

Затверджено  
рішенням Слобожанської селищної ради  
III сесії VIII скликання  
від 22.12.2020 року № 100-VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ**

**СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

смт Слобожанське

2020 рік

## 1. Загальні положення

1.1. Фінансове управління Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом – Управління) є виконавчим органом Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом – селищна рада), утворене рішенням селищної ради LXXXIII сесії VII скликання від 20.11.2020р. № 1446- VII «Про створення Фінансового управління Слобожанської селищної ради».

1.2. Повне найменування юридичної особи: Фінансове управління Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області; скорочене найменування юридичної особи: Слобожанське фінансове управління (згідно з рішенням III сесії Слобожанської селищної ради VIII скликання від 22.12.2020 № 100-VIII «Про затвердження нової редакції Положення про Фінансове управління Слобожанської селищної ради»).

1.3. Адреса Управління: Харківська область Зміївський район смт Слобожанське вул. Миру б. 7.

1.4. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

1.5. Управління є підзвітним та підконтрольним селищній раді, підпорядковане їй виконавчому комітету, Слобожанському селищному голові. З питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади Управління також є підконтрольним та підзвітним відповідним органам державної влади.

1.6. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

## 2. Основні завдання Управління

2.1. **Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Слобожанської селищної ради.**

2.2. Проведення разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами селищної ради аналізу фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку.

2.3. Розроблення в установленому порядку проекту селищного бюджету та його прогнозу на середньостроковий період і подання їх на попередній розгляд та схвалення виконавчому комітету селищної ради.

2.4. Складання та виконання в установленому порядку розпису селищного бюджету.

2.5. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.

2.6. Розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

2.7. Здійснення загальної організації та управління виконанням місцевого бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.8. Представлення прогнозу бюджету та проекту рішення про бюджет селищної ради, схвалених виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях селищної ради.

2.9. Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.

2.10. Управління виконує також інші завдання, визначені законами та діючими нормативними актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету.

## 3. Обов'язки Управління

3.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Слобожанської селищної ради. Здійснення управління загального характеру у сфері фінансів.

- 3.2. Організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснення контролю за їх реалізацією.
- 3.3. Забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
- 3.4. Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади.
- 3.5. Участь у розробленні балансу фінансових ресурсів селищної ради, аналіз соціально-економічних показників розвитку територіальної громади та врахування їх під час складання проекту та прогнозу місцевого бюджету;
- 3.6. Внесення пропозицій щодо проекту місцевого бюджету;
- 3.7. Участь у:
- підготовці заходів з розвитку територіальної громади та регіонального розвитку;
  - погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами та структурними підрозділами селищної ради;
  - розробленні проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавчі органи та структурні підрозділи селищної ради;
  - підготовці пропозицій стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг;
  - розробленні проєктів розпоряджень голови селищної ради.
- 3.8. Аналіз соціально-економічних показників розвитку територіальної громади та врахування їх під час складання проекту місцевого бюджету.
- 3.9. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- 3.10. Розробка і доведення до відома розпорядників бюджетних коштів місцевого бюджету інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу місцевого бюджету.
- 3.11. Проведення під час складання і розгляду прогнозу місцевого бюджету аналізу бюджетних пропозицій, поданих розпорядниками бюджетних коштів.
- 3.12. Прийняття рішення про включення бюджетної пропозиції до прогнозу місцевого бюджету.
- 3.13. Розробка і доводить до відома розпорядників бюджетних коштів місцевого бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів.
- 3.14. Визначення порядку та строків розроблення бюджетних запитів розпорядниками бюджетних коштів.
- 3.15. Проведення під час складання і розгляду проекту місцевого бюджету аналізу бюджетних запитів, поданих розпорядниками бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.
- 3.16. Прийняття рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту місцевого бюджету.
- 3.17. Участь у підготовці звітів селищного голови.
- 3.18. Підготовка самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами селищної ради інформаційних та аналітичних матеріалів для подання їх селищному голові.
- 3.19. Розробка порядку складання і виконання розпису місцевого бюджету.
- 3.20. Складання і затвердження розпису місцевого бюджету, внесення в установленому порядку змін до нього, забезпечення протягом бюджетного періоду відповідності розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням.
- 3.21. Складання та затвердження тимчасового розпису місцевого бюджету з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України, якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про місцевий бюджет.
- 3.22. Складання та затвердження паспортів по бюджетних програмах, виконання яких безпосередньо забезпечує Управління.
- 3.23. Погодження паспортів бюджетних програм розпорядників коштів місцевого бюджету.
- 3.24. Здійснення розподілу та перерахування коштів з рахунків місцевого бюджету розпорядникам бюджетних коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства.
- 3.25. Перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами та організаціями, які фінансуються з місцевого бюджету.

- 3.26. Проведення експертизи місцевих програм стосовно забезпеченості їх фінансовими ресурсами.
- 3.27. Здійснення за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналізу надходження доходів до місцевого бюджету, внесення пропозицій щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього.
- 3.28. Організація виконання місцевого бюджету, забезпечення разом з територіальними органами Державної податкової служби України, Державної казначейської служби України та структурними підрозділами селищної ради надходження доходів до місцевого бюджету та вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів.
- 3.29. Підготовка і подання селищній ради офіційного висновку про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду місцевого бюджету, про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до місцевого бюджету.
- 3.30. Розміщення за рішенням селищної ради тимчасово вільних коштів місцевого бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків.
- 3.31. Аналіз бюджетної та фінансової звітності про виконання місцевого бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України.
- 3.32. Подання інформації селищному голові про стан виконання місцевого бюджету за кожний звітний період і подання на розгляд селищної ради річного та квартального звітів про виконання місцевого бюджету.
- 3.33. Розгляд звернень щодо виділення коштів із резервного фонду місцевого бюджету та підготовка пропозицій щодо прийняття відповідних рішень.
- 3.34. Розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян, підприємств, установ і організацій.
- 3.35. Опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів селищної ради.
- 3.36. Погодження висновків та подань контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів з місцевого бюджету.
- 3.37. Погодження рішень Державної податкової служби щодо надання розстрочення (відстрочення) податкових зобов'язань або податкового боргу за місцевими податками та зборами.
- 3.38. Опрацювання висновків постійних комісій селищної ради.
- 3.39. Підготовка, (участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
- 3.40. Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу.
- 3.41. Застосування попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.
- 3.42. Прийняття рішення про застосування визначених Бюджетним кодексом України заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства у межах встановлених повноважень, на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:
- зупинення операцій з бюджетними коштами;
  - призупинення бюджетних асигнувань;
  - зменшення бюджетних асигнувань;
  - повернення бюджетних коштів до бюджету;
  - безспірне вилучення коштів з бюджету.
- 3.43. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.
- 3.44. Постійне інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень.
- 3.45. Підготовка у разі потреби документів 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.
- 3.46. Організація роботи з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів.
- 3.47. Забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
- 3.48. Участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.49. Забезпечення захисту персональних даних.

3.50. Здійснення інших повноважень, передбачених законом, визначених діючими нормативними актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету.

#### **4. Права Управління**

4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від селищної ради та її виконавчих органів, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, 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.

4.2. Залучати фахівців інших виконавчих органів та структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

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

4.4. Скликати в установленому порядку наради, утворювати координаційні комісії, експертні та робочі групи з питань, що належать до компетенції Управління, залучати до роботи у них необхідних спеціалістів та фахівців.

#### **5. Взаємодія з іншими органами та структурами**

5.1. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами, структурними підрозділами та апаратом селищної ради, з іншими органами місцевого самоврядування та державної влади, а також з 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.

#### **6. Керівництво**

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

6.2. За виконання покладених на нього обов'язків начальник отримує заробітну плату згідно із штатним розписом за фактично відпрацьований час, з урахуванням рангу, надбавок за вислугу років, які призначаються за погодженням із селищним головою.

6.3. Начальник також має право на отримання премій, доплат, інших виплат і заохочень, передбачених законодавством, які встановлює селищний голова у межах фінансових можливостей відділу та кошторисних призначень на поточний рік.

6.4. За неналежне виконання посадових обов'язків начальник несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

6.5. Питання притягнення начальника до дисциплінарної відповідальності вирішується селищним головою.

6.6. Записи в трудовій книжці начальника робить працівник Управління, на якого покладені обов'язки з кадрових питань. Трудова книжка та особова справа начальника зберігається в Управлінні.

6.7. Начальник Управління:

6.7.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

6.7.2. Подає на розгляд селищної ради зміни до Положення про Управління;

6.7.3. Затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;

6.7.4. Планує роботу Управління;

6.7.5. Затверджує розпис доходів і видатків місцевого бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням;

- 6.7.6. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;
- 6.7.7. Звітує перед селищною радою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи;
- 6.7.8. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами селищної ради, з іншими органами влади, підприємствами, установами та організаціями;
- 6.7.9. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- 6.7.10. Подає на затвердження селищної ради кошторис і штатний розпис Управління та зміни до них;
- 6.7.11. Розпоряджається коштами Управління в межах затвердженого кошторису;
- 6.7.12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління;
- 6.7.13. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Управління;
- 6.7.14. Здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;
- 6.7.15. Вирішує питання про преміювання та установлення надбавок працівників Управління в межах затвердженого кошторису;
- 6.7.16. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;
- 6.7.17. Забезпечує дотримання працівниками Управління внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 6.7.18. Здійснює інші повноваження, визначені законом, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету.
- 6.7.19. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані селищною радою.

## **7. Майно та кошти Управління**

- 7.1. Майно, яке перебуває у користуванні Управління, є комунальною власністю територіальної громади Слобожанської селищної ради, закріплюється за ним на праві господарського відання та оперативного управління.
- 7.2. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету
- 7.3. Майно та кошти Управління відображаються у самостійному балансі бухгалтерією Управління.
- 7.4. Управління за погодженням та з дозволу селищної ради володіє, користується та розпоряджається закріпленим майном згідно з чинним законодавством та відповідно до обмежень, встановлених селищною радою.
- 7.5. Вилучення майна Управління допускається не інакше, як у випадках, на підставах і в порядку, передбачених чинним законодавством України.
- 7.6. Списання з балансу основних фондів Управління може проводитися згідно з рішеннями селищної ради та згідно з чинним законодавством.
- 7.7. Збитки, завдані Управління порушенням його майнових прав юридичними та фізичними особами, а також органами державної влади чи органами місцевого самоврядування, відшкодовуються йому відповідно до чинного законодавства України.
- 7.8. Майно, що перебуває на балансі Управління, може бути передане в оренду юридичним або фізичним особам. Орендодавцем майна, що перебуває на балансі Управління, може бути Управління або селищна рада. Рішення про передачу майна в оренду приймає уповноважений орган селищної ради.
- 7.9. Управління забезпечує проведення оцінки та переоцінки майна, що перебуває у нього на балансі, у випадках, передбачених законодавством.

## **8. Працівники Управління**

- 8.1. Трудові відносини працівників Управління регулюються Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, колективним договором.
- 8.2. Структуру, штатний розпис та кошторис Управління затверджує селищна рада в установленому законодавством порядку.
- 8.3. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.
- 8.4. Працівники Управління, які мають відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок місцевого бюджету – є посадовими особами місцевого самоврядування, але до них не відносяться технічні працівники та обслуговуючий персонал.
- 8.5. Добір працівників та кадрову розстановку в Управлінні здійснює начальник Управління.
- 8.6. На підставі подання начальника Управління селищний голова може дати доручення конкурсній комісії селищної ради про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади в Управлінні (якщо конкурс не може бути проведений Управлінням з об'єктивних причин). За результатами конкурсу комісія надає начальнику Управління рекомендації щодо призначення на посаду переможця.
- 8.7. За виконання своїх посадових обов'язків працівники отримують заробітну плату згідно із штатним розписом за фактично відпрацьований час, з урахуванням рангів, надбавок за вислугу років, призначених відповідно до вимог законодавства.
- 8.6. Працівники також мають право на отримання премій, доплат, інших виплат і заохочень, передбачених законодавством, які встановлює начальник відділу у межах фінансових можливостей Управління та кошторисних призначень на поточний рік.
- 8.7. Трудові книжки та особові справи працівників Управління заповнюються і зберігаються в Управлінні.

## **9. Заключні положення**

- 9.1. Ліквідація та реорганізація Управління здійснюється за рішенням селищної ради.
- 7.7. Фінансове управління Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області є неприбутковою організацією. Забороняється розподіл прибутків, отриманих Управлінням в результаті діяльності, між його працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування соціального внеску).
- 9.3. У разі припинення Управління як юридичної особи (ліквідація, злиття, поділ, приєднання або перетворення) усі активи Відділу переходять до правонаступника, а в разі повної ліквідації - до селищної ради.
- 9.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням селищної ради та реєструються в установленому порядку. Такі зміни і доповнення набувають чинності з моменту їх державної реєстрації.
- 9.5. Питання, що не врегульовані цим Положенням, розв'язуються в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 9.6. При виникненні розбіжностей норм цього Положення з діючим законодавством України, застосовуються норми чинного законодавства.

Слобожанський  
селищний голова

Дмитро ДІХТЯР