

Затверджено:
розпорядженням керівника
Северодонецької міської
військово-цивільної адміністрації
від 02.03.2021 № 3

Керівник Северодонецької міської
військово-цивільної адміністрації
Олександр СТЮК



ПОЛОЖЕННЯ
про фінансове управління
Северодонецької міської військово-цивільної адміністрації
Северодонецького району Луганської області

2021 рік

Затверджено:
розпорядженням керівника
Северодонецької міської
військово-цивільної адміністрації
від 02.03.2021 № 3

Керівник Северодонецької міської
військово-цивільної адміністрації
Олександр СТРЮК



ПОЛОЖЕННЯ
про фінансове управління
Северодонецької міської військово-цивільної адміністрації
Северодонецького району Луганської області

(нова редакція)

1. Загальна частина

1.1 Фінансове управління Северодонецької міської військово-цивільної адміністрації Северодонецького району Луганської області є виконавчим органом Северодонецької міської військово-цивільної адміністрації Северодонецького району Луганської області (далі за текстом - ВЦА), здійснює функції місцевого самоврядування зі складання, виконання бюджету Северодонецької міської територіальної громади (далі за текстом - бюджет міської територіальної громади), з контролю за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів, а також інші функції, пов'язані з управлінням коштами бюджету міської територіальної громади.

1.2 Фінансове управління Військово-цивільної адміністрації міста Северодонецьк Луганської області перейменовано у Фінансове управління Северодонецької міської військово-цивільної адміністрації Северодонецького району Луганської області (далі за текстом - Управління) відповідно до розпорядження керівника ВЦА від «02» березня 2021 р. № 3 для забезпечення реалізації державної фінансової та бюджетної політики на території громади, виконання завдань, пов'язаних з управлінням бюджету міської територіальної громади.

1.3 Повна назва: Фінансове управління Северодонецької міської військово-цивільної адміністрації Северодонецького району Луганської області. Скорочена назва ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ СЕВЕРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ВЦА.

1.4 Управління підзвітне та підконтрольне керівнику ВЦА.

1.5 Управління є юридичною особою публічного права, що здійснює функції місцевого самоврядування зі складання, виконання бюджету міської територіальної громади, з контролю за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів, а також інші функції, пов'язані з управлінням коштами міської територіальної громади і наділяється іншими повноваженнями відповідно до чинного законодавства України та розпоряджень керівника ВЦА, в межах яких діє самостійно і несе відповідальність за свою діяльність згідно з чинним законодавством України. Управління є виконавчим органом місцевого самоврядування, підпорядковане ВЦА .

1.6 Управління здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Бюджетного Кодексу України , Податкового Кодексу України, Законів України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», чинного законодавства України, нормативно-правових актів керівника ВЦА і цього Положення.

1.7 Управління є неприбутковою бюджетною установою, веде самостійний баланс, має бюджетні та інші рахунки в Управлінні Державної казначейської служби України та в інших установах банків, печатку із зображенням Державного герба України та власним найменуванням, штамп.

1.8 Фінансування Управління здійснюється за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади , а також інших надходжень, пов'язаних з реалізацією основних напрямків діяльності відповідно до чинного законодавства України. Доходи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

1.9 Управління відповідно до чинного законодавства і цього Положення користується та розпоряджається майном, що є в його оперативному управлінні.

1.10 Під час виконання покладених на Управління завдань у своїй діяльності взаємодіє в установленому порядку з Міністерством фінансів України, Департаментом фінансів Луганської обласної державної адміністрації, з податковою інспекцією міста Северодонецька, управлінням Державного казначейства України у місті Северодонецьку, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, громадськими об'єднаннями, органами державної влади, що здійснюють контроль за дотриманням природоохоронних, санітарно-гігієнічних, протипожежних вимог, вимог у сфері охорони праці, енергозбереження та інших вимог, передбачених законом, а також з органами внутрішніх справ, прокуратури, державної статистики та іншими державними органами.

1.11 В структуру Управління входять три відділи, один сектор, група програмування, які не є юридичними особами.

1.12 Юридична адреса Управління: 93404, Луганська обл., м.Северодонецьк, бульвар Дружби Народів, буд. 32.

1.11 В структуру Управління входять три відділи, один сектор, група програмування, які не є юридичними особами.

1.12 Юридична адреса Управління: 93404, Луганська обл., м.Северодонецьк, бульвар Дружби Народів, буд. 32.

2. Повноваження й основні завдання Управління.

2.1. Складає проект бюджету міської територіальної громади, подає його на затвердження керівнику ВЦА, забезпечує виконання бюджету, щоквартально подає письмові звіти про хід і результати виконання бюджету.

2.2. Здійснює в установленому порядку фінансування видатків з бюджету міської територіальної громади.

2.3. Залучає на договірних засадах кошти підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташовані на відповідній території, та кошти населення, а також бюджетні кошти на будівництво, розширення, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної та виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони навколишнього природного середовища.

2.4. Укладає з юридичними та фізичними особами договори на справляння місцевих зборів, обов'язковість укладення яких установлена законодавством.

2.5. Розробляє проект бюджету міської територіальної громади та інших нормативно-правових актів ВЦА з питань фінансів та забезпечує їх виконання.

2.6. Розробляє баланс фінансових ресурсів міської територіальної громади, аналізує і визначає тенденції розвитку фінансової бази та враховує їх при складанні бюджету міської територіальної громади.

2.7. Надає пропозиції щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат, ефективності витрачання бюджетних коштів та фінансового контролю.

2.8. Здійснює контроль за здійсненням установами, організаціями та підприємствами цільового та ефективного використання коштів, виділених з бюджету.

2.9. Забезпечує доступ до публічної інформації та системного й оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Управління на офіційному сайті.

3. Функції Управління.

3.1. Складає проект бюджету міської територіальної громади, визначає джерела формування дохідної частини бюджету і подає на розгляд керівнику ВЦА.

3.2. Складає розпис доходів і видатків бюджету міської територіальної громади з помісячним розподілом та забезпечує виконання бюджету міської територіальної громади.

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

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

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

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

3.7. Розглядає звіти про виконання кошторисів доходів і видатків розпорядників бюджетних коштів міської територіальної громади. Звітує перед керівником Северодонецької міської ВЦА про хід виконання бюджету міської територіальної громади і подає йому кварталні та річні звіти про його виконання, з подальшим затвердженням.

3.8. Здійснює облік коштів резервного фонду міської територіальної громади та контроль за їх цільовим використанням.

3.9. Розглядає, в межах наданих чинним законодавством повноважень, матеріали про надання окремим категоріям платників пільг по податках і платежах, які надходять до бюджету міської територіальної громади, і готує відповідні пропозиції з цього питання.

3.10. Здійснює моніторинг та аналіз доходів бюджету, пошук резервів збільшення надходжень податків, зборів та інших неподаткових платежів, що зараховуються до бюджету міської територіальної громади. Розглядає та погоджує повернення зайво, або помилково сплачених до бюджету платежів за висновками податкової інспекції міста.

3.11. Розробляє заходи щодо збільшення надходжень до загального і спеціального фондів бюджету міської територіальної громади та економії бюджетних коштів.

3.12. Розміщує тимчасово вільні бюджетні кошти на депозитних рахунках в установах комерційних банків на конкурсних умовах.

3.13. Готує пропозиції про випуск в обіг, для розміщення місцевих позик, місцевих грошових, речових і грошово-речових лотерей і контролює проведення цієї роботи.

3.14. Здійснює контроль за витрачанням коштів, виділених бюджету міської територіальної громади по всіх напрямках і видах витрат. Забезпечує

протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету міської територіальної громади встановленим бюджетним призначенням.

3.15. Здійснює контроль за використанням коштів субвенцій з Державного бюджету бюджетам міської територіальної громади.

3.16. 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.

3.17. Проводить первинний контроль документації щодо складання та оформлення протокольних записів по погашенню кредиторської заборгованості по наданим пільгам, субсидіям.

3.18. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів бюджетних установ і організацій, які повністю або частково фінансуються з бюджету міської територіальної громади.

3.19. Разом з податковою інспекцією готує проекти розпоряджень керівника ВЦА з питань встановлення місцевих податків і зборів, затвердження ставок фіксованого та єдиного податків.

3.20. Зводить показники бюджетів, що входять до бюджету міської територіальної громади, та подає їх у встановлені терміни до департаменту фінансів облдержадміністрації.

3.21. Готує пояснювальні записки до відповідних звітів про виконання бюджету міської територіальної громади, звіт про виконання плану по мережі, штатах і контингентах і разом із звітністю, отриманою від органів Державної казначейської служби України, подає їх до департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

3.22. Аналізує дані бухгалтерського обліку та звітності бюджетних установ і організацій, які повністю або частково фінансуються з бюджету міської територіальної громади у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

3.23. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком у бюджетних установах.

3.24. Бере участь у розробці пропозицій про вдосконалення структури ВЦА мережі бюджетних установ міської територіальної громади.

3.25. 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 територіальної громади, що враховуються при визначенні обсягу міжбюджетних трансфертів.

3.26. Веде бухгалтерський облік виконання кошторису Управління.

3.27. Складає періодичні та річні звіти про виконання кошторису Управління та подає їх у відповідні органи.

3.28. Веде діловодство та організовує контроль за виконанням документів в Управлінні.

3.29. Організовує електронний документообіг та функціонування оргтехніки в Управлінні.

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

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

4. Права та обов'язки Управління

4.1. Одержувати від департаментів, управлінь та відділів ВЦА, органів податкової інспекції, Державного казначейства, статистики, бюджетних установ, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форм власності й підпорядкування матеріали, необхідні для складання і виконання бюджету міської територіальної громади.

4.2. Обмежувати, а в необхідних випадках, припиняти фінансування з бюджету територіальної громади 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 керівника ВЦА, 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 бюджету міської територіальної громади.

4.4. Отримувати короткотермінові позики на покриття тимчасових касових розривів бюджету міської територіальної громади, 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.

Отримувати середньострокові позики на суми невиконання у відповідному звітному періоді розрахункових обсягів доходів бюджету міської територіальної 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.

4.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів ВЦА, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління.

4.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, територіальними органами міністерств, інших центральних органів влади, 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. Організація роботи Управління

5.1. Управління здійснює покладені на нього організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції відповідно до Законів України «Про військово-цивільні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», розпоряджень керівника ВЦА та інших нормативно-правових актів.

Керівник Управління (далі - начальник) призначається у порядку, визначеному чинним законодавством, за поданням керівника ВЦА керівником Антитерористичного центру при Службі безпеки України, а у визначених законодавством випадках Командувачем об'єднаних сил.

Працівники Управління (крім робітників) призначаються на посаду розпорядженням керівника ВЦА і звільняються ним же відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Начальник управління має двох заступників - начальників відділів, які за його поданням призначаються на посаду та звільняються з посади керівником ВЦА.

5.3. Начальник Управління безпосередньо підпорядкований керівнику ВЦА.

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

5.4.1. здійснює загальне керівництво роботою Управління;

5.4.2. забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Управління завдань та здійснення ним своїх повноважень.;

5.4.3. затверджує положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників структурних підрозділів та розподіляє обов'язки між ними;

5.4.4. вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників Управління;

5.4.5. забезпечує взаємодію Управління з іншими структурними підрозділами ВЦА;

5.4.6. формує плани роботи Управління, організовує й контролює процес їх виконання;

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

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

5.4.9. забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Управління;

5.4.10. координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Управління ;

5.4.11. розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання управління, має право розпорядження рахунками та право першого підпису платіжних, розрахункових, інших фінансових і банківських документів, затверджує розпис доходів і видатків бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису бюджету міської територіальної громади встановленим бюджетним призначенням;

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

5.4.13. здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи із забезпечення безпеки праці, дотримання чинного законодавства про охорону праці;

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

5.4.15. бере участь у консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, утворених керівником ВЦА;

5.4.16. забезпечує систематичне та оперативне оприлюднення на офіційному сайті ВЦА інформації, що входить до компетенції Управління, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації;

5.5 Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Управління: вища освіта економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

Стаж роботи за фахом у державній службі та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

5.6. За відсутності начальника Управління його обов'язки виконує один із заступників начальника Управління на підставі розпорядження керівника ВЦА.

5.7. Начальник Управління здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Управління, а також покладених на нього завдань керівником ВЦА.

5.8. До складу управління входять:

- бюджетний відділ у складі (сектор з соціального захисту, культури і мистецтва, фізичної культури та спорту);

- відділ фінансів;

- відділ бухгалтерського обліку та звітності;

- група програмування;

5.9. Працівники Управління, є посадовими особами місцевого самоврядування, на яких законами або іншими нормативно-правовими актами покладено здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій. Діяльність інших працівників Управління регламентується іншими нормативно-правовими актами (секретарі, водії тощо).

6. Відповідальність

6.1. Начальник Управління несе персональну відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання покладених на Управління завдань і функцій відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Працівники Управління за неналежне виконання своїх обов'язків несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством України.

7. Прикінцеві положення

7.1. Положення про Управління затверджується розпорядженням керівника ВЦА.

7.2. Зміни та доповнення до Положення затверджуються розпорядженням керівника ВЦА.

7.3. Припинення дії Управління здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

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

Начальник

фінансового управління

Марина БАГРІНЦЕВА

Пронумеровано та прошито:
10 (десять аркушів)

Керівник Северодонецької міської
військово-цивільної адміністрації

Северодонецького району Луганської області

О.С. Стрюк

