



## СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

СЕСІЯ

### *РІШЕННЯ*

02.08.2016

Сміла

№ 22-1/VII

Про затвердження Положення  
про Фінансове управління  
виконавчого комітету  
Смілянської міської ради

Відповідно до ст.25 та ч.4 ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про Фінансове управління виконавчого комітету Смілянської міської ради в новій редакції згідно з додатком.
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення Смілянської міської ради від 22.04.2009 р. № 37-19/V.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради Федоренка В.А., першого заступника міського голови Гончаренка О.П., постійну комісію міської ради з питань місцевого самоврядування, депутатської діяльності та етики, законності, правопорядку та боротьби з організованою злочинністю, запобіганню корупції та фінансове управління виконавчого комітету Смілянської міської ради.

Міський голова

О.О. Цибко

Секретар міської ради

В.А. Федоренко

ПОГОДЖЕНО:

Секретар міської ради

В.А. Федоренко

Постійна комісія міської ради з питань  
місцевого самоврядування, депутатської  
діяльності та етики, законності, правопорядку  
та боротьби з організованою злочинністю,  
запобігання корупції

В.А.Примак

Перший заступник  
міського голови

О.П.Гончаренко

Юридичний відділ

І.І.Власенко

Начальник фінансового управління

Г.Я.Сватко

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про фінансове управління виконавчого комітету Смілянської міської** **ради**

### **1. Загальні положення**

1.1 Фінансове управління виконавчого комітету Смілянської міської ради (надалі – Управління)) є виконавчим органом міської ради, утворюється міською радою, їй підзвітне та підконтрольне, підпорядковане виконавчому комітету і міському голові, заступникам міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади .

1.2 Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, Державної фіскальної служби України, міського голови, рішеннями міськвиконкому і міської ради, а також цим положенням.

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

2.1 Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території міської ради

2.2 Забезпечення реалізації державної політики у сфері фінансового контролю за використанням, відповідно до законодавства, коштів та матеріальних цінностей, їх збереженням, веденням бухгалтерського обліку та фінансової звітності бюджетними установами, підприємствами і організаціями комунальної форми власності.

2.3 Здійснення функцій із складання, виконання місцевих бюджетів, контролю за використанням коштів розпорядниками бюджетних коштів, а також інших функцій, пов'язаних з управлінням коштами місцевого бюджету.

2.4 Розроблення в установленому порядку проекту міського бюджету.

2.5 Підготовка на підставі основних економічних показників розвитку міста розрахунків до проекту міського бюджету та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд міській раді.

2.6 Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.

2.7. Розроблення пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

2.8 Проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану міста, перспектив його подальшого розвитку.

2.9 Здійснення контролю за дотриманням розпорядниками бюджетних коштів міського бюджету законодавства щодо використання ними бюджетних коштів.

2.10 Здійснення загальної організації та управління виконанням місцевого бюджету.

2.11 Координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.12 Здійснення фінансового аудиту окремих господарських операцій, що здійснюються суб'єктами господарювання комунальної власності та спільної діяльності, в якій беруть участь комунальні підприємства.

2.13 На базі статистичних і бухгалтерських звітів, аналітичних і прогнозних розрахунків аналізує економічний і фінансовий стан місцевого господарства, тенденції та динаміку розвитку різних форм власності, готує пропозиції про вишукання та мобілізацію додаткових фінансових ресурсів.

2.14. Здійснення контролю за використанням коштів, які виділені з міського бюджету підприємствам і організаціям незалежно від форм власності, відомчої належності та підпорядкованості.

### **3. Функції Управління відповідно до завдань та повноважень**

3.1. Організовує роботу по складанню проекту бюджету міста: готує розпорядчо-інформаційні документи для головних розпорядників бюджетних коштів щодо підготовки та подачі бюджетних запитів; аналізує подані бюджетні запити та включає їх до пропозиції проекту бюджету міста; представляє проект бюджету міста на розгляд виконавчого комітету міської ради.

3.2. Після прийняття закону про Державний бюджет України та отримання показників міжбюджетних трансфертів, в межах вимог чинного законодавства, готує проект міського бюджету та подає його до виконавчого комітету на розгляд та затвердження міською радою.

3.3 Розглядає проект зведених кошторисів управлінь і відділів виконавчого комітету та окремих установ і організацій, що фінансуються з міського бюджету, проекти фінансових планів підприємств і організацій, проекти кошторисів витрат на утримання ради та її виконавчого комітету.

3.4. Складає розпис доходів і видатків міського бюджету на підставі затверджених міською радою бюджетних призначень.

3.5. Проводить фінансування бюджетних витрат установ, підприємств та організацій міста, які утримуються за рахунок коштів міського бюджету, в межах загальних надходжень доходів та в межах затверджених радою бюджетних призначень на поточний рік.

3.6. Розглядає і погоджує висновки відповідних контролюючих органів про повернення помилково та/або надміру сплачених грошових зобов'язань до бюджету міста.

- 3.7. Опрацьовує та систематизує казначейські документи, що стосуються доходів та видатків місцевого бюджету.
- 3.8. У процесі виконання міського бюджету за доходами здійснює прогнозування та аналіз доходів, що зараховуються до міського бюджету.
- 3.9. Здійснює облік в автоматичній інформаційній системі “Місцеві бюджети” доходів міського бюджету та проведених видатків, в межах бюджетних зобов’язань, з рахунків міського бюджету.
- 3.10. Веде облік в автоматичній інформаційній системі “Місцеві бюджети” надходжень та видатків по коштах, що передаються міському бюджету з обласного та державного бюджетів.
- 3.11. На базі статистичної та фінансової і бухгалтерської звітності органів казначейства проводить аналіз виконання доходної і видаткової частини міського бюджету по доходах та видатках та доповідає про їх результати на засіданнях виконавчого комітету міської ради.
- 3.12. Готує матеріали і доповідь про хід та підсумки виконання міського бюджету на розгляд міської ради.
- 3.13. Розглядає фінансову і бухгалтерську звітність управлінь і відділів виконавчого комітету, окремих підприємств, організацій і установ, що фінансуються з міського бюджету, після перевірки їх органами казначейства, вносить пропозиції про усунення виявлених недоліків.
- 3.14. Вносить пропозиції міській раді про доцільність надання пільг по податках і зборах, що зараховуються до міського бюджету.
- 3.15. Складає прогноз міського бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди відповідно до прогнозних та програмних документів економічного та соціального розвитку країни та області.
- 3.16. Аналізує стан і тенденції розвитку апарату управління, готує пропозиції з питань чисельності, структури та витрат на його утримання.
- 3.17. Розглядає заяви, пропозиції та скарги громадян, підприємств установ і організацій, які надходять до Управління, з питань, що входять до його компетенції.
- 3.18 Проводить перевірки установ, організацій та підприємств комунальної форми власності :
- фінансової діяльності щодо використання коштів, матеріальних цінностей та їх збереження, стану і достовірності бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
  - використання бюджетних коштів, отриманих на виконання державних програм, цільового використання дотацій та субвенцій;
  - перевірки використання та збереження майна комунальної власності, в тому числі майна, що передано в користування;

- дотримання законодавства в ході фінансово-господарської діяльності установ і підприємств комунальної форми власності;
- фінансової звітності та інших статистичних та оперативних даних.

3.19 Здійснює моніторинг господарських операцій суб'єктів господарювання комунальної власності, пов'язаних з придбанням товарів (послуг).

3.20 Сприяє забезпеченню суб'єктами господарювання комунальної форми власності законного та ефективного використання коштів та/або майна, інших активів, правильності ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності шляхом здійснення операційного аудиту.

3.21 Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

3.22 Приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених у статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах установлених повноважень.

3.23 Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

3.24 Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.25 Здійснює інші передбачені законодавством повноваження.

#### **4. Права Управління**

Управління має право:

4.1 Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання міського бюджету та звітування про їх виконання.

4.2 Залучати фахівців відділів і управлінь виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції структурного підрозділу.

4.3 Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчих органів міської ради.

4.4 Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.5 Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління.

4.6 В установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіяти з іншими структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, а також підприємствами, установами та організаціями 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.

## **5. Відповідальність**

5.1 Посадові особи, з вини яких допущено порушення бюджетного законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

5.2 За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Управління притягуються до відповідальності відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку в межах вимог чинного законодавства.

## **6. Структура та керівництво Управлінням**

6.1 Управління має наступну структуру:

- відділу по плануванню бюджету та фінансуванню установ бюджетної сфери;
- відділу планування доходів та фінансування установ виробничої сфери;
- відділ бухгалтерського обліку та звітності;
- відділ контролю за ефективним використанням бюджетних коштів .

6.2 Працівники Управління (крім обслуговуючого персоналу) є посадовими особами місцевого самоврядування, на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.3 Управління очолює начальник.

6.4 На період відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління або інша особа згідно з розпорядженням міського голови.

6.5 Начальник Управління призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

6.6 Керівники та працівники структурних підрозділів Управління призначаються на посаду наказом начальника Управління за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади наказом начальника Управління відповідно до чинного законодавства.

#### 6.7 Начальник Управління:

- здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступника начальника Управління, керівників його структурних підрозділів;
- видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
- затверджує положення про структурні підрозділи Управління і посадові інструкції працівників Управління;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання Управління;
- затверджує розпис міського бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період;
- забезпечує відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- має право за рішенням Смілянської міської ради в межах поточного бюджетного періоду здійснювати на конкурсних засадах розміщення тимчасово вільних коштів міського бюджету на депозитах або шляхом придбання державних цінних паперів, цінних паперів, емітованих міською радою, з подальшим поверненням таких коштів до кінця поточного бюджетного періоду;
- призначає на посаду і звільняє з посади працівників Управління відповідно до чинного законодавства;
- забезпечує особистий прийом громадян та розгляд їх письмових звернень.

6.8 Положення про Управління затверджується Смілянською міською радою. Посадова інструкція начальника Управління погоджується заступником міського голови, який координує діяльність Управління, та затверджується міським головою, а посадові інструкції працівників Управління затверджуються начальником Управління.

### **7. Статус Управління**

7.1 Управління є бюджетною установою та користується правами юридичної особи.

7.2 Управління має круглу печатку з зображенням Державного герба України із своїм найменуванням, кутовий штамп, бланки із своїми реквізитами.

7.3 Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету, якщо інше не передбачено законом.

7.4 Майно, яке знаходиться на балансі Управління є комунальною власністю та закріплене за Управлінням на праві оперативного управління.

7.5 Структура, гранична чисельність працюючих, фонд оплати праці працівників Управління визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.



7.6 Штатний розпис та кошторис фінансового управління затверджуються міським головою або його заступником за напрямком в установленому законодавством України порядку.

7.7 Місце знаходження фінансового управління: 20700 м. Сміла, Черкаської обл.. вул. Незалежності, 37.

## **8 Заключні положення**

8.1 Покладення на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань виконання бюджетно-фінансової дисципліни, не допускається.

8.2 Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені згідно з рішенням Смілянської міської ради.

8.3 Ліквідація або реорганізація Управління, його структурних підрозділів здійснюється за рішенням міської ради відповідно до чинного законодавства України або за рішенням суду.

Секретар міської ради

В.А. Федоренко