



**СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації

«07» серпня 2026 року

№ 392 ВА

Про внесення змін до Положення про Фінансове управління

Керуючись абзацами четвертим-шостим частини третьої статті 4, пунктами 2, 8 частини сьомої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 11.06.2022 № 406/2022 «Про утворення військової адміністрації», пунктом 11 частини першої статті 15, частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», з метою приведення Положення про Фінансове управління у відповідність до вимог чинного законодавства,
зобов'язую:

1. Внести зміни до Положення про Фінансове управління міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області, затвердженого розпорядженням начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації від 19.06.2025 № 192 ВА (далі – Положення), виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Начальнику Фінансового управління (код ЄДРПОУ 02312034) Марині БАГРІНЦЕВІЙ вжити заходів щодо державної реєстрації змін до Положення у встановленому законодавством порядку.

3. Розпорядження підлягає оприлюдненню.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Начальник

Євгенія БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника Сіверськодонецької
міської військової адміністрації
Сіверськодонецького району Луганської області
від 07 серпня 2026 року № 3928А

ПОЛОЖЕННЯ

про Фінансове управління Сіверськодонецької міської військової
адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області

(в новій редакції)

Код ЄДРПОУ 02312034

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Фінансове управління Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області (далі - Управління) є виконавчим органом Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області (далі за текстом - ВА).

1.2. Управління в своїй діяльності при виконанні повноважень керується: Конституцією України, Бюджетним Кодексом України, Законами України «Про правовий режим воєнного стану», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Указами Президента України, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, у т. ч. розпорядженнями Департаменту фінансів Луганської ОДА, розпорядженнями начальника ВА, а також нормами цього Положення.

1.3. Повна назва: Фінансове управління Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області. Скорочена назва Фінуправління СМВА.

1.4. Управління підзвітне та підконтрольне Сіверськодонецькій міській військовій адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області.

1.5. Управління, з питань здійснення ним делегованих повноважень органів виконавчої влади, є підконтрольним відповідним органам.

1.6. Управління є неприбутковою бюджетною установою, юридичною особою, має самостійний баланс, 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.

1.7. Утримання Управління здійснюється за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади. Бюджетні асигнування - використовуються виключно на видатки в межах затвердженого кошторису на реалізацію завдань та функцій управління, визначених цим Положенням.

1.8. Управління відповідно до чинного законодавства і цього Положення

має майно в оперативному управлінні, обліковує його на балансі, користується, розпоряджається ним. Майно Сіверськодонецької міської територіальної громади може передаватись Управлінню на праві узуфрукту.

1.9. В структуру Управління входять три відділи, в складі яких є два сектори.

1.10. Місцезнаходження Управління: 93400, Луганська область, Сіверськодонецький район, місто Сіверськодонецьк, бульвар Незалежності України, будинок 32.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1 Основними завданнями (функціями) Управління в межах встановлених нормативно-правовими актами повноважень є:

забезпечення реалізації державної бюджетної політики з управління коштами місцевого бюджету Сіверськодонецької міської територіальної громади (далі – Громада).

визначення обсягу фінансового ресурсу Громади та напрямків його використання.

складання прогнозу бюджету громади (далі - Бюджет) і подання на розгляд начальнику ВА.

складання проекту Бюджету і подання на розгляд начальнику ВА.

здійснення загальної організації та управління виконанням Бюджету.

забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів шляхом здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу, у т. ч. за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів.

координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання Бюджету.

застосування заходів впливу за встановлені порушення бюджетного законодавства до учасників бюджетного процесу.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань (функцій):

Забезпечує інтереси держави і громади у процесі управління коштами Бюджету, а саме:

1) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його повноважень.

2) здійснює загальну організацію та управління виконанням Бюджету, координує учасників бюджетного процесу з питань виконання Бюджету.

3) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку Громади згідно з затвердженою Стратегією розвитку Громади.

4) надає необхідну інформацію: центральним органам виконавчої влади, що забезпечують формування державної політики у відповідній сфері

- для проведення розрахунків обсягів міжбюджетних трансфертів та інших показників.

5) розробляє проекти розпоряджень начальника ВА з питань компетенції МФО, погоджує проекти розпоряджень начальника ВА, головними розробниками яких є у т. ч. інші структурні підрозділи Сіверськодонецької міської ВА.

6) здійснює прогнозування та аналіз доходів Бюджету за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету.

7) складає розрахунки до прогнозу Бюджету та проекту Бюджету відповідно до особливостей, доведених Міністерством фінансів щодо складання розрахунків до прогнозів та проектів місцевих бюджетів, з урахуванням цілей та пріоритетів, визначених у прогнозах та програмних документах економічного та соціального розвитку території Громади.

8) розробляє та у визначені терміни доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів до проекту Бюджету та пропозицій до прогнозу Бюджету, орієнтовні граничні показники видатків Бюджету та надання кредитів з Бюджету на середньостроковий період.

9) отримує подані головними розпорядниками бюджетних коштів бюджетні запити та аналізує їх.

10) приймає рішення про включення пропозицій головних розпорядників бюджетних коштів до Бюджету.

11) складає проект Бюджету, подає його та матеріали, що до нього додаються, на розгляд та затвердження начальнику ВА.

12) складає і затверджує розпис Бюджету.

13) доводить до головних розпорядників лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування.

14) перевіряє правильність складання, затвердження і внесення змін до кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів та складання зведення показників спеціального фонду кошторису.

15) здійснює фінансування видатків з Бюджету, в тому числі фінансування публічних інвестицій в порядку визначеному законодавством.

16) готує пропозиції щодо зменшення обсягів завищених асигнувань шляхом внесення у встановленому законодавством порядку змін до розпорядження про Бюджет.

17) погоджує проекти паспортів бюджетних програм та зміни до них.

18) погоджує звіти про виконання паспортів бюджетних програм.

19) проводить аналіз результатів оцінки ефективності бюджетних програм.

20) забезпечує створення електронних документів відповідно до Порядку обміну електронними документами між Міністерством фінансів України та учасниками бюджетного процесу на місцевому рівні та їх подання до Міністерства фінансів України за допомогою інформаційно-аналітичної системи «LOGICA». проводить в установленому порядку розрахунки між Бюджетом та іншими місцевими бюджетами.

21) проводить моніторинг змін до Бюджету стосовно планових показників за доходами і видатками.

22) готує пропозиції про зменшення відповідного бюджетного призначення якщо в процесі виконання Бюджету зміна обставин вимагає менших бюджетних асигнувань головним розпорядникам бюджетних коштів.

23) визначає обсяги повернення кредитів до Бюджету та орієнтовні граничні показники видатків Бюджету та надання кредитів з Бюджету на середньостроковий період.

24) готує і подає начальнику ВА офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду Бюджету для прийняття рішення про внесення змін до Бюджету, а також інформацію про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів.

25) погоджує мережу розпорядників і одержувачів коштів Бюджету та здійснює контроль за дотриманням встановлених вимог до її складання.

26) приймає рішення у межах установлених повноважень про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства шляхом попередження та складання протоколу про порушення бюджетного законодавства.

27) опрацьовує звітність про виконання місцевих бюджетів, отриману від органів Казначейства, та в разі потреби подає їм свої зауваження.

28) готує проекти розпоряджень начальника ВА з питань встановлення місцевих податків та зборів, затвердження ставок податків, податкових пільг зі сплати місцевих податків і зборів в установлений законодавством термін та надає їх для розгляду та затвердження.

29) за рішенням начальника ВА в межах поточного бюджетного періоду здійснює на конкурсних засадах розміщення тимчасово вільних коштів Бюджету на депозитах з подальшим поверненням таких коштів до кінця поточного бюджетного періоду, а також шляхом придбання державних цінних паперів.

30) готує, за дорученням начальника ВА, пропозиції про випуск в обіг, для розміщення місцевих позик, місцевих грошових, речових і грошово-речових лотерей та проводить роботу з цього питання.

31) погоджує повернення (перерахування) коштів, помилково або надміру зарахованих до Бюджету, відповідно до подань (висновків) органів, що контролюють справляння надходжень Бюджету.

32) визначає обсяги повернення кредитів до Бюджету та орієнтовні

граничні показники видатків Бюджету та надання кредитів з Бюджету на середньостроковий період.

33) готує пояснювальну записку, звіт про виконання плану по штатах і контингентах і разом із звітністю, отриманою від органів Казначейства, та головних розпорядників бюджетних коштів, подає їх до Департаменту фінансів Луганської ОДА.

34) готує та подає на розгляд начальнику ВА квартальний та річний звіти про хід і результати виконання Бюджету.

35) оприлюднює звітність про хід і результати виконання Бюджету в офіційних джерелах інформації.

36) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

37) забезпечує захист фінансових інтересів Громади (у межах повноважень).

38) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та надає обґрунтовані відповіді.

39) бере участь у підготовці у межах своїх повноважень проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп.

40) бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури ВА, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання органів місцевого самоврядування та здійснює контроль за витрачанням таких коштів.

41) готує в межах своєї компетенції інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх начальнику ВА.

42) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

43) розглядає звернення установ та організацій щодо виділення коштів з резервного фонду Бюджету та готує пропозиції щодо підстав виділення коштів з резервного фонду для прийняття відповідних рішень.

44) веде бухгалтерський облік виконання кошторису Управління.

45) складає періодичні та річні звіти про виконання кошторису Управління та подає їх у відповідні органи.

46) веде діловодство та організовує контроль за виконанням документів в Управлінні.

47) організовує електронний документообіг та функціонування оргтехніки в Управлінні.

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

49) організовує роботу з формування, оформлення зберігання справ, які підлягають здачі в архів.

50) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

51) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

52) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

53) забезпечує захист персональних даних.

54) забезпечує створення належних виробничих та соціально- побутових умов для працівників.

55) 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.

56) здійснює інші передбачені діючим законодавством функції.

III. ОСНОВНІ ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Управління згідно з покладеними на нього задачами та повноваженнями має право:

1) залучати фахівців інших структурних підрозділів ВА, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що виникають на всіх стадіях бюджетного процесу.

2) вносити в установленому порядку, в межах компетенції, пропозиції щодо удосконалення роботи ВА.

3) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Управління.

5) за рішенням начальника ВА в межах поточного бюджетного періоду здійснювати на конкурсних засадах розміщення тимчасово вільних коштів Бюджету на депозитах з подальшим поверненням таких коштів до кінця поточного бюджетного періоду, а також шляхом придбання державних цінних паперів.

6) за рішенням начальника ВА здійснювати правочини з місцевим боргом, включаючи обмін, випуск, купівлю, викуп та продаж боргових зобов'язань Громади.

7) залучати суб'єктів господарювання для надання агентських, консультаційних, рейтингових та інших послуг, необхідних для управління місцевим боргом.

8) укладати договір з суб'єктом господарювання про погашення заборгованості суб'єкта господарювання перед Громадою за виконання гарантійних зобов'язань.

9) за рішенням начальника ВА отримувати позики на покриття тимчасових касових розривів Бюджету, пов'язаних із забезпеченням

захищених видатків загального фонду, в межах поточного бюджетного періоду за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку на договірних умовах.

10) укладати угоди щодо взаємодії і координації із відповідними ОМС і державними органами з питань, що відносяться до компетенції МФО.

IV. ВЗАЄМОДІЯ УПРАВЛІННЯ

4.1. Управління в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з ВА, її структурними підрозділами, центральними органами виконавчої 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.

4.2. готує та подає до органів Казначейства інформацію про використання коштів резервного фонду, стан гарантованих ВА боргів, надані місцеві гарантії, залишки коштів місцевих бюджетів на рахунках в установах банків державного сектору.

4.3. отримує від органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, звіти, передбачені законодавством.

4.4. одержує в установленому порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання Бюджету та звітування про його виконання.

4.5. надає необхідну інформацію центральним органам виконавчої влади, що забезпечують формування державної політики у відповідній сфері - для проведення розрахунків обсягів міжбюджетних трансфертів та інших показників. Комітету Верховної Ради України з питань бюджету - для розгляду цих розрахунків.

4.6. готує запит та отримує звітність у розрізі платників податків - юридичних осіб та звітність у розрізі джерел доходів від органів, що контролюють справляння надходжень Бюджету у встановлені терміни.

4.7. здійснює обмін інформацією щодо надходжень до бюджету, перерахування бюджетних коштів на здійснення видатків, передбачених у загальному та спеціальному фондах бюджету громади.

4.8. за дорученням Мінфіну або ВА забезпечує інформаційну взаємодію між учасниками бюджетного процесу - суб'єктами інформаційного обміну у процесі управління плануванням та виконанням місцевого бюджету, у т. ч. у частині розкриття показників місцевих бюджетів, що містяться у відповідних бюджетних документах та формах звітності.

4.9. здійснює:

- аналіз наповнення баз даних з питань бюджетного процесу на предмет відповідності бюджетних показників вимогам нормативно-правових актів та розпорядчих документів, даним звітності, нормативам тощо.
- моніторинг дотримання технічних регламентів по наповненню інформацією бази даних учасниками бюджетного процесу.

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

V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ

5.1. Управління очолює начальник (керівник), який призначається на посаду у порядку, визначеному чинним законодавством України. Посадові особи Управління (крім обслуговуючого персоналу) призначаються на посаду розпорядженням начальника ВА і звільняються ним відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Начальник Управління безпосередньо підпорядкований начальнику ВА та має двох заступників.

5.3. Начальник Управління:

5.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов'язки між заступниками, структурними підрозділами та координує їх роботу, визначає ступінь відповідальності заступників начальника та начальників відділів.

5.3.2. Призначає на посаду і звільняє з посади обслуговуючий персонал Управління.

5.3.3. Розробляє та подає на затвердження начальнику ВА положення про Управління, забезпечує актуальність його положень вимогам нормативно-правових актів.

5.3.4. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління, підписує посадові інструкції працівників Управління.

5.3.5. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи ВА.

5.3.6. Забезпечує виконання поставлених перед Управлінням завдань та функцій, визначених у положенні про Управління.

5.3.7. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

5.3.8. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення моніторингу за їх виконанням.

5.3.9. Розробляє структуру і штатний розпис Управління в межах чисельності, затвердженої розпорядженням начальника ВА, та подає її для подальшого затвердження начальником ВА.

5.3.10. Подає на затвердження начальником ВА проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

5.3.11. Розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису Управління.

5.3.12. Звітує перед начальником ВА про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

5.3.13. Керує розробкою прогнозу та проекту Бюджету, приймає участь у розробці програми економічного та соціального розвитку Громади.

5.3.14. Подає на розгляд начальнику ВА прогноз та проєкт Бюджету.

5.3.15. Подає на розгляд начальнику ВА звіти про виконання Бюджету.

5.3.16. Погоджує мережу, зміни до мережі, паспорти бюджетних програм головних розпорядників бюджетних коштів, висновки за платежами місцевого бюджету, та платежам, які підлягають розподілу між державним та місцевим бюджетами в електронному кабінеті платника податків.

5.3.17. Затверджує розпис (тимчасовий розпис) доходів, видатків, фінансування, кредитування Бюджету на відповідний період та зміни до них, забезпечує відповідність розпису Бюджету встановленим бюджетним призначенням.

5.3.18. Організовує і забезпечує здійснення в установі внутрішнього контролю.

5.3.19. За рішенням начальника ВА організовує роботу з питань :

- здійснення на конкурсних засадах розміщення тимчасово вільних коштів Бюджету на депозитах з подальшим поверненням таких коштів до кінця поточного бюджетного періоду, а також шляхом придбання державних цінних паперів.

- здійснення правочинів з місцевим боргом, включаючи обмін, випуск, купівлю, викуп та продаж боргових зобов'язань Громади.

- залучення суб'єктів господарювання для надання агентських, консультаційних, рейтингових та інших послуг, необхідних для управління місцевим боргом, за рахунок коштів Бюджету в межах бюджетних призначень на обслуговування місцевого боргу.

- отримання позики на покриття тимчасових касових розривів Бюджету, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків загального фонду, 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.

- отримання позики на покриття тимчасових касових розривів, що виникають за загальним фондом та бюджетом розвитку Бюджету, у фінансових установах на строк до трьох місяців у межах поточного

бюджетного періоду.

– укладання договорів з суб'єктом господарювання про погашення заборгованості суб'єкта господарювання перед Громадою за виконання гарантійних зобов'язань.

5.3.20. Здійснює відпрацювання та погодження проєктів розпоряджень начальника ВА з питань, які належать до його компетенції.

5.3.21. приймає участь у засіданнях комісій, робочих груп та інших дорадчих органів місцевого самоврядування.

5.3.22. Здійснює взаємодію з засобами масової інформації та громадськістю з метою дотримання принципів публічності та прозорості бюджетного процесу в громаді.

5.3.23. Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ і організацій у межах своєї компетенції.

5.3.24. Забезпечує представлення інтересів Управління у відносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва ВА.

5.3.25. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

5.3.26. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

5.3.27. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Управління.

5.3.28. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

5.3.29. Забезпечує роботу з ведення діловодства в Управлінні.

5.3.30. Забезпечує проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків та завдань, атестації посадових осіб місцевого самоврядування Управління.

5.3.31. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

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

5.3.33. Здійснює інші повноваження згідно з Положенням про Управління та діючого законодавства.

5.4. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, указам Президента України, постановам Кабінету Міністрів України та наказам Міністерства фінансів, можуть бути скасовані начальником ВА.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ

Працівники фінансового управління несуть відповідальність:

6.1. За несвоєчасне або неякісне виконання повноважень (прав і обов'язків), передбачених цим положенням та посадовими інструкціями.

6.2. За недотримання правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування.

ВІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про Управління та зміни, доповнення до нього затверджується розпорядженням начальника ВА.

7.2. Припинення діяльності Управління здійснюється в порядку, визначеному законодавством України.

7.3. У разі припинення Управління як юридичної особи (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його майно передається власнику (органу управління).

Начальник Сіверськодонецької міської
військової адміністрації



Євгенія БОЙКО