх використання (на підставі якого в даний час отримуються ці кошти); пояснити джерела утворення спеціальних надходжень та основні напрямки їх використання (у тому числі за економічними статтями);

навести основні показники, які характеризують обсяг спеціальних видатків на 2014 рік (мережа, штати, контингенти, що обслуговуються спеціальними підрозділами бюджетних установ за рахунок власних надходжень тощо – порівняно із звітом за 2012 рік та планом на 2013 рік);

описати загальні напрямки використання власних надходжень та інших надходжень до спеціального фонду у 2012 та 2013 роках.

3.3. Пункт 6 включає виклад бюджетного запиту головного розпорядника коштів за економічною класифікацією видатків за функціями (бюджетними програмами).

Видатки повинні бути обґрунтовані детальними розрахунками (наприклад: розрахунок видатків на енергоносії повинен базуватись на підставі показників фактичного їх споживання за даними лічильників та відповідних тарифів на ці цілі).

Планування капітальних видатків необхідно здійснювати виходячи із пріоритетності та обґрунтованості потреб, діючих нормативно-правових документів, які регламентують використання капітальних видатків.

При плануванні видатків на придбання обладнання та предметів довгострокового користування необхідно враховувати кількість наявного обладнання та ступінь його фізичного і морального зношення.

Щодо планування видатків на проведення капітального ремонту, реконструкції та реставрації, то насамперед необхідно враховувати наявність затвердженої проектно-кошторисної документації та ступінь готовності об'єкта. З метою раціонального та ефективного використання бюджетних коштів, перш за все, необхідно передбачити кошти на об'єкти із високим ступенем готовності.

3.4. Пункти 7, 8 включають виклад бюджетного запиту головного розпорядника за бюджетними програмами в розрізі завдань та результативних показників, які характеризують їх виконання.

Завдання головного розпорядника передбачає визначення етапів та шляхів досягнення мети головного розпорядника за допомогою найбільш ефективних методів та оптимальних рішень.

Завдання мають відповідати таким критеріям:  
зв'язок з метою діяльності головного розпорядника;  
оцінювання за допомогою показників результату;  
чітко сформульовані, конкретні та реалістичні.

Для кожного завдання мають бути визначені показники результату діяльності головного розпорядника.

Показники результату діяльності головного розпорядника – це кількісні та якісні показники, які характеризують рівень виконання головним розпорядником його завдань, дають можливість найбільш повно оцінити діяльність головного розпорядника та стан сфер його діяльності у плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах (далі – показники результату).

Показники результату мають:

характеризувати прогрес у виконанні завдань;

забезпечувати можливість відстеження виконання завдань у динаміці та порівнянності показників результату;

перевірятися та підтверджуватися офіційною державною статистичною, фінансовою та іншою звітністю, даними бухгалтерського, статистичного та внутрішньогосподарського (управлінського) обліку.

Результативні показники бюджетної програми визначаються з урахуванням примірних переліків результативних показників бюджетних програм, затверджених спільними наказами Мінфіну та галузевих міністерств.

За кожною бюджетною програмою можливе уточнення та розширення переліку результативних показників, визначених у примірних переліках результативних показників бюджетних програм.

3.5. У пункті 9 необхідно навести структуру видатків на оплату праці.

Обов'язкові виплати включають: основну заробітну плату, обов'язкові надбавки і доплати, згідно з законодавством, у тому числі:

- тарифні ставки (оклади);
- надбавки за ранги державних службовців;
- надбавки за вислугу років та тривалість безперервної роботи;
- підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за почесні, спортивні або вчені звання, науковий ступінь (у разі якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним почесним або спортивним, званням чи науковим ступенем);
- надбавки за особливі умови праці, інші підвищення, передбачені діючими умовами оплати праці;
- доплати за шкідливі умови праці;
- доплати науковим і науково-педагогічним працівникам, передбачені діючими умовами оплати праці;
- доплати за ненормований робочий день, або за роботу у нічний час;
- надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови.

Інші доплати та надбавки включають доплати та надбавки, що носять необов'язковий характер, у тому числі:

- доплати та надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи або за складність, напруженість у роботі;
- щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків;
- доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників цих же категорій персоналу (у разі хвороби, відпустки без збереження заробітної плати тощо);
- за суміщення професій (посад) або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

Премії: всі види преміальних виплат.

Матеріальна допомога: включає всі види матеріальних допомог, у тому числі:

- на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
- на соціально-побутові потреби;
- при виході на пенсію.

Необхідно навести інформацію щодо використання коштів на оплату праці та аналіз змін мережі та контингенту. При цьому слід пояснити структуру видатків на оплату праці. Це буде важливим аргументом при аналізі витрат на заробітну плату, дасть можливість зробити висновок про приведення у відповідність до визначених асигнувань штатної чисельності установи, а також про дії головного розпорядника по впорядкуванню кількості працюючих у наступні роки і включити до проекту бюджету на 2014 рік відповідні показники.

3.6. Пункт 10 містить перелік відповідних показників за мережею, штатами та контингентами, що мають застосовуватись для визначення обсягу бюджетних коштів, необхідних для забезпечення діяльності установ, закладів та заходів, що знаходяться у віданні головного розпорядника коштів міського бюджету, за функціями та бюджетними

програмами (ККВ 200, 370, 400 заповнюються індивідуально, в залежності від основної діяльності бюджетної установи).

У формі потрібно навести чисельність зайнятих у бюджетних установах згідно з штатним розписом та фактично зайнятими посадами починаючи з 2012 і до 2016 року. При цьому, кількість штатних одиниць навести окремо: штатні одиниці та фактично зайняті посади, які утримуються за рахунок загальних видатків (у колонці “загальний фонд”), та штатні одиниці і фактично зайняті посади, які утримуються за рахунок спеціальних видатків (у колонці “спеціальний фонд”). У випадку, якщо згідно з діючим законодавством працівники, що отримують основну оплату праці за рахунок загального фонду, отримують додаткову оплату праці зі спеціального фонду, або працюють за сумісництвом в підрозділі, що утримується зі спеціального фонду, чисельність проставляється і по загальному, і по спеціальному фондах, а також додатково в останньому рядку “штатні одиниці за загальним фондом, що враховані у спеціальному фонді”.

У графах “затверджено” кількість установ проставляється за даними на початок року, а штатні одиниці, ставки - середньорічні.

У графах “фактично” кількість установ та фактично зайнятих штатних посад (ставок) привести за даними на кінець періоду (2012 рік - на 01.01.2013р., 2013 рік – на 01.10.2013р.) за категоріями.

Показники чисельності повинні узгоджуватися з відповідними показниками видатків, приведеними у пункті 3 форми 2014-2.

3.7. Заповнення таблиць у пункті 13 дає можливість проаналізувати ефективність управління головним розпорядником своїми зобов'язаннями у 2013 році по загальному фонду в розрізі економічної класифікації, а також розробити заходи по приведенню своїх зобов'язань на 2014 рік у відповідність з граничними обсягами видатків на 2014 рік.

3.8. Інформація, наведена у Формі 2014-2, використовується для формування паспорта бюджетної програми відповідно до положень наказу Міністерства фінансів України від 09 липня 2010 року № 679 «Про деякі питання проведення експерименту із запровадження програмно-цільового методу складання та виконання місцевих бюджетів» (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 липня 2010 року за № 573/17868.

#### **IV. БЮДЖЕТНИЙ ЗАПИТ НА 2014 РІК: ДОДАТКОВИЙ (ФОРМА 2014-3)**

4.1. Форма 2014-3 (Додаток 3) призначена для представлення та обґрунтування пропозицій щодо додаткових видатків на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди і заповнюється лише після заповнення Форми 2014-1 і Форми 2014-2 у разі якщо витрати, які розраховані, виходячи з пріоритетності та обґрунтованості потреб, перевищують граничний обсяг та індикативні прогнозні показники.

Зазначені пропозиції будуть розглядатися фінансовим управлінням у ході доопрацювання проекту міського бюджету на 2014 рік у разі, якщо виникне реальна можливість збільшення прогнозу ресурсів міського бюджету на плановий рік.

Пропозиції щодо додаткових видатків не надаються за функціями (бюджетними програмами), за якими у зв'язку з перерозподілом зменшено обсяги видатків або надання кредитів порівняно з поточним бюджетним періодом та збільшено за іншими функціями (бюджетними програмами).

4.2. У пункті 2 наводяться додаткові кошти на поточні та капітальні видатки загального фонду та інформація про зміни результативних показників бюджетної програми у плановому та наступних за плановим двох бюджетних періодах у разі передбачення додаткових коштів, а також можливі наслідки, у разі якщо додаткові кошти не будуть

передбачені, та альтернативні заходи, яких необхідно вжити для забезпечення виконання бюджетної програми.

Підпункти 2.1 та 2.2 заповнюються за кожною функцією (бюджетною програмою) у розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету або класифікації кредитування бюджету.

Показники у графах 3, 4, 5 першої таблиці підпункту 2.1. повинні співпадати з показниками у графах 5, 8, 11 пункту 3 таблиці форми 2014-1 та підпункту 6.1 таблиці форми 2014-2.

У графі 6 підпункту 2.1 та у графах 4, 6 підпункту 2.2 проставляється лише додаткова потреба (+) до граничного обсягу на 2014 рік та прогнозного обсягу на наступні два роки, а сума у графі 6 у підпункті 2.1 не може перевищувати суми у графі 6 пункту 17 форми 2014-2 за відповідними функціями (бюджетними програмами) та кодами економічної класифікації.

У зазначеній формі бюджетного запиту обґрунтовується необхідність додаткових коштів із загального фонду на плановий рік у розрізі економічної класифікації видатків (з обов'язковим посиланням на нормативний документ, відповідно до якого необхідні додаткові кошти). При цьому обґрунтування має охоплювати:

обґрунтування, чому неможливо забезпечити виконання функцій (бюджетних програм) у межах обсягу видатків загального фонду на плановий рік;

аналіз впливу виділення додаткових коштів на виконання функцій (бюджетних програм) у плановому році з наведенням пояснень щодо впливу на результативні показники продукту та ефективності, та наступних за плановим двох роках з наведенням конкретних очікуваних результатів.

При заповненні таблиці змін результативних показників, що характеризують виконання бюджетних програм, необхідно показати, як зміняться результативні показники затрат, продукту, ефективності та якості у разі виділення додаткових коштів у плановому році.

При формулюванні наслідків слід розглянути ті, що очікуються у разі не проведення зазначених видатків, та пояснити, які альтернативні заходи були здійснені головним розпорядником для забезпечення виконання функцій (бюджетних програм).

Начальник фінансового управління

Л.Бочкова