

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням міської ради
15.10.2025 № 50/15

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ НОВОВОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Фінансове управління Нововолинської міської ради (далі - управління) є виконавчим органом Нововолинської міської ради. Управління підпорядковується виконавчому комітету міської ради, міському голові, підзвітне і підконтрольне Нововолинській раді, з питань здійснення делегованих повноважень - підконтрольне департаменту фінансів обласної державної адміністрації.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора департаменту фінансів обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

3. Найменування та місцезнаходження управління:
- нове найменування: Фінансове управління Нововолинської міської ради;

- скорочене найменування: ФУ Нововолинської міської ради.
- місцезнаходження юридичної особи: Україна, 45408, Волинська область, Володимирський район, м.Нововолинськ, проспект Дружби, 27

4. Основними завданнями управління є:

- 1) забезпечення проведення єдиної державної, фінансової, бюджетної, податкової політики, спрямованої на реалізацію визначених завдань економічного та соціального розвитку громади, здійснення координації діяльності у цій сфері інших органів виконавчої влади;
- 2) розроблення в установленому порядку проєкту бюджету міської територіальної громади, формування розпису бюджету міської територіальної громади, внесення пропозицій щодо змін до бюджету міської територіальної громади та внесення змін до розпису з метою забезпечення належного виконання бюджету міської територіальної громади, ефективного використання бюджетних коштів;
- 3) розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
- 4) проведення аналізу фінансового забезпечення заходів соціального розвитку на території громади;

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням міської ради
15.10.2025 № 50/15

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ НОВОВОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Фінансове управління Нововолинської міської ради (далі - управління) є виконавчим органом Нововолинської міської ради. Управління підпорядковується виконавчому комітету міської ради, міському голові, підзвітне і підконтрольне Нововолинській міській раді. З питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади підконтрольне департаменту фінансів Волинської обласної державної адміністрації.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора департаменту фінансів обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Найменування та місцезнаходження управління:
- повне найменування: Фінансове управління Нововолинської міської ради;

- скорочене найменування: ФУ Нововолинської міської ради.
- місцезнаходження юридичної особи: Україна, 45408, Волинська область, Володимирський район, м.Нововолинськ, проспект Дружби, 27.

4. Основними завданнями управління є:

1) забезпечення проведення єдиної державної, фінансової, бюджетної, податкової політики, спрямованої на реалізацію визначених завдань економічного та соціального розвитку громади, здійснення координації діяльності у цій сфері інших органів виконавчої влади;

2) розроблення в установленому порядку проекту бюджету міської територіальної громади: формування розпису бюджету міської територіальної громади, внесення пропозицій щодо змін до бюджету міської територіальної громади та внесення змін до розпису з метою забезпечення належного виконання бюджету міської територіальної громади, ефективного використання бюджетних коштів;

3) розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

4) проведення аналізу фінансового забезпечення заходів соціального розвитку на території громади;

5) здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету міської територіальної громади, координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

6) проведення експертизи проектів нормативно-правових документів виконавчого комітету та міської ради у частині дотримання бюджетного законодавства та можливості фінансового забезпечення.

5. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів бюджету громади інструкції з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету міської територіальної громади у вигляді інструктивних листів, наказів тощо;

2) визначає порядок та терміни розроблення пропозицій до прогнозу бюджету міської територіальної громади та бюджетних запитів головними розпорядниками коштів бюджету громади, доводить до головних розпорядників коштів орієнтовні граничні показники видатків та кредитування бюджету міської територіальної громади на середньостроковий період та граничні показники видатків та кредитування бюджету громади на плановий рік;

3) проводить на будь-якому етапі складання і розгляду прогнозу / проекту бюджету міської територіальної громади аналіз пропозицій до прогнозу бюджету громади та до бюджетного запиту, поданих головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

4) приймає рішення про включення пропозицій до прогнозу бюджету міської територіальної громади на середньостроковий період та бюджетного запиту до проекту бюджету міської територіальної громади на відповідний рік перед поданням їх на розгляд виконавчого комітету;

5) приймає участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку громади, аналізує соціально-економічні показники розвитку громади, їх стан та тенденції у галузі фінансів, уживає заходів щодо усунення виявлених недоліків та враховує їх під час складання прогнозу бюджету міської територіальної громади на середньостроковий період та проекту бюджету міської територіальної громади;

6) організовує роботу, пов'язану зі складанням прогнозу бюджету міської територіальної громади на середньостроковий період; за дорученням керівництва виконавчого комітету, визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами, іншими учасниками бюджетного процесу матеріалів для його підготовки;

7) організовує роботу, пов'язану зі складанням проекту бюджету міської територіальної громади на відповідний період, за дорученням керівництва виконавчого комітету, визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами, іншими учасниками бюджетного процесу матеріалів для підготовки проектів бюджету міської територіальної громади;

8) формує порядок про складання та виконання розпису бюджету міської територіальної громади та внесення змін до неї відповідно до вимог бюджетного законодавства;

9) складає розпис бюджету міської територіальної громади, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням; якщо рішення про бюджет міської територіальної громади не ухвалене міською радою у визначений законодавством термін, готує тимчасовий розпис бюджету міської територіальної громади та організовує його виконання;

10) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз доходів бюджету міської територіальної громади, аналізує стан та перспективи виконання бюджету громади, готує пропозиції відповідним учасникам бюджетного процесу щодо забезпечення надходжень доходів та вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

11) зводить показники бюджету міської територіальної громади та подає їх у встановлені терміни до департаменту фінансів обласної державної адміністрації;

12) забезпечує захист фінансових інтересів держави у межах своєї компетенції;

13) здійснює перерахування коштів з рахунків бюджету міської територіальної громади головним розпорядникам коштів та іншим бюджетам у межах помісячного розпису видатків і кредитування;

14) розміщує тимчасово вільні кошти бюджету міської територіальної громади на депозитних рахунках у банківських установах та у державних цінних паперах за умови делегування відповідних повноважень у рішенні про бюджет міської територіальної громади;

15) здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки бюджету міської територіальної громади з державним, обласним та бюджетами територіальних громад;

16) здійснює моніторинг фінансових зобов'язань за захищеними статтями бюджету міської територіальної громади, готує документи на отримання позик у органах Державної казначейської служби за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку;

17) перевіряє проекти паспортів бюджетних програм бюджету міської територіальної громади на їх відповідність вимогам бюджетного законодавства, погоджує проекти паспортів та надсилає їх головному розпоряднику для затвердження, аналізує звіти головних розпорядників коштів щодо виконання паспортів бюджетних програм;

18) вносить зміни до розпису бюджету міської територіальної громади відповідно до рішень міської ради про внесення змін до бюджету, рішень виконавчого комітету міської ради, прийнятих згідно з вимогами Бюджетного кодексу України, та за обґрунтованим поданням головного розпорядника коштів у межах річних бюджетних призначень за бюджетною програмою;

19) проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджету міської територіальної громади, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету громади встановленим бюджетним призначенням, вносить зміни до розпису бюджету міської територіальної громади за загальним фондом з урахуванням необхідності забезпечення збалансованості надходжень та витрат бюджету громади;

20) розглядає баланси і звіти про виконання бюджету громади та інші фінансові звіти, подані органами казначейської служби, за наслідками розгляду звітів про виконання бюджету міської територіальної громади формує пропозиції органам казначейської служби щодо приведення звітності про виконання місцевих бюджетів у відповідність до бюджетного законодавства, формує та подає департаменту фінансів обласної державної адміністрації пояснювальну записку до річного звіту про виконання бюджету міської територіальної громади;

21) інформує виконавчий комітет про стан виконання бюджету міської територіальної громади за кожний звітний період і подає інформацію про його виконання, готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;

22) щоквартально подає міській раді звіт про виконання бюджету міської територіальної громади та річний звіт для затвердження у двомісячний строк після завершення відповідного бюджетного періоду;

23) проводить разом з органами, які згідно законодавства контролюють справляння надходжень бюджету, аналіз стану надходження доходів до бюджету міської територіальної громади, забезпечує повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до бюджету міської територіальної громади, вносить міській раді пропозиції про доцільність надання платникам податків пільг зі сплати платежів до бюджету міської територіальної громади; здійснює відповідно до закону контроль за дотриманням зобов'язань щодо платежів до бюджету міської територіальної громади;

24) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів, планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету міської територіальної громади;

25) розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

26) готує офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету міської територіальної громади для прийняття рішення про внесення змін до нього;

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

28) приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених Бюджетним кодексом України у

межах встановлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів;

29) проводить експертизу нормативно-правових документів виконавчого комітету, що подаються на розгляд іншими структурними підрозділами виконкому, у частині відповідності бюджетному законодавству та можливості фінансового забезпечення їх виконання;

30) проводить експертизу проєктів програм громади соціально-економічного розвитку у частині дотримання бюджетного законодавства.

31) готує проєкти нормативно-правових актів виконавчого комітету, міської ради, у визначених законом випадках – проєкти нормативно-правових актів з питань фінансів та бюджету;

32) приймає участь у розробленні проєктів розпоряджень міського голови, проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи, у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

33) готує проєкти договорів про цільові міжбюджетні трансферти іншим місцевим бюджетам відповідно до діючого законодавства;

34) бере участь у підготовці пропозицій щодо розподілу коштів бюджету міської територіальної громади на реалізацію інвестиційних програм;

35) розробляє пропозиції щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат, внесення відповідних змін до законодавчих та нормативних актів з питань формування та виконання місцевих бюджетів;

36) забезпечує оприлюднення даних стосовно виконання бюджету міської територіальної громади на офіційному сайті міської ради, забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

37) організовує та здійснює внутрішній аудит у порядку, визначеному законодавством;

38) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

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

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

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

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

43) приймає участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

44) забезпечує захист персональних даних;

45) здійснює інші повноваження у галузі бюджету та фінансів, передбачені законодавством, або делеговані міською радою.

6. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, територіальних органів Казначейства, органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міської територіальної громади та звітування про його виконання;

2) залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету у галузі фінансів;

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

5) скликати в установленому порядку наради та проводити семінари з питань, що належать до компетенції управління.

7. Управління в установленому законодавством порядку та в межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради, органами державної фіскальної служби, органами Державної аудиторської служби та органами Державної казначейської служби, 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. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

9. Начальник управління :

1) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

2) подає на затвердження міській раді Положення про управління;

3) затверджує положення про підпорядковані структурні відділи управління, посадові інструкції та розподіляє функціональні обов'язки між ними;

4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету міської ради;

5) затверджує розпис доходів, видатків, кредитування та фінансування бюджету міської територіальної громади на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису бюджету міської територіальної громади встановленим бюджетним призначенням;

6) візує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції управління;

7) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

8) звітує перед міським головою про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

9) може входити до складу та брати участь у засіданнях виконавчого комітету міської ради;

10) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданні виконавчого комітету питань, що належать до компетенції управління та організовує підготовку проектів відповідних рішень;

11) представляє інтереси управління у відносинах з іншими структурними підрозділами;

12) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису управління;

14) подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

15) застосовує заходи морального та матеріального заохочення, вирішує питання дисциплінарної відповідальності працівників;

16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

17) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Накази начальника управління, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств інших органів виконавчої влади, можуть бути скасовані міським головою.

11. Призначення на посади працівників управління, які мають статус посадових осіб місцевого самоврядування та їх звільнення здійснюється міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Ранг присвоюється міським головою за поданням начальника управління.

12. Фінансове управління Нововолинської міської ради є неприбутковою організацією.

13. Доходи неприбуткової організації не підлягають розподілу серед працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску) та членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб. Доходи неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання фінансового управління для реалізації

державної політики та рішень у сфері управління, цілей, завдань та напрямів діяльності, що визначені даним Положенням.

14. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

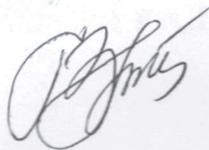
15. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначає міська рада.

16. Кошторис та штатний розпис управління затверджує міський голова.

17. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, штампи, бланки.

18. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів фінансового управління здійснюється згідно діючого законодавства.

Начальник управління



Галина БУРОЧУК



