



**УКРАЇНА**  
**СНОВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**КОРЮКІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Двадцять друга сесія восьмого скликання**

**РІШЕННЯ**

**30 березня 2023 року**

**м. Сновськ**

**№ 13-22/VIII**

**Про зміну юридичної адреси  
фінансового відділу Сновської міської ради  
Корюківського району Чернігівської області  
та затвердження Положення в новій редакції**

На виконання рішення двадцятої сесії восьмого скликання № 20-20/VIII від 22 грудня 2022 року «Про перейменування вулиць та провулків Сновської міської територіальної громади»; керуючись статтями 25, 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; за рекомендацією постійної комісії міської ради з питань законності, освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту населення, молоді, спорту, депутатської діяльності та етики

**міська рада вирішила:**

1. Визначити місцезнаходження юридичної особи - фінансовий відділ Сновської міської ради Корюківського району Чернігівської області: 15200, Чернігівська область, Корюківський район, м. Сновськ, вул. Ринкова, буд.8.

2. Затвердити Положення про фінансовий відділ Сновської міської ради Корюківського району Чернігівської області в новій редакції згідно додатку.

3. Доручити начальнику фінансового відділу Сновської міської ради Корюківського району Чернігівської області провести державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу - фінансовий відділ Сновської міської ради Корюківського району Чернігівської області в порядку, затвердженому чинним законодавством України.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на начальника фінансового відділу Л.Савченко та на постійну комісію міської ради з питань законності, освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту населення, молоді, спорту, депутатської діяльності та етики (голова І.Батюк).

Міський голова

Олександр МЕДВЕДЬОВ

## ДОДАТОК

### **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Сновської міської ради  
(22 сесія 8 скликання)  
від 30 березня 2023 р. № 13-22/VIII

Сновський міський голова

\_\_\_\_\_ Олександр МЕДВЕДЬОВ

### **ПОЛОЖЕННЯ** **про фінансовий відділ Сновської міської ради** **Корюківського району Чернігівської області**

1. Фінансовий відділ Сновської міської ради Корюківського району Чернігівської області (далі - відділ) є самостійним структурним підрозділом Сновської міської ради Корюківського району Чернігівської області (далі - міська рада), входить до її складу, підпорядковується міській раді в особі Сновського міського голови Корюківського району Чернігівської області (далі - міський голова).

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України і розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

3. Повне найменування: Фінансовий відділ Сновської міської ради Корюківського району Чернігівської області. Скорочене найменування: Фінансовий відділ. Юридична адреса: 15200, Чернігівська область, Корюківський район, м. Сновськ, вул. Ринкова, буд.8.

4. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення реалізації бюджетної політики на території громади;
- розроблення в установленому порядку проекту бюджету Сновської міської територіальної громади (далі - міська ТГ);
- підготовка розрахунків до проекту бюджету та прогнозу на наступні за плановими два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд міській раді;
- забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- розроблення пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
- проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану громади, перспектив її подальшого розвитку;
- здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів;
- здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету міської ТГ, координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

5. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) організовує роботу з підготовки проекту бюджету міської ТГ, визначає за дорученням керівництва міської ради порядок і строки подання структурними підрозділами, виконавчими органами міської ради матеріалів для підготовки проекту бюджету;

- 2) розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- 3) визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- 4) проводить під час складання і розгляду проєкту бюджету міської ТГ аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- 5) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проєкту бюджету міської ТГ перед його поданням на розгляд міської ради;
- 6) складає проєкт бюджету міської ТГ та прогноз на наступні за плановим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів для реалізації спільних проєктів, та подає їх на розгляд міської ради;
- 7) складає і затверджує розпис бюджету міської ТГ, складає і затверджує тимчасовий розпис бюджету міської ТГ на відповідний період, вносить в установленому порядку зміни до розпису бюджету; забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність такого розпису встановленим бюджетним призначенням;
- 8) погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів бюджету міської ТГ;
- 9) проводить в установленому порядку розрахунки між бюджетом міської ТГ та державним, обласним та районним бюджетами;
- 10) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету міської ТГ;
- 11) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів міської ради;
- 12) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до бюджету міської ТГ;
- 13) організовує виконання бюджету міської ТГ, забезпечує разом з іншими структурними підрозділами міської ради, виконавчими органами міської ради, територіальними органами фіскальної служби, територіальними органами Казначейства надходження доходів до бюджету міської ТГ та вжиття заходів ефективного витрачання бюджетних коштів;
- 14) забезпечує захист фінансових інтересів держави;
- 15) готує і подає на розгляд міської ради офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду бюджету міської ТГ для прийняття рішення про внесення змін до такого бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету міської ТГ;
- 16) проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджету міської ТГ;
- 17) інформує керівництво міської ради про стан виконання бюджету за кожний звітний період та подає на розгляд міської ради річний та кварталний звіти про виконання бюджету;
- 18) розглядає звернення щодо виділення коштів резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;
- 19) проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогнозні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки громади, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;
- 20) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;
- 21) готує пояснювальні записки до відповідних звітів про виконання бюджету міської ТГ, звіт про виконання плану по мережі, штатах і контингентах і разом із звітністю, отриманою від територіальних органів Казначейства, подає їх до Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та до відповідних органів влади;

22) готує пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання проєкту бюджету;

23) здійснює фінансування підприємств, установ і організацій, переданих у встановленому законом порядку в управління міської ради, а також заходів, пов'язаних з розвитком житлово-комунального господарства, благоустроєм, дорожнім будівництвом, охороною довкілля та громадського порядку, інших заходів, передбачених законодавством;

24) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

25) готує (бере участь у підготовці) у межах своїх повноважень проєкти угод, договорів робочих груп;

26) бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури відділу, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання відділу та здійснює контроль за витрачанням таких коштів;

27) веде бухгалтерський облік виконання кошторису відділу;

28) складає періодичні та річні звіти про виконання кошторису відділу та подає їх у відповідні органи;

29) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо бюджету міської ТГ на всіх стадіях бюджетного процесу;

30) застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

31) приймає 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 акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема, щодо:

- зупинення операцій з бюджетними коштами;
- призупинення бюджетних асигнувань;
- зменшення бюджетних асигнувань;
- повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету.

32) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є;

33) здійснює повноваження, делеговані міською радою;

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

35) організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;

36) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

37) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

38) забезпечує захист персональних даних;

39) забезпечує створення належних виробничих та соціально - побутових умов для працівників відділу;

40) здійснює інші передбачені законом повноваження.

## **6. Відділ має право:**

1) одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міської ТГ та звітування про його виконання;

2) 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;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради;

4) користуватися в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

6) відділ також має інші права, передбачені чинним законодавством України.

7. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, виконавчими органами міської ради, 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.

8. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про місцеве самоврядування.

Начальник відділу має заступника, який за погодженням міського голови призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу.

9. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на розгляд міської ради положення про фінансовий відділ для прийняття відповідного рішення;

3) затверджує положення про структурні підрозділи відділу, посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

6) звітує перед міським головою про виконання покладених на відділ завдань;

7) бере участь у засіданнях міської ради;

8) представляє інтереси відділу у відносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва міської ради;

9) видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

10) подає на затвердження проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників згідно чинного законодавства;

11) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису відділу;

12) затверджує розпис доходів і видатків бюджету міської ТГ на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису бюджету міської ТГ встановленим бюджетним призначенням;

13) призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу;

14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

16) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

17) здійснює інші повноваження, визначені законом.

**10.** Накази начальника відділу, що суперечать Конституції та законом України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Мінфіну, можуть бути скасовані міським головою.

**11.** Відділ є органом місцевого самоврядування та утримується за рахунок коштів бюджету міської ТГ, якщо інше не передбачено законом.

**12.** Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

**13.** Штатний розпис та кошторис відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

**14.** Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

**15.** Відділ є неприбутковою організацією, що одночасно відповідає таким вимогам:

- утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації;

- установчі документи якої містять заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;

- установчі документи якої передбачають передачу активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у разі її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення);

- доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених її установчими документами);

- внесена контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

Начальник фінансового відділу

Ліна САВЧЕНКО