

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення першої сесії Корюківської  
міської ради восьмого скликання  
від 02 грудня 2020 р. № 10-1/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ФІНАНСОВИЙ ВІДДІЛ**  
**КОРЮКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

м. Корюківка  
2020 рік

## **1. Загальні положення**

1.1. Фінансовий відділ Корюківської міської ради (далі – Фінансовий відділ) є виконавчим органом Корюківської міської ради, що утворюється Корюківською міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та є неприбутковою організацією (установою). Фінансовий відділ здійснює делеговані повноваження у сфері бюджету та фінансів є підзвітним і підконтрольним Корюківській міській раді та є головним розпорядником бюджетних коштів, а також є підконтрольним виконавчому комітету Корюківської міської ради, Корюківському міському голові і підзвітним Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, Міністерству фінансів України.

1.2. Фінансовий відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, Кодексом законів про працю України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, іншими розпорядчими документами виконавчих органів у сфері фінансів, рішеннями Корюківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Фінансовий відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм власним найменуванням, власні бланки та штампи. У межах своїх повноважень Фінансовий відділ має право укладати від свого імені договори з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути стороною в судах всіх інстанцій.

1.4. Юридична адреса: 15300, Чернігівська область, Корюківський район, м. Корюківка, вул. Бульварна, 6.

1.5. Повне найменування юридичної особи: Фінансовий відділ Корюківської міської ради.

1.5.1. Скорочене найменування юридичної особи: Фінвідділ Корюківської міської ради.

1.6. Організаційно-правова форма – орган місцевого самоврядування.

1.7. Порядок взаємодії Фінансового відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату Корюківської міської ради та її виконавчими органами визначається міським головою.

## **2. Завдання та повноваження**

2.1. Фінансовий відділ утворено для здійснення повноважень Корюківської міської ради у фінансовій сфері з метою забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку громади, ефективного використання її фінансових ресурсів.

2.2. Основними завданнями Фінансового відділу є:

2.2.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території населених пунктів Корюківської міської територіальної громади.

2.2.2. Розроблення в установленому порядку проекту бюджету Корюківської міської ради.

2.2.3. Підготовка розрахунків до проекту бюджету Корюківської міської ради та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди, подання їх на розгляд міському голові.

2.2.4. Представлення прогнозу бюджету та проекту рішення про бюджет Корюківської міської ради, схвалених виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях міської ради.

2.2.5. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.

2.2.6. Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

2.2.7. Проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану бюджету Корюківської міської ради, перспектив його подальшого розвитку.

2.2.8. Здійснення у встановленому законом порядку фінансування видатків із бюджету Корюківської міської ради.

2.2.9. Здійснення фінансового контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства України щодо використання ними бюджетних коштів.

2.2.10. Здійснення загальної організації та управління виконанням міського бюджету, координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.2.11. Взаємодія з іншими органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з метою належного виконання покладених на нього завдань.

2.3. Фінансовий відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.3.1. Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах відповідної територіальної громади.

2.3.2. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснення контролю за їх реалізацію.

2.3.3. Забезпечує в межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.3.4. Готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку громади.

2.3.5. Аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного і культурного розвитку громади та вживає заходів до усунення недоліків.

2.3.6. Готує пропозиції стосовно доцільності встановлення ставок місцевих податків, зборів і інших обов'язкових платежів, пільг, аналізує соціально-

економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання проекту бюджету.

2.3.7. Вносить пропозиції щодо проекту бюджету Корюківської міської ради.

2.3.8. Бере участь у: підготовці заходів щодо регіонального розвитку; погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади; розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи апарату Корюківської міської ради та її виконавчих органів; підготовці звітів Корюківського міського голови для їх розгляду на сесії Корюківської міської ради; розробленні проектів розпоряджень Корюківського міського голови; підготовці балансу фінансових ресурсів бюджету Корюківської міської ради.

2.3.9. Розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

2.3.10. Визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

2.3.11. Проводить на будь якому етапі складання проекту міського бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.3.12. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту міського бюджету перед поданням його на розгляд виконавчому комітету Корюківської міської ради.

2.3.13. Бере участь у підготовці звітів міського голови.

2.3.14. Готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами та виконавчим апаратом ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх міському голові.

2.3.15. Організовує роботу з підготовки проекту бюджету Корюківської міської ради, визначає за дорученням керівництва порядок і строки подання структурними підрозділами апарату Корюківської міської ради та її виконавчими органами матеріалів для підготовки проекту бюджету, складає його та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для реалізації спільних проектів, подає їх на розгляд Корюківської міської ради.

2.3.16. Складає і затверджує розпис міського бюджету, вносить в установленому порядку зміни до нього, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням; якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про міський бюджет складає та затверджує тимчасовий розпис міського бюджету з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України.

2.3.17. Складає та затверджує паспорти по бюджетних програмах, виконання яких безпосередньо забезпечує Фінансовий відділ.

2.3.18. Погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів міського бюджету.

2.3.19. Здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків міського бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів та проводить відповідно до вимог чинного законодавства розрахунки з іншими бюджетами.

2.3.20. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів підприємствами, установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету.

2.3.21. Погоджує та перевіряє правильність складання, затвердження кошторисів, планів асигнувань, планів використання коштів.

2.3.22. Проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету.

2.3.23. Забезпечує у межах наданої компетенції підготовку проектів регіональних цільових програм громади.

2.3.24. Контролює облік змін бюджетних асигнувань під цільові регіональні програми громади.

2.3.25. Забезпечує впровадження програмно-цільового методу в бюджеті громади.

2.3.26. Здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходжень доходів міського бюджету, вносить пропозиції щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього.

2.3.27. Організовує виконання міського бюджету, забезпечує разом з територіальними органами Державної податкової служби України, Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами міської ради надходження доходів до міського бюджету та вживає заходів для ефективного витрачання бюджетних коштів.

2.3.28. Готує і подає Корюківській міській раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до нього, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до міського бюджету.

2.3.29. За рішенням Корюківської міської ради розміщує тимчасово вільні кошти міського бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків.

2.3.30. За потреби готує документи на отримання позики в територіальному відділенні Державної казначейської служби України з єдиного казначейського рахунку для покриття тимчасових касових розривів, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків.

2.3.31. Інформує міського голову про стан виконання міського бюджету за кожний звітний період і подає на розгляд міської ради квартальні та річні звіти про виконання міського бюджету.

2.3.32. Аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання міського бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України.

2.3.33. Складає пояснювальну записку, звіт про виконання плану по штатах і контингентах і разом зі звітністю подає їх до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

2.3.34. Розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду міського бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень.

2.3.35. Розглядає в межах своєї компетенції у встановленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

2.3.36. Опрацьовує запити (звернення) народних депутатів України, депутатів відповідних місцевих рад, органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, Національної поліції, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України, надає відповіді та/або пропозиції на них в межах своїх повноважень у строки, визначені законодавством України.

2.3.37. Погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів з міського бюджету.

2.3.38. Погоджує рішення Державної податкової служби щодо надання розстрочення (відстрочення) податкових зобов'язань або податкового боргу за місцевими податками та зборами.

2.3.39. Готує (або бере участь у підготовці) у межах своїх повноважень проекти договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп.

2.3.40. Забезпечує захист фінансових інтересів держави та Корюківської міської ради.

2.3.41. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства України щодо міського бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу.

2.3.42. Бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури апарату Корюківської міської ради та її виконавчих органів, готує пропозиції щодо визначення фонду оплати праці, витрат на їх утримання та здійснює контроль за витрачанням таких коштів.

2.3.43. Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства України з вимогою щодо усунення таких порушень.

2.3.44. Приймає рішення про застосування визначених Бюджетних кодексом України заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства у межах встановлених повноважень на підставі відповідного протоколу або матеріалів проведених ревізій щодо: зупинення операцій з бюджетними коштами; призупинення бюджетних асигнувань; зменшення бюджетних асигнувань; повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету; безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів.

2.3.45. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Фінансовий відділ.

2.3.46. Інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень

2.3.47. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів, що утворилися в Фінансовому відділу.

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

2.3.49. Забезпечує захист персональних даних.

2.3.50. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-порталі Корюківської міської ради, в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Фінансового відділу, дотримання законодавства України про доступ до публічної інформації.

2.3.51. Забезпечує створення належних робочих та соціально-побутових умов для працівників Фінансового відділу.

2.3.52. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

2.3.53. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України.

### **3. Права фінансового відділу**

3.1. Фінансовий відділ має право одержувати в установленому законодавством порядку від виконавчих органів, структурних підрозділів ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, інших державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання.

3.2. Залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів виконавчого апарату міської ради, підприємств установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівником) до розгляду питань, що належать до компетенції Фінансового відділу.

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

3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Фінансового відділу.

### **4. Взаємодія Фінансового відділу з іншими органами та структурами**

Фінансовий відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами й апаратом ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів 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 відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

### **5. Керівництво Фінансового відділу**

5.1. Фінансовий відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України та звільняється з посади міським головою. Начальник Фінансового відділу є посадовою особою органів місцевого самоврядування. На

посаду начальника Фінансового відділу призначається особа, з вищою освітою економічного спрямування або фінанси не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований Корюківському міському голові.

5.3. Начальник Фінансового відділу, відповідно до покладених на нього завдань та обов'язків:

5.3.1. Здійснює керівництво діяльністю Фінансового відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Фінансовому відділу.

5.3.2. Подає на розгляд ради зміни до Положення про Фінансовий відділ.

5.3.3. Затверджує посадові інструкції працівників Фінансового відділу та розподіляє обов'язки між ними.

5.3.4. Планує роботу Фінансового відділу.

5.3.5. Укладає договори з юридичними та фізичними особами, несе відповідальність за організацію діяльності відділу.

5.3.6. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Фінансового відділу.

5.3.7. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників Фінансового відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування.

Подає міському голові пропозиції щодо преміювання та встановлення надбавок та рангу працівникам Фінансового відділу, які є посадовими особами місцевого самоврядування.

Здійснює притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.3.9. За дорученням представляє інтереси Фінансового відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами міської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

5.3.10. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

5.3.11. Подає на погодження міському голові проекти кошторису та штатного розпису Фінансового відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

5.3.12. Розпоряджається коштами у межах кошторису Фінансового відділу.

5.3.13. Затверджує розпис доходів і видатків міського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням.

5.3.12. Безпосередньо займається розробленням проектів нормативно – правових актів з фінансово – бюджетних питань, проводить експертизу таких актів.



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

5.3.14. Звітує перед міським головою про виконання покладених на Фінансовий відділ завдань.

5.3.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Фінансового відділу.

5.3.16. Забезпечує дотримання працівниками Фінансового відділу трудової та виконавської дисципліни.

5.3.17. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством України.

5.4. Начальник фінансового відділу повинен знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

5.5. Прийняття на роботу та звільнення працівників, які є посадовими особами місцевого самоврядування відділу здійснюється у відповідності до норм чинного законодавства, та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

## **6. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності**

6.1. Фінансовий відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

6.2. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Фінансового відділу визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

6.3 Штатний розпис Фінансового відділу затверджується виконавчим комітетом міської ради за пропозиціями начальника Фінансового відділу у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених Корюківською міською радою.

6.4. Оплата праці працівників Фінансового відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

## **7. Заключні положення**

7.1. Покладення на Фінансовий відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення, не допускається.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом прийняття рішення Корюківської міською радою.

7.3. Реорганізація чи ліквідація Фінансового відділу здійснюється на підставі рішення Корюківської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.4. У разі припинення Фінансового відділу (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи не можуть перерозподілятися між членами Фінансового відділу, і повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету, якщо інше не передбачено законом.

**Міський голова**

**Р.АХМЕДОВ**