

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення тридцять восьмої сесії  
Миргородської міської ради  
восьмого скликання  
від 08 вересня 2023 року № 251

# **Положення про фінансове управління Миргородської міської ради**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Фінансове управління Миргородської міської ради (далі – фінуправління) у відповідності до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетного кодексу є виконавчим органом Миргородської міської ради (далі – міська рада), є підзвітним і підконтрольним міській раді, підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед Миргородською міською територіальною громадою (далі - громада), підпорядкованим виконавчому комітету міської ради (далі - виконком) та міському голові, а з питань здійснення ним делегованих повноважень органів виконавчої влади є підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Фінуправління в своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, Бюджетним кодексом України, указами Президента України, нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства Фінансів України, рішеннями міської ради та її виконкому, іншими нормативними актами України, а також цим Положенням.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ФІНУПРАВЛІННЯ**

2.1. Основними завданнями фінуправління в межах встановлених нормативно-правовими актами повноважень є:

забезпечення реалізації державної бюджетної політики щодо управління коштами місцевого бюджету в межах громади; складання прогнозу бюджету громади (далі - бюджету);  
складання проекту бюджету;  
здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету;  
координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;  
здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу, в тому числі за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів;  
застосування заходів впливу за встановлені порушення бюджетного законодавства до учасників бюджетного процесу.

2.2. Фінуправління відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

- 1) забезпечує інтереси держави і громади в процесі управління коштами бюджету;
- 2) узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його повноважень;
- 3) бере участь у розробленні Програми соціально-економічного розвитку громади;
- 4) складає розрахунки до прогнозу бюджету з урахуванням положень та показників, визначених на відповідні бюджетні періоди Бюджетною декларацією та прогнозом місцевого бюджету, схваленим у попередньому бюджетному періоді, а також відповідно до організаційно-методологічних засад та особливостей складання розрахунків до прогнозів місцевих бюджетів, доведених Мінфіном;

- 5) прогнозує обсяги доходів бюджету, визначає обсяги фінансування бюджету, повернення кредитів до бюджету та орієнтовні граничні показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету на середньостроковий період;
- 6) розробляє, затверджує та у визначені ним терміни доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету та орієнтовні граничні показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету на середньостроковий період;
- 7) отримує подані головними розпорядниками бюджетних коштів пропозиції до прогнозу бюджету та здійснює їх аналіз на відповідність доведеним орієнтовним граничним показникам видатків бюджету та надання кредитів з бюджету і вимогам доведеної інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету;
- 8) складає прогноз бюджету та подає для розгляду та схвалення виконкому та за його дорученням міській раді, після попереднього розгляду постійною комісією міської ради з питань бюджету, економіко-інвестиційного планування, підприємництва, промисловості та розвитку сільських територій;
- 9) розробляє, затверджує та у визначені терміни подає до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкцію з підготовки бюджетних запитів;
- 10) отримує подані головними розпорядниками бюджетних коштів бюджетні запити та здійснює на будь-якому етапі складання і розгляду проєкту бюджету їх аналіз щодо відповідності такого проєкту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів; вимогам доведеної інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- 11) складає проєкт бюджету, подає його та матеріали, що до нього додаються з урахуванням положень бюджетного законодавства, для розгляду та прийняття відповідного рішення виконкомом та за його дорученням міській раді, після попереднього розгляду постійною комісією міської ради з питань бюджету, економіко-інвестиційного планування, підприємництва, промисловості та розвитку сільських територій;
- 12) надсилає після підписання міським головою рішення про бюджет Департаменту фінансів Полтавської обласної державної адміністрації;
- 13) погоджує мережу розпорядників коштів бюджету та зміни до неї, здійснює контроль за дотриманням встановлених вимог при її складанні;
- 14) доводить до головних розпорядників бюджетних коштів лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування;
- 15) складає, затверджує та доводить до органів Казначейства розпис (тимчасовий розпис) бюджету, вносить в установленому порядку зміни до такого розпису бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням та збалансованість за відповідними періодами року;
- 16) доводить до головних розпорядників бюджетних коштів витяги із розпису (тимчасового розпису) бюджету;
- 17) складає план по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з бюджету;
- 18) отримує та 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;
- 19) отримує, перевіряє та затверджує проєкти паспортів бюджетних програм головних розпорядників бюджетних коштів;
- 20) приймає рішення щодо розподілу коштів загального (спеціального) фонду бюджету;
- 21) проводить в установленому порядку розрахунки між бюджетом та іншими місцевими бюджетами;

- 22) подає до органів Казначейства інформацію щодо здійснення розподілу коштів бюджету розвитку, які обслуговуються в установах банків, між головними розпорядниками бюджетних коштів;
- 23) за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, у процесі виконання бюджету за доходами, здійснює прогнозування та аналіз доходів бюджету;
- 24) готує пропозиції про зменшення відповідного бюджетного призначення бюджету, якщо в процесі виконання бюджету зміна обставин вимагає менших бюджетних асигнувань головним розпорядникам бюджетних коштів;
- 25) готує і подає міській раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду бюджету, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів для прийняття рішення про внесення змін до бюджету;
- 26) складає проект рішення міської ради про внесення змін до бюджету в разі необхідності перерозподілу бюджетних призначень між головними розпорядниками бюджетних коштів та в інших випадках, передбачених Бюджетним кодексом України;
- 27) бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури міської ради, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників органів місцевого самоврядування, фонду оплати їх праці, витрат на їх утримання;
- 28) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 29) розглядає звернення (підприємств, установ, організацій) щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;
- 30) приймає рішення у межах установлених повноважень про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства шляхом надання попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства або складання протоколу про порушення бюджетного законодавства;
- 31) опрацьовує бюджетну звітність про виконання місцевих бюджетів, отриману від органів Казначейства та фінансову звітність, отриману від головних розпорядників бюджетних коштів, та в разі потреби подає до органів Казначейства свої зауваження, готує пояснювальну записку, складає звіт про виконання плану по штатах і контингентах установ, що фінансуються з бюджету і разом із звітністю, отриманою від органів Казначейства, подає їх до Департаменту фінансів Полтавської обласної державної адміністрації;
- 32) готує та подає до органів Казначейства інформацію про: використання коштів резервного фонду; стан гарантованих територіальною громадою боргів; надані місцеві гарантії;
- 33) отримує від головних розпорядників бюджетних коштів звіти про виконання паспортів бюджетних програм та узагальнені результати аналізу ефективності бюджетних програм; враховує результати оцінки ефективності бюджетних програм при формуванні проекту та прогнозу бюджету, а також при підготовці звіту про виконання бюджету;
- 34) готує та подає на розгляд виконкому та за його дорученням міській раді квартальний та річний звіти про хід і результати виконання бюджету;
- 35) забезпечує публічне представлення інформації про бюджет;
- 36) приймає участь у підготовці та проведенні звітування міського голови в межах компетенції фінуправління;
- 37) розробляє проекти рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції фінуправління;
- 38) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 39) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
- 40) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;
- 41) організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;

- 42) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 43) забезпечує захист персональних даних, при їх обробці;
- 44) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників фінуправління;
- 45) виконує функції (завдання) головного розпорядника бюджетних коштів та у межах компетенції здійснює оцінку ефективності бюджетних програм фінуправління, що передбачає заходи з моніторингу, аналізу та контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів відповідно до кошторису.
- 46) здійснює інші передбачені законами та іншими нормативно-правовими актами повноваження, у т. ч. прийняті під час воєнного стану.

### **III. ОСНОВНІ ПРАВА ФІНУПРАВЛІННЯ**

Фінуправління згідно з покладеними на нього повноваженнями має право:

- 1) залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 2) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради та її виконавчого комітету з питань, що відносяться до компетенції фінуправління;
- 3) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- 5) за рішенням міської ради:
  - розміщувати на конкурсних засадах тимчасово вільні кошти бюджету на депозитах або шляхом придбання цінних паперів, емітованих міською радою, з подальшим поверненням таких коштів до кінця поточного бюджетного періоду, а також шляхом придбання державних цінних паперів;
  - 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 без нарахування відсотків за користування цими коштами з обов'язковим їх поверненням до кінця поточного бюджетного періоду;
  - отримувати 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;
  - здійснювати правочини з місцевим боргом, включаючи обмін, випуск, купівлю, викуп та продаж боргових зобов'язань громади, за умови дотримання граничного обсягу місцевого боргу на кінець бюджетного періоду;
  - залучати 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;
  - укладати договір з суб'єктом господарювання про погашення його заборгованості перед територіальною громадою за виконання гарантійних зобов'язань.
  - здійснювати управління місцевим боргом та гарантованим Миргородською міською радою боргом, зокрема:
    - здійснювати управління ризиками, пов'язаними з місцевим боргом;
    - здійснювати оперативний облік місцевого та гарантованого Миргородською міською радою боргу;

здійснювати контроль за виконанням умов залучення, обслуговування і погашення боргів, відповідності визначеним у встановленому порядку обсягам, строкам та умовам таких запозичень;

здійснювати реєстрацію боргових зобов'язань суб'єктів господарювання комунальної власності Миргородської міської територіальної громади, дозвіл на залучення яких надано Миргородською міською радою та/або погашення яких повністю або частково здійснюється за рахунок коштів бюджету Миргородської міської територіальної громади;

здійснювати платежі, пов'язані з виконанням гарантійних зобов'язань Миргородської міської територіальної громади, згідно з відповідними договорами.

#### **IV. ВЗАЄМОДІЯ ФІНУПРАВЛІННЯ**

Фінуправління в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень:

- 1) взаємодіє з органами місцевого самоврядування, 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;
- 2) отримує 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;
- 3) 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) забезпечує інформаційну взаємодію між учасниками бюджетного процесу - в процесі управління плануванням та виконанням бюджету, в тому числі в частині розкриття показників місцевих бюджетів, що містяться у відповідних бюджетних документах та формах звітності;
- 5) 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;
- 6) готує запит та отримує звітність в розрізі платників податків - юридичних осіб та звітність у розрізі джерел доходів від органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, у встановлені терміни;
- 7) погоджує здійснює повернення (перерахування) коштів, помилково або надміру зарахованих до бюджету, відповідно до вимог законодавства;
- 8) отримує від органів Казначейства інформацію про відкриті рахунки за надходженнями до бюджету (крім рахунків для зарахування власних надходжень бюджетних установ;
- 9) отримує від головних розпорядників бюджетних коштів інформацію про відкриті в органах Казначейства особові (реєстраційні) рахунки.
- 10) забезпечує інші заходи із взаємодії та координації бюджетного процесу з зовнішніми та внутрішніми учасниками бюджетного процесу.

## V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ФІНУПРАВЛІННЯ

5.1. Фінуправління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

5.2. Начальник фінуправління має заступника, який призначається на посаду згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування та за погодженням з міським головою.

5.3. Начальник фінуправління:

- 1) здійснює керівництво діяльністю фінуправління, визначає ступінь відповідальності та розподіляє обов'язки між заступником, керівниками структурних підрозділів та координує їх роботу;
- 2) призначає на посаду і звільняє з посади службовців та робітників фінуправління;
- 3) подає на затвердження міською радою положення про фінуправління та відповідає за його актуалізацію;
- 4) затверджує положення про структурні підрозділи фінуправління, посадові інструкції працівників фінуправління;
- 5) планує роботу фінуправління, затверджує плани робіт структурних підрозділів фінуправління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконкому та міської ради;
- 6) забезпечує виконання поставлених перед фінуправлінням завдань та функцій, визначених у положенні про фінуправління;
- 7) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи фінуправління;
- 8) видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням;
- 9) розробляє структуру і штатний розпис фінуправління в межах чисельності, затвердженої міською радою, та подає для затвердження міському голові;
- 10) подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису фінуправління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 11) розпоряджається бюджетними коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису фінуправління та в частині міжбюджетних трансфертів іншим бюджетам відповідно до укладених договорів;
- 12) забезпечує належну організацію бухгалтерського обліку та затвердження облікової політики щодо господарської діяльності Фінуправління, збереження оброблених документів, реєстрів бухгалтерського обліку і звітності, передачу їх до архіву згідно з вимогами законодавства.
- 13) керує розробкою прогнозу та проекту бюджету, приймає участь у розробці Програми соціально-економічного розвитку громади;
- 14) приймає рішення про включення пропозицій головних розпорядників бюджетних коштів до прогнозу бюджету;
- 15) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій проекту бюджету перед його поданням на розгляд виконавчому комітету міської ради;
- 16) подає на розгляд у виконавчий комітет міської ради та за його дорученням міській раді прогноз та проект бюджету;
- 17) звітує перед виконавчим комітетом міської ради про хід виконання бюджету і подає йому квартальні та річний звіти про його виконання, з подальшим затвердженням на сесії міської ради;
- 18) сприяє впровадженню гендерно орієнтованого підходу в бюджетний процес;
- 19) погоджує мережу, зміни до мережі, паспорти бюджетних програм головних розпорядників бюджетних коштів;

- 20) затверджує розпис (тимчасовий розпис) доходів, видатків, фінансування, кредитування бюджету на відповідний період та зміни до них, забезпечує відповідність розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 21) організовує і забезпечує здійснення в установі внутрішнього контролю, вживає заходів щодо його актуалізації та удосконалення;
- 22) приймає рішення щодо застосовування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства до учасників бюджетного процесу;
- 23) за рішенням міської ради організовує роботу з питань:
  - розміщення на конкурсних засадах тимчасово вільних коштів бюджету на депозитах або шляхом придбання цінних паперів, емітованих міською радою; здійснення правочинів з місцевим боргом, включаючи кредити, обмін, випуск, купівлю, викуп та продаж боргових зобов'язань міської територіальної 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 договору з суб'єктом господарювання про погашення його заборгованості перед громадою за виконання гарантійних зобов'язань;
- 24) розробляє та приймає участь в розробці проєктів нормативно-правових актів місцевого значення, за необхідності проводить їх експертизу, приймає участь в розробленні проєктів нормативно-правових актів, розробниками яких є інші структурні підрозділи міської ради;
- 25) приймає участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету, комісій, робочих груп та інших дорадчих органів місцевого самоврядування;
- 26) взаємодіє з засобами масової інформації та громадськістю з метою дотримання принципів публічності та прозорості бюджетного процесу в громаді;
- 27) розглядає звернення громадян, підприємств, установ і організацій у межах своєї компетенції;
- 28) представляє інтереси фінуправління у відносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням міського голови;
- 29) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 30) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування фінуправління;
- 31) організовує роботу з ведення діловодства в фінуправлінні;
- 32) здійснює у порядку, передбаченому законодавством притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників фінуправління;
- 33) забезпечує дотримання працівниками фінуправління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 34) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників фінуправління;
- 35) забезпечує дотримання вимог законодавства щодо прав працівників фінуправління у сфері охорони праці;
- 36) укладає колективний договір та забезпечує виконання його положень;
- 37) здійснює інші повноваження згідно з цим Положенням та діючим законодавством;

- 38) несе відповідальність у межах, визначених законодавством України, за:
- порушення Конституції або законів України;
  - несвоєчасне та/або неякісне виконання повноважень (прав і обов'язків), передбачених цим Положенням, невжиття заходів щодо запобігання встановленим недолікам, порушенням та ризикам у діяльності фінуправління;
  - за вчинення корупційних дій або пов'язаних з корупцією правопорушення;
  - порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування;
  - недотримання правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування;
  - недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, правил з охорони праці, гігієни праці та техніки безпеки.
- 5.4. Накази начальника фінуправління, що суперечать Конституції України та законам України, Бюджетному кодексу України, указам Президента України, нормативно-правовим актам Кабінету Міністрів України, наказам Мінфіну, іншим нормативним актам України, можуть бути скасовані міським головою.

## **VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

- 6.1. Працівники фінуправління несуть відповідальність у порядку і в межах, встановлених законами за:
- порушення Конституції та законів України;
  - несвоєчасне та/або неякісне виконання повноважень (прав і обов'язків), передбачених цим Положенням, положеннями про структурні підрозділи фінуправління та посадовими інструкціями;
  - вчинення корупційних дій або пов'язаних з корупцією правопорушень;
  - порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування;
  - недотримання правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування;
  - недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, правил з охорони праці, гігієни праці та техніки безпеки

## **VII. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ФІНУПРАВЛІННЯ**

- 7.1. Фінуправління утримується за рахунок коштів бюджету громади.
- 7.2. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників фінуправління визначається в межах відповідних бюджетних асигнувань у встановленому законодавством порядку.
- 7.3. Штатний розпис та кошторис фінуправління затверджуються в установленому законодавством порядку.
- 7.4. Фінуправління є юридичною особою публічного права, головним розпорядником бюджетних коштів, має самостійний баланс, майно в оперативному управлінні, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.
- 7.5. Повне найменування: фінансове управління Миргородської міської ради  
Скорочене найменування: фінуправління.
- 7.6. Юридична адреса: 37600, Полтавська область, м. Миргород, вул. Незалежності, 21.

**Секретар міської ради**

**Олександр ГУРЖІЙ**