



## ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА

### *Р І Ш Е Н Н Я*

від 22.12.2020 № 2-65/VIII  
м. Золотоноша

Про затвердження Положення  
про фінансове управління виконавчого  
комітету Золотоніської міської ради

Відповідно Закону України „Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій”, керуючись ч. 4 ст. 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про фінансове управління виконавчого комітету Золотоніської міської ради згідно з додатком.
2. Начальнику фінансового управління (Коваленко О.В.) провести реєстрацію Положення відповідно до законодавства.
3. Дане рішення вступає в силу з 01.01.2021 року.
4. Вважати таким, що втратило чинність рішення Золотоніської міської ради від 28.03.2013 № 26-4/VI „Про затвердження Положення про фінансове управління” (зі змінами та доповненнями).
5. Координацію роботи з виконання рішення доручити першому заступнику міського голови Маслу О.М., контроль за виконанням рішення покласти на комісію з питань регламенту, правової політики, депутатської етики та розвитку територіальної громади (Кузьменко Р.П.).

Міський голова

В.О. Войцехівський

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про фінансове управління виконавчого комітету Золотоніської міської ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Фінансове управління виконавчого комітету Золотоніської міської ради (далі – Управління ) утворено Золотоніською міською радою, є виконавчим органом міської ради, підзвітний і підконтрольний 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 громади, 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 громади 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 бюджету громади 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 розгляд 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 бюджету громади перед поданням його на розгляд виконавчому комітету Золотоніської міської ради .

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

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

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

3.8. Організовує виконання бюджету громади, а також разом з Державною податковою службою та відділенням Державної казначейської служби контролює надходження доходів до зведеного бюджету громади 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 бюджету громади, забезпечує його виконання, готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень, здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки бюджету громади з державним бюджетом.

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

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

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

3.14. Інформує виконавчий комітет міської ради про стан виконання бюджету громади за кожний звітний період і подає йому річний та квартальний звіти про виконання бюджету громади 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 бюджету громади, 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 бюджету громади.

3.18. Готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників установ та організацій, які утримуються за рахунок коштів бюджету громади, 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 бюджету громади для підготовки пропозицій на розгляд міської ради щодо змін до бюджету громади.

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

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

3.23. Узгоджує висновки Головного управління ДПС у Черкаській області щодо повернення помилково та/або надмірно сплачених до бюджету громади 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 громади 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.

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 бюджету громади на рік і тимчасовий розпис на відповідний період;

- має право підпису на фінансових документах на здійснення видатків з бюджету громади установам і організаціям, що утримуються за рахунок коштів бюджету громади, у межах затвердженого плану асигнувань;

- забезпечує відповідність розпису бюджету громади встановленим бюджетним призначенням;

- призначає на посади і звільняє з роботи заступника начальника, начальників відділів і інших працівників та обслуговуючий персонал управління відповідно до чинного законодавства;

- 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 бюджету громади. 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 бюджету громади 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.

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: 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 Золотоніським управлінням ГУ УДПС у Черкаській області, 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

Н.О. Сьомак