



УКРАЇНА
Бібрська міська рада
Львівського району Львівської області
XLVII сесія VIII скликання
Р І Ш Е Н Н Я

22 серпня 2025 року
м. Бібрка

№

Про затвердження положення про Відділ фінансів виконавчого комітету Бібрської міської ради в новій редакції

Відповідно до Бюджетного кодексу України (зі змінами), Законів України «Про внесення змін до Бюджетного кодексу України» № 907-IX від 17.09.2020, «Про службу в органах місцевого самоврядування» (зі змінами), рішення Бібрської міської ради № 26 від 18.12.2020 «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Бібрської міської ради та її структурних підрозділів», врахувавши рекомендації постійної комісії з економічних питань, фінансів та бюджету, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» (зі змінами), Бібрська міська рада

ВИРІШИЛА:

- 1.** Затвердити Положення про Відділ фінансів виконавчого комітету Бібрської міської ради в новій редакції (додається).
- 2.** Визначити юридичну адресу Відділу фінансів виконавчого комітету Бібрської міської ради: 81220, Львівська область, Львівський район м. Бібрка, вул. Тарнавського, 22.
- 3.** Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з економічних питань, фінансів та бюджету.

Бібрський міський голова _____ Роман Гринус

Затверджено
рішенням Бібрської міської ради
№ __ від 22.08.2025
Бібрський міський голова

_____ Роман Гринус
М.П.

Положення

про Відділ фінансів виконавчого комітету Бібрської міської ради
(нова редакція)

1. Загальні положення

Відділ фінансів виконавчого комітету Бібрської міської ради (далі – Відділ фінансів) є структурним підрозділом виконавчого комітету.

Відділ фінансів є підзвітним і підконтрольним виконавчому комітету Бібрської міської ради, підпорядковується Бібрській міській раді, міському голові, Департаменту фінансів Львівської обласної державної адміністрації, Міністерству фінансів України. Відділ фінансів є відповідальним за виконання частини повноважень, покладених на нього у встановленому порядку.

Відділ фінансів у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Бюджетним та Податковим кодексом України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, розпорядженнями Голови обласної державної адміністрації, наказами Департаменту фінансів, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, прийнятими у межах їх компетенції, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

При виконанні покладених на нього функцій, відділ фінансів взаємодіє з Міністерством фінансів України, департаментом фінансів Львівської обласної державної адміністрації, виконавчими органами Бібрської міської ради, з органами, на які згідно із законом покладено повноваження контролю справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України.

Відділ фінансів є самостійною юридичною особою публічного права, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні рахунки в установах Державної казначейської служби України, у межах своїх повноважень укладати угоди від свого імені з юридичними та фізичними особами, мати майнові та немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах. Відділ фінансів має печатку у із зображенням Державного Герба України і власним найменуванням та кодом ЄДРПОУ, штамп, відповідні бланки, електронні ключі.

Юридична адреса: 81220, Львівська область, Львівський район, м. Бібрка, вул. Тарнавського, 22. Повне найменування: Відділ фінансів виконавчого комітету Бібрської міської ради.

Скорочене найменування: Відділ фінансів виконавчого комітету Бібрської міської ради.

2. Основні завдання Відділу фінансів

Відділ фінансів утворено для здійснення організаційно-функціональних повноважень у фінансовій сфері з метою забезпечення збалансованого, економічного та соціального розвитку громади, ефективного використання її фінансових ресурсів.

2.1. Основними завданнями відділу фінансів є:

- реалізація політики місцевих органів влади щодо фінансового забезпечення економічного і соціального розвитку громади;
- складання проекту бюджету громади і забезпечення його виконання відповідно до вимог бюджетного законодавства;
- здійснення у встановленому законом порядку фінансування видатків з місцевого бюджету;
- здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів;
- здійснення відповідно до законодавства контролю за дотриманням зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету підприємствами і в організаціями незалежно від форм власності.

2.2. Відділ фінансів відповідно до покладених на нього завдань:

- реалізує відповідно до Бюджетного кодексу України фінансову політику органу місцевого самоврядування;
- організовує роботи щодо складання проекту бюджету громади і забезпечує його виконання згідно з вимогами бюджетного законодавства;
- здійснює аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо відповідності меті, пріоритетності та ефективності використання бюджетних коштів;
- приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій проекту бюджету.
- подає до відповідних державних органів необхідні фінансові показники і пропозиції щодо складання проекту бюджету громади;
- подає на розгляд виконавчого комітету та ради проект бюджету громади;
- розглядає кошториси і штатні розписи бюджетних установ та організацій і виконавчих органів ради, що фінансуються з бюджету громади;

- здійснює в установленому порядку фінансування видатків з бюджету громади;
- забезпечує використання коштів Державного бюджету України, обласного та інших місцевих бюджетів передбачених для бюджету громади.
- розглядає звіти про виконання бюджету та інші фінансові звіти, подані органами Державної казначейської служби України;
- інформує про хід виконання бюджету громади у поточному бюджетному періоді та підсумки виконання бюджету за рік;
- погоджує проекти розпорядчих документів виконавчих органів, пов'язані із складанням і виконанням бюджету громади;
- здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства та інших нормативних актів з фінансово-бюджетних питань;
- здійснює забезпечення та реалізацію фінансово-бюджетної політики на рівні громади;
- здійснює аналіз виконання дохідної частини бюджету громади;
- здійснює організацію та проведення роботи з планування і прогнозування доходів бюджету громади.
- здійснює загальне методичне керівництво, розробку вказівок і форм з питань складання проекту бюджету для структурних підрозділів ради громади, координує діяльність учасників бюджетного процесу;
- витребує, одержує та узагальнює інформацію структурних підрозділів ради громади, органів державної податкової служби, інших компетентних органів стосовно надходжень доходів бюджету;
- здійснює підготовку матеріалів, зведених аналітичних таблиць і розрахунків щодо доходів бюджету, здійснює моніторинг виконання бюджету громади за доходами;
- здійснює підготовку аналітичних доповідних записок про стан виконання дохідної частини бюджету громади, розробляє пропозиції щодо вишукування додаткових джерел наповнення бюджету;
- збирає та узагальнює інформацію про надходження місцевих податків та зборів до бюджету громади, у тому числі в розрізі платників;
- здійснює контроль за станом виконання бюджету розвитку громади, повнотою надходження коштів від приватизації, продажу та оренди майна і земельних ділянок, у тому числі в розрізі платників;
- здійснює нагромадження та систематизацію інформації про окремі показники економічного розвитку громади щодо надходження податків і зборів з метою використання інформації для прогнозування доходів бюджету;
- здійснює підготовку довідок, службових записок про стан надходження доходів з пропозиціями щодо збільшення та поліпшення механізму їх сплати;
- здійснює контрольно- економічну роботу відповідно до затвердженого плану перевірок;
- здійснює підготовку та оформлення документів на отримання короткотермінових позичок на покриття тимчасових касових розривів для бюджету громади, адміністрування інших залучених фінансів;
- організовує роботу із збереження поточного і довгострокового архіву;
- здійснює розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян, листів підприємств, установ та організацій, які надходять до Відділу фінансів з питань, що входять до його повноважень та вжиття по них необхідних заходів.

2.3. Відділ фінансів має право:

- звертатись та одержувати у встановленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, інших відділів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), науковців та представників громадськості для підготовки і розгляду питань, що належать до його компетенції;
- скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- контролювати виконання власних наказів та порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у невиконанні наказів Відділу фінансів;
- Відділ фінансів користується також й іншими правами, передбаченими для виконавчого органу ради громади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших норм чинного законодавства України.

3. Організація роботи

Спеціалісти Відділу фінансів виконують свої посадові обов'язки відповідно до посадових інструкцій та затверджених планів роботи відділу.

Начальник Відділу фінансів здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу фінансів його обов'язки виконує спеціаліст з питань бюджету;

У своїй діяльності Відділ фінансів взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету та міської ради, департаментами обласної державної адміністрації, органами податкової служби, територіальними органами Державної казначейської служби, іншими територіальними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4. Правовий статус начальника Відділу фінансів, його права та обов'язки

Відділ фінансів очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Начальник Відділу фінансів безпосередньо підпорядкований міському голові, директору департаменту фінансів Львівської обласної державної адміністрації.

Начальник Відділу фінансів відповідно до покладених на нього обов'язків:

- здійснює керівництво роботою Відділу фінансів;
- забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ фінансів завдань та доручень щодо реалізації державної політики в фінансовій сфері.
- подає на розгляд ради зміни до Положення про Відділ фінансів, міському голові – проекти штатного розпису та кошторису на утримання Відділу фінансів в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- затверджує посадові інструкції працівників Відділу фінансів та розподіляє обов'язки між ними;
- планує роботу Відділу фінансів;
- затверджує розпис доходів і видатків місцевого бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу фінансів;
- звітує перед міським головою про виконання покладених на Відділ фінансів завдань та затверджених планів роботи;
- представляє інтереси Відділу фінансів у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами міської ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання Відділу фінансів;
- організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу фінансів пропозицій, заяв, скарг, що надходять до Відділу фінансів та підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей;
- організовує та забезпечує здійснення внутрішнього контролю у порядку, визначеному бюджетним законодавством;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Відділу фінансів;
- здійснює у порядку, передбаченому законодавством притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- подає міському голові пропозиції щодо преміювання та встановлення надбавок працівникам Відділу фінансів;
- в установленому законодавством порядку вносить пропозицію щодо призначення на посаду і звільнення працівників Відділу фінансів;
- здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу фінансів;
- забезпечує дотримання працівниками Відділу фінансів внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу фінансів;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

Накази начальника Відділу фінансів, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані міською радою.

Начальник Відділу фінансів повинен керуватись Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, законами України, що стосуються діяльності Управління, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, сучасними методами управління персоналом, трудовим законодавством, правилами ділового етикету, охорони праці та протипожежного захисту.

Кваліфікаційними вимогами до посади начальника Відділу фінансів є наявність вищої освіти економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом на посадах державної служби та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 3 (трьох) років.

Начальник Відділу фінансів несе відповідальність за:

- неналежну організацію роботи Відділу фінансів, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни;
- незабезпечення виконання покладених на Відділу фінансів завдань та функцій, передбачених цим Положенням;
- недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу фінансів;
- незабезпечення створення належних умов з охорони праці;
- невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;
- невиконання рішень ради громади та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови;
- несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Відділу фінансів;
- начальник Відділу фінансів здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Бібрської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Бібрського міського голови.

5. Права і обов'язки працівників Відділу фінансів

5.1. Працівники Відділу фінансів мають право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;
- на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за Посадою;
- користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники Відділу фінансів зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;
- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, проявляти ініціативність, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;
- утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі;
- поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;
- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;

- проявляти ініціативність, творчість у роботі;
- дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;
- підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;
- не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства

5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

- брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;
- вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними;
- виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи;
- приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю;
- брати участь у страйках.

6. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу фінансів

Відділ фінансів фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету, виділених на його утримання.

Відділ фінансів володіє і розпоряджається майном з відповідно до положень чинного законодавства.

Оплата праці працівників Відділу фінансів здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. Відповідальність посадових осіб Відділу фінансів

Працівник Відділу фінансів, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу фінансів притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. Заключні положення

Покладення на Відділ фінансів обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення, не допускається.

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Бібрської міської ради.

Реорганізація чи ліквідація Відділу фінансів здійснюється на підставі рішення Бібрської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар Бібрської міської ради _____ Ігор Стах