



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(П'ятдесят восьма сесія сьомого скликання)

**РІШЕННЯ**

**07 липня 2020**

**Про внесення змін до рішення  
31 сесії Горішньоплавнівської  
міської ради 7 скликання  
«Про затвердження положень  
структурних підрозділів виконкому,  
виконавчих органів міськради та  
їх структурних підрозділів в нових редакціях»  
від 23.01.2018р.»**

На виконання власних повноважень, зазначених у ст. 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи пропозиції постійної комісії з питань економічної політики, бюджету, фінансів, підприємницької діяльності та здійснення регуляторної політики (протокол № 70 від 30.06.2020), Горішньоплавнівська міська рада Полтавської області

**ВИРІШИЛА :**

Внести зміни у додатки 19.1, 19.2, 19.3, 19.4 до рішення 31 сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області 7 скликання «Про затвердження положень структурних підрозділів виконкому, виконавчих органів міськради та їх структурних підрозділів в нових редакціях» від 23.01.2018р.» викласти їх в новій редакції, що додаються.

**Міський голова**

(підписано)

**Д.Г. Биков**

Додаток 19.2  
до рішення 58 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області  
7 скликання  
07.07.2020

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про бюджетний відділ фінансового управління Горішньоплавнівської** **міської ради Полтавської області**

### **1. Загальні положення**

1.1. Бюджетний відділ є структурним підрозділом фінансового управління, підзвітним та підконтрольним начальникові фінансового управління.

1.2. Бюджетний відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради та її виконавчого органу, розпорядженнями міського голови, положенням про фінансове управління, положенням про бюджетний відділ, та іншими нормативними документами.

### **2. Структура бюджетного відділу**

2.1. У склад бюджетного відділу входять:

- начальник бюджетного відділу
- заступник начальника бюджетного відділу
- головний спеціаліст – 4 штатні одиниці.

2.2. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється на посаду міським головою за поданням начальника фінансового управління.

2.3. Начальник відділу здійснює загальне керівництво діяльністю відділом. Розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу.

### **3. Основні завдання бюджетного відділу:**

3.1. Забезпечення реалізації державної політики в бюджетній сфері шляхом прогнозу показників та аналізу виконання бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади за видатками, кредитуванням та фінансуванням.

3.2. Формування показників прогнозу бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади на середньостроковий період.

3.3.Складання видаткової частини, кредитування та фінансування до проекту бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади і подання їх на розгляд Горішньоплавнівської міської ради.

3.4.Здійснення контролю за проведенням видатків та кредитування бюджету.

3.5.Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування.

3.6.Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади.

#### **4. Бюджетний відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

- розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцію з підготовки бюджетних запитів;

- визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

- проводить на будь якому етапі складання і розгляд проекту бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади, аналіз бюджетного запиту, поданого головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо його відповідності, меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

- здійснює формування видаткової частини, кредитування та фінансування прогнозу бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади на середньостроковий період;

- здійснює формування видаткової частини, кредитування та фінансування бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади;

- доводить розрахункові показники обсягу видатків та кредитування бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів;

- організовує роботу, пов'язану із складанням проекту бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади на плановий бюджетний рік та середньостроковий період;

- готує проект рішення "Про бюджет Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади" із додатками та пояснювальною запискою, та подає на розгляд Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області;

- подає показники бюджету у встановлений термін до Департаменту фінансів Полтавської ОДА;

- готує тимчасовий та постійний розпис бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади за видатками, кредитуванням та фінансуванням, забезпечує внесення показників розпису до програмного комплексу АІС "Місцеві бюджети рівня міста, району " 2006" зі змінами;

- подає розпис доходів та видатків бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади до казначейської служби у встановлений термін згідно законодавства;

- перевіряє паспорти бюджетних програм на відповідність змісту паспортів бюджетних програм рішенню про місцевий бюджет на відповідний бюджетний період, бюджетному розпису (крім випадків внесення змін до паспортів бюджетних програм у разі внесення змін до спеціального фонду кошторису бюджетної установи в частині власних надходжень бюджетних установ);

- готує у межах своєї компетенції матеріали та документи необхідні для отримання позик для бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади за рахунок Єдиного казначейського рахунку, та за дорученням начальника фінансового управління, отримує позику в головному управлінні Державної казначейської служби у Полтавській області;

- складає плани по мережі штатах і контингентах і подає їх у встановлений термін до Департаменту фінансів Полтавської ОДА;

- складає звіти про виконання планів по мережі штатах і контингентах і подає їх у встановлений термін до Департаменту фінансів Полтавської ОДА;

- складає та доводить до головних розпорядників бюджетних коштів лімітні довідки;

- доводить до головних розпорядників витяги із затвердженого річного розпису асигнувань бюджету та помісячного розпису асигнувань загального фонду та спеціального фонду (за винятком власних надходжень бюджетних установ);

- готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень;

- готує проекти рішень сесії про внесення змін до бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади з додатками та пояснювальною запискою, та подає на розгляд Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області;

- проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджету. Забезпечує своєчасне внесення показників змін видаткової частини та кредитування бюджету до програмного комплексу АІС "Місцеві бюджети рівня міста, району " 2006" зі змінами. Здійснює балансування доходної та видаткової частин загального та спеціального фондів бюджетів за рахунок відповідних джерел фінансування;

- готує у межах своєї компетенції договори та додаткові угоди на передачу трансфертів у вигляді субвенцій з бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади до бюджетів різних рівнів;

- готує висновки про виділення коштів з резервного фонду;

- готує і подає Горішньоплавнівській міській раді офіційні висновки про вільний залишок коштів загального фонду та залишок коштів на спеціальних рахунках бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади для прийняття рішення про внесення змін до відповідного бюджету;

- готує проекти рішень про затвердження звітів (річних, квартальних) з додатками та пояснювальною запискою та подає на розгляд Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області;

- готує довідки про внесення змін річного та помісячного розпису бюджету;

- перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів у межах своєї компетенції після прийняття бюджету;

- бере участь у заходах з фінансового контролю за дотриманням бюджетного законодавства спрямованого на забезпечення ефективного і результативного управління бюджетними коштами на всіх стадіях бюджетного процесу за розпорядженнями міського голови та наказами начальника фінансового управління.

- розглядає у межах своєї компетенції звернення бюджетних установ;

- проводить фінансування головних розпорядників бюджетних коштів;

- займається розміщенням тимчасово вільних коштів бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади на депозитних рахунках у банках;

- здійснює контроль за дотриманням встановлених вимог до складання мережі та реєстру зміни до мережі розпорядників і одержувачів коштів бюджету Горішньоплавнівської об'єднаної територіальної громади;

- готує інформацію про здійснення делегованих повноважень за звітний період;

- готує інформацію Асоціації міст України про виконання бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади;

- готує та надає в пресу інформацію про бюджет Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади та виконання бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади;

- складає план роботи бюджетного відділу;

- складає номенклатуру справ відділу;

- здійснює в установленому порядку організацію та управління виконання бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

- за дорученням начальника фінансового управління розглядає звернення, пропозиції, листи і скарги громадян, підприємств, установ та організацій, що надходять до бюджетного відділу, вирішує їх та готує відповідні пропозиції;

- забезпечує вчасне та якісне виконання доручень та завдань наданих керівництвом;

- здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

## 5. Права бюджетного відділу

5.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, установ, організацій, інформацію необхідну для складання проекту бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади та аналізу його виконання.

5.2. Приймати рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2–5 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах встановлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

- зупиняти операції з бюджетними коштами;
- призупиняти бюджетні асигнування;
- зменшувати бюджетні асигнування.

5.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

## 6. Відповідальність

6.1. Начальник бюджетного відділу, заступник начальника бюджетного відділу та головні спеціалісти бюджетного відділу несуть відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на бюджетний відділ функцій згідно з чинним законодавством.

В.о. начальника фінансового управління (підписано) І.М. Артемчик

Артемчик

Додаток 19.1  
до рішення 58 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області  
7 скликання  
07.07.2020

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи**  
**Фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради**  
**Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

1.2. Відділ бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи є структурним підрозділом Фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

1.3. Відділ бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи підпорядковується безпосередньо начальнику Фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

1.4. Керівником відділу бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи є начальник відділу, який підпорядковується та є підзвітним начальнику фінансового управління.

1.5. Працівники відділу бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.6. Відділ бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ, діяльність органів місцевого самоврядування, захист персональних даних, доступ до публічної інформації, а також наказами начальника фінансового управління та положенням про відділ бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи.

**2. Структура відділу**

До складу відділу бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи входять:

- начальник відділу;
- головний спеціаліст – 2 штатних одиниці.

**3. Основні завдання відділу**

3.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності

фінансового управління та складення звітності;

3.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та фінансовими і матеріальними ресурсами;

3.3. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та повного відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

3.4. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

3.5. Ведення діловодства у фінансовому управлінні;

3.6. Прийом, реєстрація та відправка вхідної та вихідної кореспонденції;

3.7. Організація і здійснення кадрової роботи у фінансовому управлінні, документальне оформлення проходження служби в органах місцевого самоврядування та трудових відносин.

#### **4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:**

1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку та своєчасно подає фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

4) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів та заробітну плату працівникам фінансового управління;

5) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

6) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

7) забезпечує:

– дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

– достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

– повноту та достовірність даних підтверджених документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування, їх



відповідність вимогам нормативно-правових актів;

– зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, а також звітності;

– проведення закупівель та оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону «Про публічні закупівлі»;

– оприлюднення інформації на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів (e-Data) та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних (Data.gov.ua);

– відповідні структурні підрозділи фінансового управління даними бухгалтерського обліку та звітності, а також іншою правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан управління, результати його діяльності та рух бюджетних коштів для прийняття обґрунтованих управлінських рішень;

8) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

9) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами фінансового управління, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

10) приймає, реєструє та передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію фінансового управління; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;

11) здійснює ведення діловодства у фінансовому управлінні;

12) готує проекти розпоряджень та інші документи щодо призначення, переведення та звільнення посадових осіб, стажування на посадах, присвоєння рангів та встановлення надбавок за вислугу років посадовим особам місцевого самоврядування фінансового управління, складає графіки відпусток, веде звітно-облікову документацію з кадрових питань та виконує іншу кадрову роботу;

13) бере участь у заходах з фінансового контролю за дотриманням бюджетного законодавства, спрямованого на забезпечення ефективного і результативного управління бюджетними коштами на всіх стадіях бюджетного процесу, за розпорядженнями міського голови та наказами начальника фінансового управління.

## **5. Права відділу**

5.1. Представляти фінансове управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

5.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи структурними підрозділами фінансового управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

5.3. Одержувати від структурних підрозділів фінансового управління необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

5.4. Вносити начальнику фінансового управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

## **6. Відповідальність**

6.1. Начальник та спеціалісти відділу бухгалтерського обліку, організаційної та кадрової роботи несуть відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на відділ функцій згідно з чинним законодавством.

В.о.начальника фінансового управління

І.М. Артемчик

Денисова С.Д.

Додаток 19.4  
до рішення 58 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області  
7 скликання  
07.07.2020

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор доходів та економічного аналізу і контролю виконання**  
**місцевих бюджетів фінансового управління**  
**Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Сектор доходів та економічного аналізу і контролю виконання місцевих бюджетів (далі – сектор) є структурним підрозділом фінансового управління, є підзвітним та підконтрольним начальнику фінансового управління.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, Наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови Полтавської облдержадміністрації, нормативними актами Горішньоплавнівської міської ради та виконавчого комітету, прийнятими у межах її компетенції, положенням про сектор та іншими нормативними документами.

**2. Структура сектору**

2.1. Сектор очолює завідувач сектором, що призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

2.2. Головний спеціаліст сектору, призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

**2. Основними завданнями сектору**

3.1. Забезпечення реалізації державної політики в бюджетній сфері шляхом прогнозу показників та аналізу виконання бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади за доходами.

3.2. Розроблення в установленому порядку проекту бюджету по доходах Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади.

3.3. Підготовка розрахунків до проекту бюджету по доходах Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання таких документів на

схвалення виконавчому комітету та на затвердження Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області.

3.4.Проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області, перспектив її подальшого розвитку.

3.5. Надання інформації департаменту фінансів Полтавської облдержадміністрації щодо стану виконання бюджету, розподілу коштів, отриманих від перевиконання бюджету по загальному фонду та іншу оперативну інформацію.

### **3. Сектор , відповідно до покладених на нього завдань:**

4.1. Бере участь у погодженні проектів нормативних, нормативно-правових актів Горішньоплавнівської міської ради та виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради, розроблених іншими органами місцевого самоврядування.

4.2. Бере участь у розробленні проектів рішення сесії та проектів розпоряджень міського голови, а саме: «Про бюджет Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади», «Про внесення змін до показників бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади».

4.3.Аналізує соціально-економічні показники розвитку Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області та враховує їх під час складання проекту бюджету по доходах Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади.

4.4. Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту доходної частини бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади на плановий бюджетний рік та прогнозу на наступні за плановими два бюджетні періоди для визначення частини загальнодержавних податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджету.

4.5.Здійснює формування доходної частини бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади..

4.6.Готує тимчасовий та постійний розпис бюджету по доходах Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади та забезпечує внесення показників розпису до програмного комплексу АІС «Міцеві бюджети». Проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади.

4.7. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

4.8. Здійснює аналіз виконання доходної частини бюджету, підведення підсумків, пропозиції щодо виконання затверджених показників бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади.

4.9. Готує і подає Горішньоплавнівській міській раді Полтавської області офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) доходної частини загального фонду бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади для прийняття рішення про внесення змін до нього.

4.10. Аналізує бюджетну і фінансову звітність про виконання бюджетів Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади інші фінансові звіти, подані територіальними органами Казначейства та головними розпорядниками коштів бюджету.

4.11. За дорученням начальника фінансового управління розглядає звернення, пропозиції, листи і скарги громадян, підприємств, установ та організацій, що знаходяться до сектору, вирішує їх та готує відповідні пропозиції.

4.12. Готує щоквартальні плани роботи сектору.

4.13. Готує данні для публічної інформації, розпорядником якої він є;

4.15. Проводить заходи з фінансового контролю за дотриманням бюджетного законодавства спрямованого на забезпечення ефективного і результативного управління бюджетними коштами на всіх стадіях бюджетного процесу за розпорядженнями міського голови та наказів начальника фінансового управління.

4.16. Забезпечує вчасне та якісне виконання доручень та завдань даних керівництвом.

4.17. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

## 5. Сектор має право

5.1. В установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, інформації, документи та інші матеріали, необхідні для складання проекту бюджету та аналізу його виконання.

5.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів міської адміністрації та підприємств, до розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.3. Приймати участь у проведенні семінарів з питань, що належать до його компетенції.

5.4. Взаємодіяти з іншими підрозділами фінансового управління, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, відповідними органами державної податкової служби, органами державної фінансової інспекції та територіальними органами Державного казначейства.

## 6. Відповідальність

6.1. Завідувач сектору та головний спеціаліст сектору несуть відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на сектор функцій згідно з чинним законодавством України.

В.о. начальника фінансового управління

**(підписано)** І.М. Артемчик

Білоножко

Додаток 19.3  
до рішення 58 сесії  
Горішньоплавнівської міської ради  
Полтавської області  
7 скликання  
07.07.2020

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор фінансів галузей виробничої сфери**  
**фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради**  
**Полтавської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Сектор фінансів галузей виробничої сфери (далі – сектор) є структурним підрозділом фінансового управління, є підзвітним та підконтрольним начальнику фінансового управління.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, нормативними актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, фінансового управління, нормативними актами Горішньоплавнівської міської ради та її виконавчого органу, розпорядженнями міського голови, положенням про сектор та іншими нормативними документами.

**2. Структура сектору**

2.1. Сектор очолює завідувач сектором, призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

2.2. Головний спеціаліст сектору, призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

**3. Основні завдання сектору**

3.1. Забезпечення реалізації державної політики в бюджетній сфері шляхом прогнозу показників та аналізу виконання бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади за видатками, кредитуванням та фінансуванням, що належать до компетенції сектору.

3.2. Формування показників прогнозу бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади на середньостроковий період.

3.3. Складання видаткової частини, кредитування та фінансування до проекту бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади.

3.4. Забезпечення фінансування міських програм, заходів головних розпорядників коштів.

3.5. Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат.

3.6. Здійснення постійного аналізу виконання бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади за видатками загального та спеціального фондів.

#### **4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань**

4.1. Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів міської ради та виконавчого комітету, розроблених іншими органами місцевого самоврядування.

4.2. Приймає участь у формуванні видаткової частини, кредитування та фінансування прогнозу бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади на середньостроковий період.

4.3. Перевіряє пропозиції та приймає участь у підготовці проекту бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади та змін до нього.

4.4. Здійснює координацію та методичне керівництво по видаткам бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади головних розпорядників: департаменту житлово-комунального господарства, управління по інвестиціях та будівництву, управління архітектури і містобудування, виконкому (в частині будівництво та придбання житла для окремих категорій населення, внески до статутного капіталу суб'єктів господарювання), інших головних розпорядників (в частині внески до статутного капіталу суб'єктів господарювання).

4.5. Проводить під час складання і розгляду проекту бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

4.6. Приймає участь у складанні розпису бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади за видатками, кредитуванням та фінансуванням, вносить в установленому порядку зміни до розпису бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність зазначеного розпису встановленим бюджетним призначенням.

4.7. Здійснює контроль за дотриманням встановлених вимог до складання мережі та реєстру зміни до мережі розпорядників і одержувачів коштів бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади.

4.8. Складає та доводить до головного розпорядника лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування на відповідний бюджетний період.

4.9. Перевіряє на відповідність показникам лімітних довідок зведені проекти кошторисів, проекти планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, зведених планів надання кредитів із загального фонду бюджету, зведених планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків).

4.10. Доводить до головних розпорядників витяги із затвердженого річного розпису асигнувань бюджету та помісячного розпису асигнувань загального фонду та спеціального фонду (за винятком власних надходжень бюджетних установ).

4.11. Перевіряє на відповідність показникам витягів із розпису бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади зведених кошторисів, планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), планів використання бюджетних коштів та помісячних планів використання бюджетних коштів.

4.12. Перевіряє паспорти бюджетних програм на відповідність їх рішенням про бюджет Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади на відповідний бюджетний період.

4.13. Аналізує виконання бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади по видатках та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів.

4.14. Проводить виділення коштів по загальному та спеціальному фондах.

4.15. Проводить аналітичний облік по плануванню та фінансуванню субвенцій.

4.16. Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

4.17. Проводить щороку у межах своєї компетенції після прийняття бюджету Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади перевірку правильності складання і затвердження 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, отримує необхідні пояснення, довідки і відомості.

4.18. Проводить заходи з фінансового контролю за дотриманням бюджетного законодавства спрямованого на забезпечення ефективного і результативного управління бюджетними коштами на всіх стадіях бюджетного процесу за розпорядженнями міського голови та наказів начальника фінансового управління.

4.19. Розглядає бюджетну та фінансову звітність (інші звіти) про виконання місцевих бюджетів та інші фінансові звіти, подані головними розпорядниками та територіальним органом Державної казначейської служби України.

4.20. Виконує завдання Департаменту фінансів обласної державної адміністрації Полтавської області, начальника фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

4.21. Розглядає листи від головних розпорядників коштів, установ, підприємств та організацій.

4.22. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи сектору.

4.23. Складає номенклатуру справ сектору, здійснює контроль за збереженням документів у відповідності з чинним законодавством.



4.24. Надає роз'яснення, консультації щодо бюджетного процесу в межах своєї компетенції.

## 5.Права сектору

5.1.В установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів міської ради, органів державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності, інформації, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на сектор завдань.

5.2. Сектор під час виконання покладених на нього завдань має право взаємодіяти з іншими підрозділами фінансового управління, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, головними розпорядниками коштів, територіальним органом Державного казначейства.

5.3. Приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2–5 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах встановлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

- зупиняє операції з бюджетними коштами;
- призупиняє бюджетні асигнування;
- зменшує бюджетні асигнування.

## 6.Відповідальність

6.1.Завідувач сектором, головний спеціаліст, який входить до складу сектору, несуть відповідальність за якість та своєчасність виконання покладених на сектор функцій згідно з чинним законодавством.

В.о. начальника фінансового управління (підписано) І.М. Артемчик