

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення міської ради  
від 28.03. 2013 № 26-4/VI  
у редакції рішення міської ради  
від 25.04. 2013 № 27-39/VI  
від 11.10. 2016 № 14-5/VII

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про Золотоніське міське фінансове управління виконавчого комітету  
Золотоніської міської ради

### **1. Загальні положення**

1.1. Золотоніське міське фінансове управління виконавчого комітету Золотоніської міської ради (далі – Управління ) утворено Золотоніською міською радою, є виконавчим органом міської ради, підзвітним і підконтрольним їй, підпорядкованим міській раді та її виконавчому комітету і міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, що регулюють відносини, які виникають у процесі складання, розгляду, затвердження, виконання бюджету та розгляду звітів про його виконання, а також контролю за виконанням бюджету міста, нормативно-правовими актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та дорученнями Міністерства фінансів України, рішеннями Золотоніської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Управління здійснює обробку персональних даних з метою ведення трудових відносин в органах місцевого самоврядування; у сфері управління людськими ресурсами (кадрового діловодства); адміністративно – правових та відносин у сфері державних фінансів, а також підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, внутрішніх документів управління з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов’язків у сфері трудових правовідносин та соціального захисту у вигляді особових справ, картотеки особових карток Ф№-П2ДС.

### **2. Основні завдання Управління**

2.1. Забезпечення реалізації на території міста державної політики в галузі бюджету та фінансів.

2.2. Здійснення в межах своєї компетенції контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу, забезпечення ефективного використання бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених міською радою.

2.3. Здійснення відповідно до чинного законодавства контролю за дотриманням зобов'язань щодо платежів до міського бюджету на підприємствах і в організаціях міста незалежно від форм власності.

2.4. Здійснення в межах своєї компетенції контролю за дотриманням підприємствами комунальної власності, установами, організаціями, що фінансуються з міського бюджету, законодавства в галузі бюджету, фінансів і цін.

### **3. Функції управління**

3.1. Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

3.2. Визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

3.3. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту міського бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності мети, пріоритетності, а також дієвості й ефективності використання бюджетних коштів.

3.4. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту міського бюджету перед поданням його на розгляд виконавчому комітету Золотоніської міської ради .

3.5. Організовує роботу, пов'язану зі складанням проекту міського бюджету, встановлює порядок і строки подання бюджетними установами та організаціями матеріалів для підготовки проекту міського бюджету, складає проект міського бюджету, подає його до виконавчого комітету міської ради для наступного розгляду та затвердження міською радою.

3.6. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням.

3.7. Здійснює у процесі виконання міського бюджету за доходами прогнозування та проводить аналіз доходів міського бюджету.

3.8. Організовує виконання міського бюджету, а також разом з Державною податковою інспекцією та відділенням Державної казначейської служби контролює надходження доходів до зведеного бюджету міста та вживає заходів для ефективного витрачання бюджетних коштів.

3.9. Забезпечує захист фінансових інтересів держави та здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства.

3.10. Складає розпис доходів і видатків міського бюджету, забезпечує його виконання, готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень, здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки міського бюджету з державним бюджетом.

3.11. Здійснює в установленому порядку організацію та управління виконання міського бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

3.12. Проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету.

3.13. Розглядає баланси і звіти про виконання міського бюджету та інші фінансові звіти, подані управлінням Державної казначейської служби.

3.14. Інформує виконавчий комітет міської ради про стан виконання міського бюджету за кожний звітний період і подає йому річний та квартальний звіти про виконання міського бюджету з наступним розглядом та затвердженням міською радою.

3.15. Розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету.

3.16. Проводить разом з органами державної податкової служби аналіз стану надходження доходів до міського бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження місцевих податків, зборів, а також пільг щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.

3.17. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету.

3.18. Готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників установ та організацій, які утримуються за рахунок коштів міського бюджету, фонду оплати їх праці, витрат на утримання та здійснює контроль за витрачанням цих коштів.

3.19. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ та організацій.

3.20. Готує та подає виконавчому комітету офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання доходної частини загального фонду міського бюджету для підготовки пропозицій на розгляд міської ради щодо змін до міського бюджету.

3.21. Готує проекти рішень міської ради про перерозподіл бюджетних асигнувань між головними розпорядниками бюджетних коштів.

3.22. Складає та подає управлінню Державної казначейської служби у місті Золотоноша розпорядження на виділення коштів загального і спеціального фонду міського бюджету для проведення фінансування заявлених головними розпорядниками бюджетних коштів сум видатків міського бюджету.

3.23. Узгоджує висновки Золотоніської ОДПІ щодо повернення помилково та/або надмірно сплачених до міського бюджету сум податків і зборів.

3.24. Проводить тематичні перевірки з питань цільового та ефективного використання бюджетних коштів; контролює правильність проведення за рахунок державного, обласного та бюджету міста виплат і відшкодування коштів, передбачених чинним законодавством.

3.25. Розробляє власний бюджетний запит по Управлінню та проекти кошторисів, як головний розпорядник бюджетних коштів; приймає бюджетні зобов'язання в межах бюджетних призначень, встановлених кошторисом.

3.26. Здійснює обробку персональних даних з метою ведення трудових відносин в органах місцевого самоврядування; у сфері управління людськими ресурсами (кадрового діловодства); адміністративно – правових та відносин у сфері державних фінансів, а також підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, внутрішніх документів управління з питань реалізації визначених законодавством і колективними договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин та соціального захисту у вигляді особових справ, картотеки особових карток Ф № П2ДС.

3.27. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

## **4. Права управління**

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету та міської ради, управління Державної казначейської служби, Державної податкової інспекції, підприємств, установ та організацій

усіх форм власності інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для складання проекту міського бюджету, аналізу його виконання.

4.2. У встановленому порядку та в межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України та вживати заходів до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні порушення, передбачені ст. 118 Бюджетного кодексу України.

4.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

## **5. Керівництво Управлінням**

5.1 Управління очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

Начальник управління має заступника начальника – начальника відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери.

Заступника начальника, начальників відділів і інших працівників управління призначає на посаду міський голова на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

Звільнення начальника управління, заступників начальника управління, начальників відділів і інших працівників управління здійснюється міським головою у випадках, передбачених КЗпП України, ст. 20 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

внесені зміни та доповнення до пп.5.1 рішенням міської ради від 25.04. 2013 № 27-39/VI

5.2. Начальник Управління:

- здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступника начальника, керівників його відділів;
- затверджує положення про відділи Управління і функціональні обов’язки працівників Управління;
- затверджує розпис доходів і видатків міського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період;
- має право підпису на фінансових документах на здійснення видатків з міського бюджету установам і організаціям, що утримуються за рахунок коштів міського бюджету, у межах затвердженого плану асигнувань;

- забезпечує відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням;

- призначає на посади і звільняє з роботи службовців та обслуговуючий персонал управління відповідно до чинного законодавства;

внесені зміни та доповнення до ч.6 пп.5.2 рішенням міської ради від 25.04. 2013 № 27-39/VI

- бере участь у формуванні резерву кадрів;

- видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;

- забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Управління;

5.3. Посадова інструкція начальника управління затверджується міським головою, посадові інструкції заступника начальника управління та спеціалістів - начальником Управління.

5.4. До складу Управління входять:

- відділ по плануванню бюджету та фінансування установ бюджетної сфери;

- відділ по плануванню доходів та фінансів установ виробничої сфери;

- фінансово-господарський відділ.

5.5. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Заборонити розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників Управління (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску).

Передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям, утвореним Золотоніською міською радою, або зарахування до доходу міського бюджету в разі припинення юридичної особи фінансового управління виконавчого комітету Золотоніської міської ради (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

Доходи (прибутки) неприбуткової організації (Управління) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання фінансового управління виконавчого комітету Золотоніської міської ради, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим положенням.

викладено в новій редакції п.5.5 р. 5 відповідно до рішення міської ради від 11.10. 2016 № 14-5/VII

5.6. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Управління затверджує міська рада.

5.7. Кошторис та штатний розпис Управління затверджує міський голова, або уповноважена ним особа.

5.8. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в установах Державної казначейської служби, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм повним найменуванням і кодом ЗКПО, кутовий і прості штампи, бланки зі своїм повним найменуванням. Форма власності - комунальна.

5.9. Управління ліквідується та реорганізується на підставі діючого законодавства України за рішенням міської ради, як засновника Управління.

5.10. Повне найменування Управління: Золотоніське міське фінансове управління виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

5.11. Юридична адреса: 19700, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 3.

## **6. Взаємовідносини (зв'язки) Управління з іншими структурними підрозділами виконкому міської ради**

6.1. Управління при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє:

- з усіма управліннями та відділами виконкому міської ради з питань підготовки документів на розгляд сесії міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, а також з депутатським корпусом у проведенні засідань постійних комісій, робочих груп, навчаннях, семінарах;
- з юридичним відділом – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;
- з відділом культури – з питань проведення загальноміських заходів та свят;
- з Асоціацією міст України – з питань налагодження дружніх стосунків з містами обласного значення, проведення зустрічей, семінарів, тренінгів;
- в установленому законом порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, а також з Золотоніською ОДПІ, Золотоніською об'єднаною державною фінансовою інспекцією, Золотоніським управлінням Державної казначейської служби, підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднанням громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Секретар ради

А.П. Заець