

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення міської ради  
26 лютого 2021 року  
№ 21/3/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про фінансове управління виконавчого комітету**  
**Старокостянтинівської міської ради**  
**(нова редакція)**

**1. Загальна частина.**

1.1. Фінансове управління виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі – Фінансове управління) є виконавчим органом Старокостянтинівської міської ради, створене Старокостянтинівською міською радою, є її самостійним структурним підрозділом.

1.2. Фінансове управління в своїй роботі підзвітне та підконтрольне Старокостянтинівській міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови (відповідно до розподілу обов'язків), а з питань здійснення делегованих йому повноважень - підконтрольне органам виконавчої влади, а також підзвітне та підконтрольне Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, Міністерству фінансів України.

1.3. У своїй діяльності фінансове управління керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами та інструкціями Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, розпорядчими документами Департаменту фінансів Хмельницької обласної державної адміністрації, рішеннями Хмельницької обласної ради, рішеннями Старокостянтинівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, регламентом роботи міської ради та її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативно правовими актами.

1.4. Фінансове управління, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з Міністерством фінансів України, Департаментом фінансів Хмельницької обласної державної адміністрації, виконавчими органами Старокостянтинівської міської ради, органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України.

1.5. Фінансове управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в територіальних органах Державної

казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

1.6. Фінансове управління є неприбутковою організацією, утвореною в порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.7. Структурні підрозділи Фінансового управління не мають статусу юридичної особи, діють у його складі, керуючись цим Положенням та положеннями про структурні підрозділи.

1.8. Юридична адреса Фінансового управління: 31100, вул. Пушкіна, 4, м.Старокостянтинів, Хмельницька область.

## **2. Мета Фінансового управління.**

2.1. Метою діяльності Фінансового управління є здійснення, відповідно до законодавства України, функцій з складання прогнозів місцевого бюджету, складання, виконання місцевого бюджету, контролю за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів, а також інші функції, пов'язані з управлінням коштами місцевого бюджету.

## **3. Основні завдання, функції, права та обов'язки.**

3.1. Забезпечення складання проекту бюджету Старокостянтинівської міської територіальної громади (далі – бюджет) та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди.

3.2. Розробка пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

3.3. Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

3.4. Здійснення моніторингу та аналізу окремих питань діяльності підприємств, установ та організацій, засновником яких є Старокостянтинівська міська рада.

3.5. Забезпечення доступу до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Фінансового управління.

3.6. Забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної бюджетної політики.

3.7. Забезпечення у межах своєї компетенції захисту фінансових інтересів територіальної громади, здійснення контролю за виконанням актів законодавства.

3.8. Організація роботи, пов'язаної зі складанням проєкту бюджету. Визначення порядку і термінів подання виконавчими органами міської ради та органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, матеріалів для підготовки проєкту бюджету. Складання проєкту бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд Старокостянтинівської міської ради, після схвалення виконавчим комітетом міської ради.

3.9. Здійснення аналізу окремих показників соціально-економічного розвитку Старокостянтинівської міської територіальної громади та врахування їх при складанні проєкту бюджету.

3.10. Розробка і доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

3.11. Визначення порядку та термінів розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

3.12. Проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проєкту бюджету, аналізу бюджетного запиту, поданого головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

3.13. Прийняття рішення про включення бюджетного запиту до проєкту бюджету.

3.14. Складання, затвердження розпису бюджету, внесення в установленому порядку змін до розпису бюджету, забезпечення впродовж бюджетного періоду відповідності розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням.

3.15. Затвердження паспортів бюджетних програм при застосуванні програмно-цільового методу в бюджетному процесі.

3.16. Перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із

загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету, планів використання бюджетних коштів.

3.17. Здійснення фінансування головних розпорядників бюджетних коштів в межах наявних фінансових ресурсів на здійснення заходів з розвитку комунального господарства, природоохоронних заходів, соціально-економічних програм, освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення, молодіжних заходів і спорту, культури, органів місцевого самоврядування, міських програм, тощо.

3.18. Здійснення контролю за витрачанням коштів, виділених з бюджету по всіх напрямках і видах витрат.

3.19. Здійснення моніторингу та аналізу фінансово-господарської діяльності, законності та ефективності витрачання бюджетних коштів та інших фінансових ресурсів. Ведення бухгалтерського обліку, стану збереження коштів та матеріальних цінностей, достовірності обліку та звітності в управліннях, відділах міської ради, в бюджетних установах, організаціях та комунальних підприємствах міста.

3.20. Здійснення контролю за використанням коштів субвенцій, дотацій з державного та місцевих бюджетів.

3.21. Здійснення аналізу документації на фінансування капітальних видатків на будівництво, реконструкцію, капітальний ремонт об'єктів комунальної власності та придбання основних засобів за бюджетні кошти, на предмет відповідності затвердженим асигнуванням та дотримання вимог щодо її складання.

3.22. Здійснення обліку коштів резервного фонду бюджету та контролю за їх використанням.

3.23. Здійснення за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналізу надходжень доходів до бюджету.

3.24. Підготовка та винесення на розгляд міської ради пропозицій щодо встановлення місцевих податків і зборів, а також надання пільг за податками та зборами в межах повноважень, визначених чиним законодавством.

3.25. Організація виконання бюджету, забезпечення разом з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України, виконавчими органами міської ради надходжень доходів до бюджету. Підготовка пропозицій щодо збільшення

надходжень до загального та спеціального фондів бюджету та економного і раціонального витрачання бюджетних коштів з послідуочим затвердженням відповідних заходів виконавчим комітетом міської ради.

3.26. Зведення показників бюджету та подання їх в установлені терміни до Департаменту фінансів Хмельницької обласної державної адміністрації.

3.27. Підготовка офіційного висновку про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету для прийняття рішення про внесення змін до бюджету, підготовка змін до бюджету.

3.28. Розгляд бюджетної та фінансової звітності про виконання бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України. Інформування керівництва міської ради про стан виконання бюджету за кожний звітний період. Подання на розгляд сесій міської ради квартальних звітів та пропозицій щодо затвердження річного звіту про виконання бюджету.

3.29. Участь у розробці пропозицій про вдосконалення структури виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради, підготовці пропозицій щодо чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на їх утримання.

3.30. Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо бюджету.

3.31. Застосування попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

3.32. Прийняття рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акту ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

зупинення операцій з бюджетними коштами;

призупинення бюджетних асигнувань;

зменшення бюджетних асигнувань.

3.33. Розробка проєктів рішень Старокостянтинівської міської ради, виконавчого комітету міської ради, інших нормативно-правових актів, які регулюють бюджетні правовідносини. Участь в розробці проєктів нормативно-правових актів, розробниками яких є інші виконавчі органи Старокостянтинівської міської ради.

3.34. В межах законодавчо визначених повноважень розгляд, погодження та повернення платникам помилково та/або надміру сплачених сум грошових зобов'язань.

3.35. За дорученням Старокостянтинівської міської ради, відповідно до частини 3 статті 16 Бюджетного кодексу України, оформлення документів на здійснення місцевих зовнішніх та внутрішніх запозичень шляхом отримання кредитів (позик) від міжнародних організацій (без майнового забезпечення) та державних банківських установ, а також щодо надання гарантії для отримання кредитів комунальними підприємствами, засновником яких є Старокостянтинівська міська рада. Здійснення контролю за своєчасністю погашення отриманих кредитів (позик) та відсоткових ставок за їх обслуговування, виконання гарантійних зобов'язань.

3.36. За дорученням Старокостянтинівської міської ради, відповідно до частини 8 статті 16 Бюджетного кодексу України, здійснення на конкурсних засадах розміщення тимчасово вільних коштів бюджету на депозитах з подальшим поверненням таких коштів до кінця поточного бюджетного періоду.

3.37. Згідно рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови участь у комісіях, робочих групах з окремих питань життєдіяльності міської територіальної громади.

3.38. Обмін досвідом та інформацією з Асоціацією міст України та фінансовими органами інших міст України з питань складання та виконання бюджету.

3.39. Ведення діловодства та організація контролю за виконанням документів у Фінансовому управлінні.

3.40. Здійснення методологічного керівництва бухгалтерським обліком у бюджетних установах.

3.41. Організація електронного документообігу та функціонування оргтехніки у Фінансовому управлінні.

3.42. Організація роботи із збереження поточного та довгострокового архіву, підготовка та передача матеріалів на зберігання до архівного відділу Старокостянтинівської міської ради.

3.43. Розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян, листів підприємств, установ та організацій, які надходять до Фінансового управління з питань, що входять до його компетенції, та вжиття по них необхідних заходів.

3.44. Участь в межах своєї компетенції у формуванні та реалізації інвестиційних програм.

3.45. Здійснення інших, передбачених чиним законодавством повноважень.

3.46. Одержання в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади, виконавчих органів міської ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснень, матеріалів та інформації з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання.

3.47. Здійснення моніторингу та аналізу в управліннях, відділах міської ради, на підприємствах, в установах і організаціях комунальної форми власності з окремих питань фінансово-господарської діяльності, звітів, кошторисів та інших документів, пов'язаних із зарахуванням, перерахуванням і використанням бюджетних коштів та інших фінансових ресурсів, а також отримувати довідки і відомості з питань, що виникають у процесі моніторингу та аналізу. За їх результатами інформування міського голови щодо порушень бюджетного законодавства.

3.48. Доступ в установленому порядку до інформаційних баз органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, систем зв'язку і комунікацій та інших технічних засобів.

3.49. Залучення фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Фінансового управління.

3.50. Проведення нарад, семінарів та конференцій з питань, що належать до компетенції Фінансового управління.

3.51. Фінансове управління має також інші права, визначені чиним законодавством України.

#### **4. Взаємовідносини, зв'язок.**

4.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах компетенції взаємодіє з виконавчими органами міської ради, іншими підприємствами, установами та організаціями, органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, та територіальними органами Державної казначейської служби України.

#### **5. Структура та організація.**

5.1. Посадово-штатна структура управління затверджується розпорядженням міського голови.

5.2. До складу Фінансового управління входять:

бюджетний відділ;

відділ фінансів галузей виробничої сфери;

відділ доходів;

відділ бухгалтерського обліку і звітності.

5.3. Посадові особи, що працюють в Фінансовому управлінні, і є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення, наділені повноваженнями щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

5.4. Начальник Фінансового управління несе персональну відповідальність за виконання покладених на Фінансове управління завдань.

5.5. Управління утримується за рахунок коштів бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

5.6. Кошторис Фінансового управління затверджується міським головою.

5.7. Оплата праці працівників Фінансового управління здійснюється згідно з чинним законодавством.



## **6. Керівництво Фінансового управління.**

6.1. Фінансове управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади за розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

6.2. На посаду начальника Фінансового управління призначається особа з вищою економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи не менше трьох років.

6.3. Начальник має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, за поданням начальника Фінансового управління.

6.4. Начальник Фінансового управління підпорядкований міському голові або заступнику міського голови, відповідно до розподілу обов'язків.

6.5. Начальник Фінансового управління відповідно до покладених на нього обов'язків:

1) здійснює загальне керівництво роботою Фінансового управління, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені Фінансового управління;

2) затверджує Положення про структурні підрозділи (відділи) Фінансового управління та погоджує посадові інструкції працівників Фінансового управління;

3) забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Фінансового управління, проводить аналіз роботи і вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

4) порушує перед міським головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Фінансового управління;

5) координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Фінансового управління;

6) видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання працівниками Фінансового управління;

7) подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису Фінансового управління в межах затвердженої чисельності;

8) розпоряджається коштами в межах кошторису Фінансового управління;

9) забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Фінансове управління завдань і доручень керівництва Старокостянтинівської міської ради;

10) у процесі реалізації завдань та функцій Фінансове управління забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами Старокостянтинівської міської ради;

11) здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, а також службової інформації в Фінансовому управлінні;

12) відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять до Фінансового управління;

13) контролює дотримання працівниками Фінансового управління вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», антикорупційного законодавства та інших нормативно-правових актів України.

14) здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці;

15) забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників;

16) забезпечує системне та оперативне оприлюднення інформації, що входить до компетенції Фінансового управління, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації;

17) начальник Управління здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Фінансове управління, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Старокостянтинівської міської ради, її виконавчого комітету, дорученнями, розпорядженнями міського голови.

## 7. **Заключні положення.**

7.1. Фінансове управління утримується за рахунок коштів бюджету міста.

7.2. Фінансове управління є юридичною особою, неприбутковою установою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.

7.3. Припинення Фінансового управління шляхом ліквідації чи реорганізації здійснюється на підставі рішення Старокостянтинівської міської ради, яка відповідно до законодавства визначає правонаступника Управління.

7.4. У разі припинення Фінансового управління, як юридичної особи (у разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), усі його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям або зараховуються до доходу бюджету.

7.5. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частин серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників Фінансового управління (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.6. Юридична адреса Фінансового управління: 31100, м. Старокостянтинів, вул. Пушкіна, 4.

7.7. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

ПІДПИС

Олександр СТЕПАНИШИН