

## **ПОЛОЖЕННЯ про фінансове управління Хмельницької міської ради**

### **1. Загальна частина**

**1.1.** Фінансове управління Хмельницької міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Хмельницької міської ради, яке створене шляхом перейменування фінансового управління виконавчого комітету і є його правонаступником.

**1.2.** Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби. Скорочена назва Управління – фінансове управління.

**1.3.** Управління є неприбутковою організацією, утвореною в порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

**1.4.** Структурні підрозділи Управління не мають статусу юридичної особи, діють у його складі, керуючись цим Положенням та положеннями про структурні підрозділи.

**1.5.** Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, розпорядчими документами Департаменту фінансів Хмельницької обласної державної адміністрації, рішеннями Хмельницької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, регламентом роботи міської ради, її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

**1.6.** Управління в своїй роботі підзвітне та підконтрольне Хмельницькій міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові, а з питань делегованих повноважень – підконтрольне органам виконавчої влади.

**1.7.** Управління, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з Міністерством фінансів України, Департаментом фінансів Хмельницької обласної державної адміністрації, виконавчими органами Хмельницької міської ради, органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України.

**1.8.** Юридична адреса Управління: 29000, м. Хмельницький, вул. Проскурівська, 56.

### **2. Основні завдання**

**2.1.1.** Забезпечення складання проєкту бюджету Хмельницької міської територіальної громади (далі – бюджет) та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди.

**2.1.2.** Розробка пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

**2.1.3.** Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

**2.1.4.** Здійснення моніторингу та аналізу окремих питань діяльності підприємств, установ та організацій, засновником яких є Хмельницька міська рада.

**2.1.5.** Забезпечення доступу до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Управління.

**2.1.6.** Забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної бюджетної політики.

**2.1.7.** Забезпечення у межах своєї компетенції захисту фінансових інтересів територіальної громади, здійснення контролю за виконанням актів законодавства.

### **3. Функції управління**

**3.1.1.** Організація роботи, пов'язаної зі складанням проєкту бюджету. Визначення порядку і термінів подання виконавчими органами міської ради та органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, матеріалів для підготовки проєкту бюджету. Складання проєкту бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд Хмельницької міської ради, після схвалення виконавчим комітетом міської ради.

**3.1.2.** Здійснення аналізу окремих показників соціально-економічного розвитку Хмельницької міської територіальної громади та врахування їх при складанні проєкту бюджету.

**3.1.3.** Розробка і доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

**3.1.4.** Визначення порядку та термінів розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

**3.1.5.** Проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проєкту бюджету, аналізу бюджетного запиту, поданого головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

**3.1.6.** Прийняття рішення про включення бюджетного запиту до проєкту бюджету.

**3.1.7.** Складання, затвердження розпису бюджету, внесення в установленому порядку змін до розпису бюджету, забезпечення впродовж бюджетного періоду відповідності розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням.

**3.1.8.** Затвердження паспортів бюджетних програм при застосуванні програмно-цільового методу в бюджетному процесі.

**3.1.9.** Перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету, планів використання бюджетних коштів.

**3.1.10.** Здійснення фінансування головних розпорядників бюджетних коштів в межах наявних фінансових ресурсів на здійснення заходів з розвитку комунального господарства, природоохоронних заходів, соціально-економічних програм, освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення, молодіжних заходів і спорту, культури, органів місцевого самоврядування, міських програм, тощо.

**3.1.11.** Здійснення контролю за витрачанням коштів, виділених з бюджету по всіх напрямках і видах витрат.

**3.1.12.** Здійснення моніторингу та аналізу фінансово-господарської діяльності, законності та ефективності витрачання бюджетних коштів та інших фінансових ресурсів. ведення бухгалтерського обліку, стану збереження коштів та матеріальних цінностей, достовірності обліку та звітності в департаментах, управліннях, відділах міської ради, в бюджетних установах, організаціях та комунальних підприємствах міста.

**3.1.13.** Здійснення контролю за використанням коштів субвенцій, дотацій з державного та обласного бюджетів.

**3.1.14.** Аналіз документації на фінансування капітальних видатків на будівництво, реконструкцію, капітальний ремонт об'єктів комунальної власності та придбання основних засобів за бюджетні кошти, на предмет відповідності затвердженим асигнуванням та дотримання вимог щодо її складання.

**3.1.15.** Здійснення обліку коштів резервного фонду бюджету та контролю за їх використанням.

**3.1.16.** Здійснення за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналізу надходження доходів до бюджету.

**3.1.17.** Підготовка та винесення на розгляд міської ради пропозицій щодо

встановлення місцевих податків і зборів, а також надання пільг за податками та зборами в межах повноважень, визначених чинним законодавством.

**3.1.18.** Організація виконання бюджету, забезпечення разом з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України, виконавчими органами міської ради надходжень доходів до бюджету. Підготовка пропозицій щодо збільшення надходжень до загального та спеціального фондів бюджету та економного і раціонального витрачання бюджетних коштів з послідуочим затвердженням відповідних заходів виконавчим комітетом міської ради.

**3.1.19.** Зведення показників бюджету та подання їх в установлені терміни до Департаменту фінансів Хмельницької обласної державної адміністрації.

**3.1.20.** Підготовка офіційного висновку про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету для прийняття рішення про внесення змін до бюджету, підготовка змін до бюджету.

**3.1.21.** Розгляд бюджетної та фінансової звітності про виконання бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України. Інформування керівництва міської ради про стан виконання бюджету за кожний звітний період. Подання на розгляд сесій міської ради квартальних звітів та пропозицій щодо затвердження річного звіту про виконання бюджету.

**3.1.22.** Участь у розробці пропозицій про вдосконалення структури виконавчих органів Хмельницької міської ради, підготовці пропозицій щодо чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на їх утримання.

**3.1.23.** Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо бюджету.

**3.1.24.** Застосування попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

**3.1.25.** Прийняття рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акту ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

- а) зупинення операцій з бюджетними коштами;
- б) призупинення бюджетних асигнувань;
- в) зменшення бюджетних асигнувань;

**3.1.26.** Розробка проектів рішень Хмельницької міської ради, виконавчого комітету міської ради, інших нормативно – правових актів, які регулюють бюджетні правовідносини. Участь в розробці проектів нормативно-правових актів, розробниками яких є інші виконавчі органи Хмельницької міської ради.

**3.1.27.** В межах законодавчо визначених повноважень розгляд, погодження та повернення платникам помилково та/або надміру сплачених сум грошових зобов'язань.

**3.1.28.** За дорученням Хмельницької міської ради, відповідно до частини 3 статті 16 Бюджетного кодексу України, оформлення документів на здійснення місцевих зовнішніх та внутрішніх запозичень шляхом отримання кредитів (позик) від міжнародних організацій (без майнового забезпечення) та державних банківських установ, а також щодо надання гарантії для отримання кредитів комунальними підприємствами, засновником яких є Хмельницька міська рада. Здійснення контролю за своєчасністю погашення отриманих кредитів (позик) та відсоткових ставок за їх обслуговування, виконання гарантійних зобов'язань.

**3.1.29.** За дорученням Хмельницької міської ради, відповідно до частини 8 статті 16 Бюджетного кодексу України, здійснення на конкурсних засадах розміщення тимчасово вільних коштів бюджету на депозитах з подальшим поверненням таких коштів до кінця поточного бюджетного періоду.

**3.1.30.** Згідно рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови участь у комісіях, робочих групах з окремих питань життєдіяльності міської

територіальної громади.

**3.1.31.** Обмін досвідом та інформацією з іншими містами України з питань складання та виконання бюджету.

**3.1.32.** Ведення діловодства та організація контролю за виконанням документів в Управлінні.

**3.1.33.** Здійснення методологічного керівництва бухгалтерським обліком у бюджетних установах.

**3.1.34.** Організація електронного документообігу та функціонування оргтехніки в Управлінні.

**3.1.35.** Організація роботи із збереження поточного та довгострокового архіву, підготовка та передача матеріалів на зберігання до архівного відділу Хмельницької міської ради.

**3.1.36.** Розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян, листів підприємств, установ та організацій, які надходять до Управління з питань, що входять до його компетенції, та вжиття по них необхідних заходів.

**3.1.37.** Участь в межах своєї компетенції у формуванні та реалізації інвестиційних програм.

**3.1.38.** Здійснення інших, передбачених чинним законодавством повноважень.

#### **4. Права та обов'язки**

**4.1.** Одержання в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади, виконавчих органів міської ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснень, матеріалів та інформації з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання.

**4.2.** Здійснення моніторингу та аналізу в департаментах, управліннях, відділах міської ради, на підприємствах, в установах і організаціях комунальної форми власності з окремих питань фінансово-господарської діяльності, звітів, кошторисів та інших документів, пов'язаних із зарахуванням, перерахуванням і використанням бюджетних коштів та інших фінансових ресурсів, а також отримувати довідки і відомості з питань, що виникають у процесі моніторингу та аналізу. За їх результатами інформування міського голови щодо порушень бюджетного законодавства.

**4.3.** Доступ в установленому порядку до інформаційних баз органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, систем зв'язку і комунікацій та інших технічних засобів.

**4.4.** Проведення нарад, семінарів та конференцій з питань, що належать до компетенції Управління.

**4.5.** Управління має також інші права, визначені чинним законодавством.

#### **5. Керівництво та структура**

**5.1.** Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Хмельницьким міським головою.

**5.2.** Начальник має заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою, за поданням начальника Управління.

**5.3.** Начальник Управління підпорядкований міському голові або заступнику міського голови, відповідно до розподілу обов'язків.

**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 і доручень керівництва Хмельницької міської ради.

**5.4.3.** Затверджує Положення про структурні підрозділи Управління та погоджує посадові інструкції працівників Управління.

**5.4.4.** Забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами Хмельницької міської ради.

**5.4.5.** Розпоряджається коштами в межах кошторису Управління.

**5.4.6.** Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, а також службової інформації в Управлінні.

**5.4.7.** Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять до Управління.

**5.4.8.** Контролює дотримання працівниками Управління вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», антикорупційного законодавства та інших нормативно-правових актів України.

**5.4.9.** Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Управління.

**5.4.10.** Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Управління.

**5.4.11.** Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Управління.

**5.4.12.** Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання працівниками Управління.

**5.4.13.** Подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах затвердженої чисельності.

**5.4.14.** Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці.

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

**5.4.16.** Забезпечує системне та оперативне оприлюднення інформації, що входить до компетенції Управління, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

**5.4.17.** Начальник Управління здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Управління, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Хмельницької міської ради, її виконавчого комітету, дорученнями, розпорядженнями міського голови.

**5.5.** Структура та штатний розпис Управління затверджується міським головою.

**5.6.** До складу Управління входять:

- бюджетний відділ;
- відділ фінансів галузей виробничої сфери;
- відділ доходів;
- відділ бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення.

**5.7.** Посадові особи, що працюють в Управлінні, і є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення, наділені повноваженнями щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

## **6. Взаємовідносини, зв'язок**

**6.1.** Управління під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах компетенції взаємодіє з виконавчими органами міської ради, іншими підприємствами, установами та організаціями, органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, та територіальними органами Державної казначейської служби України.

## **7. Майно і кошти**

**7.1.** Управління утримується за рахунок коштів бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

**7.2.** Кошторис Управління затверджується міським головою.

**7.3.** Оплата праці працівників Управління здійснюється згідно з чинним законодавством.

## **8. Заключні положення**

**8.1.** Припинення Управління шляхом ліквідації чи реорганізації здійснюється на підставі рішення Хмельницької міської ради, яка відповідно до законодавства визначає правонаступника Управління.

**8.2.** Зміни до Положення про Управління вносяться у тому ж порядку, в якому затверджується Положення відповідно до діючого законодавства.

Начальник фінансового управління

С. ЯМЧУК