



## ШЕПЕТІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

### РІШЕННЯ

сесії міської ради від скликання

2024 р. №  
м. Шепетівка

Про затвердження в новій редакції  
положення про фінансове управління  
Шепетівської міської ради

На виконання постанови Кабінету Міністрів України №178 від 16.02.2024 року та Бюджетного кодексу України зі змінами, керуючись статтею 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, міська рада

ВИРШИЛА :

1. Затвердити в новій редакції положення про фінансове управління Шепетівської міської ради (додається).
2. Визнати таким, що втратив чинність п.2 рішення XVI сесії міської ради від 15 грудня 2016 року №48 «Про перейменування фінансового управління виконавчого комітету Шепетівської міської ради та затвердження його Положення».
3. Відповідальність за виконання рішення покласти на фінансове управління Шепетівської міської ради.
4. Керівнику фінансового управління Василю ДРИЩУ привести у відповідність до даного положення внутрішні документи.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань соціально-економічного розвитку міста, планування бюджету, фінансів (голова комісії Григорій ОЛІЙНИК).

Міський голова

Віталій БУЗИЛЬ

*Готував:*  
Начальник фінансового управління

Василь ДРИЩ

Погоджено:

Начальник відділу правового та  
кадрового забезпечення

Руслан РАТУШНИЙ

Секретар міської ради

Роман ВОЗНЮК

Голова комісії з питань  
соціально-економічного  
розвитку громади, бюджету  
та фінансів

Григорій ОЛІЙНИК

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про фінансове управління Шепетівської міської ради

**1. Загальна частина**

1.1. Фінансове управління Шепетівської міської ради (далі – Управління) відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" створено міською радою. Фінансове управління Шепетівської міської ради є правонаступником фінансового управління виконавчого комітету Шепетівської міської ради.

1.2. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із своїм найменуванням, бланки із своїм найменуванням, рахунки в управлінні Державного казначейства України у місті Шепетівка. Скорочена назва Управління – Фінансове управління ШМР.

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

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, розпорядчими документами Департаменту фінансів Хмельницької обласної державної адміністрації, рішеннями Шепетівської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Шепетівського міського голови, регламентами роботи міської ради, її виконавчого комітету і цим Положенням.

1.5. Управління при виконанні покладених на нього функцій співпрацює з Міністерством фінансів України, Департаментом фінансів Хмельницької обласної державної адміністрації, з податковим органом міста Шепетівки, органом Державної казначейської служби України у місті Шепетівка.

1.6. Юридична адреса фінансового управління: 30400, Хмельницька область, м. Шепетівка, вул. Соборності, буд. 4.

**2. Основні завдання Управління**

2.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики в межах міської територіальної громади.

2.2. Складає прогноз бюджету громади та проєкт бюджету громади і подає їх на розгляд виконавчого комітету, після чого подає їх на затвердження на сесію міської ради.

2.3. Розробляє баланс фінансових ресурсів громади, аналізує та визначає тенденцію фінансового розвитку та враховує їх при складанні бюджету територіальної громади.

2.4. Розробляє проєкти нормативно-правових актів міської ради, подає їх на розгляд та затвердження на сесію міської ради, також приймає участь у розробці і підготовці нормативно-правових актів виконавчого комітету та міської ради, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи на предмет їх впливу на дохідну і видаткову частину бюджету громади.

2.5. Надає пропозиції щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування і фінансування витрат, ефективності і цільового використання бюджетних коштів та фінансового контролю за дотриманням використання бюджетних коштів усіма учасниками бюджетного процесу згідно Бюджетного кодексу України.

2.6.Здійснює загальну організацію та управління виконання бюджету громади, координацію в межах своєї компетенції і діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

### **3. Функції Управління**

3.1.Управління, у відповідності з покладеними на нього завданнями, здійснює такі функції:

3.1.1.Розробляє та доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних пропозицій та орієнтовні граничні показники видатків бюджету громади.

3.1.2.Доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів, встановлює строки та порядок подання бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

3.1.3.Проводить під час складання і розгляду проекту бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту, мети, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій, щодо проекту бюджету перед поданням його на розгляд виконавчого комітету та схвалення під час засідання сесії міської ради.

3.1.4.Складає проект бюджету громади, визначає джерела формування дохідної частини бюджету громади і подає на розгляд виконавчого комітету міської ради та на затвердження міської ради.

3.1.5.Складає розпис доходів і видатків бюджету громади з помісячним розподілом та забезпечує виконання бюджету громади.

3.1.6.Здійснює погодження проекту паспорта бюджетної програми та надсилає його головному розпоряднику для затвердження.

3.1.7.Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету громади, а також штатних розписів головних розпорядників коштів бюджету.

3.1.8.Веде облік змін, що вносяться в установленому порядку до затверджених призначень по доходах і видатках бюджету громади.

3.1.9.Відповідно до затверджених у бюджеті громади призначень, здійснює фінансування головних розпорядників коштів, в межах наявних фінансових ресурсів, на здійснення заходів з розвитку місцевого господарства, природоохоронних заходів, соціально-економічних програм, освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення, молодіжних заходів і спорту, культури, органів місцевого самоврядування, міських програм та ін.

3.1.10.Готує і подає офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду бюджету громади для прийняття рішення про внесення змін до такого бюджету, а також про обсяги залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету громади.

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

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

- 3.1.13. Розглядає звіти про виконання кошторисів доходів і видатків розпорядників бюджетних коштів. Звітує перед міською радою про хід виконання бюджету громади і подає йому кварталні та річні звіти.
- 3.1.14. Здійснює облік коштів резервного фонду бюджету громади та контроль за їх цільовим використанням.
- 3.1.15. Розглядає, в межах наданих чиним законодавством повноважень, матеріали про надання окремим категоріям платників пільг по податках і платежах, які надходять до бюджету громади, і готує відповідні пропозиції з цього питання.
- 3.1.16. Здійснює моніторинг та аналіз доходів бюджету, пошук резервів збільшення надходжень податків, зборів та інших неподаткових платежів, що зараховуються до бюджету громади. Розглядає та погоджує повернення зайво, або помилково сплачених до бюджету платежів за висновками податкового органу міста.
- 3.1.17. Розробляє заходи щодо збільшення надходжень до загального і спеціального фондів бюджету громади та економії бюджетних коштів.
- 3.1.18. Розміщує тимчасово вільні бюджетні кошти на депозитних рахунках в установах банків на конкурсних умовах.
- 3.1.19. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу, за витрачанням коштів, виділених з бюджету громади по всіх напрямках і видах витрат. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету громади за встановленим бюджетним призначенням.
- 3.1.20. Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.
- 3.1.21. Здійснює перевірки фінансової діяльності, законності та ефективності витрачання бюджетних коштів, ведення бухгалтерського обліку, стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку та звітності в управліннях, відділах міської ради, в бюджетних установах, організаціях та комунальних підприємствах.
- 3.1.22. Здійснює контроль за використанням коштів субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам.
- 3.1.23. Проводить первинний контроль документації щодо обґрунтованості фінансування капітальних видатків на будівництво, реконструкцію, капітальний ремонт об'єктів комунальної власності та придбання основних засобів за бюджетні кошти.
- 3.1.24. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів бюджетних установ і організацій, які повністю або частково фінансуються з бюджету громади.
- 3.1.25. Разом з податковим органом готує проекти рішень міської ради з питань встановлення місцевих податків і зборів, затвердження ставок фіксованого та єдиного податків.
- 3.1.26. Бере участь у розробці пропозицій про вдосконалення структури виконавчих органів Шепетівської міської ради та мережі бюджетних установ громади.
- 3.1.27. Займається оформленням документів на отримання короткотермінових позичок з єдиного казначейського рахунку на покриття тимчасових касових розривів та середньострокових позичок на суми невиконання у відповідному звітному періоді розрахункових обсягів доходів бюджету громади, що враховуються при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів.
- 3.1.28. Веде діловодство та організовує контроль за виконанням документів у фінансовому управлінні.

3.1.29.Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком у бюджетних установах.

3.1.30.Організовує електронний документообіг та функціонування оргтехніки в фінансовому управлінні.

3.1.31.Організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів.

3.1.32.Забезпечує, у межах своїх повноважень, виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог, законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

3.1.32.Забезпечує захист персональних даних.

3.1.33.Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Управління.

3.1.34.Виконує організаційну, планувальну, дорадчу, інформаційну, контрольну, координаційну функції відповідно до покладених на Управління завдань.

3.1.35.Розглядає заяви, пропозиції та скарги громадян, листи підприємств і організацій, які надходять до Управління з питань, що входять до його компетенції, і вживає по них необхідних заходів.

3.1.36.Здійснює інші, передбачені законом, повноваження.

#### **4. Права та обов'язки Управління**

4.1.Одержувати від управлінь та відділів міської ради, податкових органів, Державного казначейства, статистики, бюджетних установ, суб'єктів підприємницької діяльності, незалежно від форм власності і підпорядкування матеріали, необхідні для складання і виконання бюджету міста.

4.2.Обмежувати, а в необхідних випадках, припиняти фінансування з бюджету міста підприємств, установ і організацій при наявності фактів незаконного витрачання ними бюджетних коштів, а також при неподанні звітів про витрачання раніше виділених коштів з бюджету та іншої встановленої звітності, з повідомленням про це міського голову, і в межах своєї компетенції застосовувати інші санкції, встановлені чинним законодавством.

4.3.Одержувати від органу Державного казначейства відомості про стан поточних бюджетних рахунків підприємств, установ і організацій, що фінансуються з міського бюджету.

4.4.Проводити в управліннях і відділах міської ради, на підприємствах, в установах і організаціях комунальної форми власності міста перевірки фінансово-господарської діяльності, документів, звітів, кошторисів та інших документів, пов'язаних із зарахуванням, перерахуванням і використанням бюджетних коштів, а також отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості з питань, що виникають у процесі перевірок.

4.5.Отримувати короткотермінові позики на покриття тимчасових касових розривів міського бюджету, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків загального фонду, в першу чергу на оплату праці працівників бюджетних установ та нарахування на заробітну плату, придбання продуктів харчування і медикаментів, оплату комунальних послуг та енергоносіїв, які відповідно до статті 43 Бюджетного кодексу України в обов'язковому порядку покриваються Державним казначейством України в межах поточного бюджетного періоду за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку на договірних умовах без нарахування відсотків за користування цими коштами з обов'язковим їх поверненням до кінця поточного бюджетного періоду.

4.6.Отримувати середньострокові позики на суми невиконання у відповідному звітному періоді розрахункових обсягів доходів бюджету громади на рік, що враховуються при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів, відповідно чинного законодавства, за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку без нарахування відсотків за користування цими коштами.

4.7.За результатами перевірок давати приписи, які є обов'язковими до виконання керівниками підприємств, установ та організацій комунальної власності міста.

4.8.Здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

## **5. Керівництво та структура Управління**

5.1.Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Шепетівським міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2. Начальник має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління відповідно до вимог чинного законодавства.

5.3.Начальник Управління безпосередньо підпорядкований Шепетівському міському голові.

5.4. Начальник Управління відповідно до покладених на нього обов'язків:

5.4.1.Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників його структурних підрозділів та інших працівників;

5.4.2.Затверджує кошторис видатків і штатний розпис управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників і асигнувань на його утримання;

5.4.3.Затверджує положення про відділи і посадові інструкції працівників;

5.4.4.Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління;

5.4.5.Призначає на посаду і звільняє з посади працівників Управління;

5.4.6.Погоджує плани роботи структурних підрозділів Управління;

5.4.7.Забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами Шепетівської міської ради;

5.4.8. Формує плани роботи Управління, організовує й контролює процес їх виконання;

5.4.9.Забезпечує дотримання особовим складом Управління вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України;

5.4.10. Забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Управління;

5.4.11. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Управління;

5.4.12.Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Управління;

5.4.13.Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання посадовими особами Управління;

- 5.4.14.Займається погодженням та розробленням проектів нормативно-правових актів у відповідності до покладених завдань на управління та доручень міського голови та подає на затвердження сесії міської ради;
- 5.4.15.На основі результатів економічного аналізу бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів, приймає рішення про включення до пропозицій проєкту бюджету громади перед поданням його на розгляд міської ради;
- 5.4.16.Затверджує розпис доходів і видатків бюджету громади на рік та тимчасовий розпис на відповідний період;
- 5.4.17.Погоджує кошториси та плани асигнувань розпорядникам коштів бюджету громади ;
- 5.4.18.Забезпечує відповідність розпису бюджету громади встановленим бюджетним призначенням;
- 5.4.19. Проводить розподіл коштів загального та спеціального фондів бюджету громади відповідно до помісячного розпису асигнувань, а також затверджує розпорядження про виділення коштів загального та спеціального фондів бюджету громади;
- 5.4.20.Має право за рішенням міської ради в межах поточного бюджетного періоду здійснювати на конкурсних засадах розміщення тимчасово вільних коштів бюджету громади на вкладному (депозитному) рахунку у банках з подальшим поверненням таких коштів до кінця поточного бюджетного періоду.
- 5.4.21.Веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками Управління згідно з Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»;
- 5.4.22.Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників;
- 5.4.23.Здійснює інші, передбачені Законом повноваження.
- 5.5. За відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління на підставі наказу.

## **6. Майно і кошти**

- 6.1. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.
- 6.2. Оплата праці працівників управління здійснюється згідно з чинним законодавством.

## **7. Заключні положення**

- 7.1.Припинення діяльності, ліквідація та реорганізація Управління здійснюється на підставі рішення міської ради, яка відповідно до законодавства визначає правонаступника Управління.
- 7.2.Зміни до Положення про Управління вносяться в тому ж порядку, в якому затверджується Положення відповідно до діючого законодавства.

Начальник фінансового управління

Василь ДРИЩ

Секретарміської ради

Роман ВОЗНЮК