

Додаток 3
до рішення 55 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
20.05.2025

ПОЛОЖЕННЯ
про бюджетний відділ Фінансового управління Горішньоплавнівської
міської ради Кременчуцького району Полтавської області
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Бюджетний відділ є структурним підрозділом Фінансового управління Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі – Фінансове управління), підзвітним та підконтрольним начальнику 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 Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого органу, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Фінансового управління, Положеннями про Фінансове управління та бюджетний відділ, іншими нормативними документами.

2. Структура відділу

2.1. До складу бюджетного відділу входять:

- 1) начальник;
- 2) заступник начальника;
- 3) головний спеціаліст – 4 штатні одиниці.

2.2. Бюджетний відділ очолює начальник, який призначається і звільняється на посаду міським головою за поданням начальника Фінансового управління.

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

3. Основні завдання відділу

3.1. Забезпечення реалізації державної політики в бюджетній сфері Горішньоплавнівської міської територіальної громади за видатками, кредитуванням та фінансуванням.

3.2. Складання видаткової частини, кредитування та фінансування до прогнозу бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади на середньостроковий період і подання його на схвалення виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради та на розгляд Горішньоплавнівській міській раді.

3.3. Складання видаткової частини, кредитування та фінансування до проєкту бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади і подання його на схвалення виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради та на розгляд Горішньоплавнівській міській раді.

3.4. Здійснення контролю за проведенням видатків та кредитування бюджету.

3.5. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.

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

3.7. Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади, координація діяльності учасників бюджетного процесу.

4. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Організовує роботу, пов'язану із складанням проєкту бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади на середньостроковий період та плановий бюджетний рік.

4.2. Розробляє та доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцію з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади та орієнтовні граничні показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету на середньостроковий період.

4.3. Визначає орієнтовний граничний сукупний обсяг публічних інвестицій на середньостроковий період.

4.4. Доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцію з підготовки бюджетних запитів та граничні показники видатків бюджету та надання кредитів з бюджету.

4.5. Визначає порядок та терміни розроблення пропозицій до прогнозу та бюджетних запитів до проєкту бюджету головними розпорядниками бюджетних коштів.

4.6. Проводить на будь якому етапі складання і розгляду проєкту бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади, аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності, меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

4.7. Складає видаткову частину, кредитування та фінансування прогнозу бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади на середньостроковий період.

4.8. Готує проєкт рішення «Про Прогноз бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади на середньостроковий період» із додатками та пояснювальною запискою, і подає на схвалення виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради та на розгляд Горішньоплавнівській міській раді.

4.9. Складає видаткову частину, кредитування та фінансування проєкту бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

4.10. Готує проєкт рішення «Про бюджет Горішньоплавнівської міської територіальної громади» із додатками та пояснювальною запискою, і подає на схвалення виконавчому комітету Горішньоплавнівської міської ради та на розгляд Горішньоплавнівській міській раді.

4.11. Готує тимчасовий та постійний розпис бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади за видатками, кредитуванням та фінансуванням, забезпечує внесення показників розпису до інформаційно-програмного комплексу «Місцевий бюджет».

4.12. Подає розпис доходів, фінансування, видатків та кредитування бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади до територіального відділення Казначейської служби України у встановлений термін згідно законодавства.

4.13. Перевіряє паспорти бюджетних програм на відповідність рішенням про 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).

4.14. Готує у межах своєї компетенції матеріали та документи необхідні для отримання позик для бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади за рахунок Єдиного казначейського рахунку, та за дорученням начальника Фінансового управління, отримує позику в головному управлінні Державної казначейської служби у Полтавській області.

4.15. Складає зведення планових показників за мережею, штатами і контингентами та пояснювальну записку до нього.

4.16. Складає зведення фактичних показників за мережею, штатами і контингентами та пояснювальну записку до нього.

4.17. Складає та доводить до головних розпорядників бюджетних коштів лімітні довідки.

4.18. 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).

4.19. Готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень;

4.20. Готує проєкти рішень сесії про внесення змін до бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади з додатками та пояснювальною запискою, та подає на розгляд Горішньоплавнівській міській раді.

4.21. Проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджету. Забезпечує своєчасне внесення показників змін видаткової частини та кредитування бюджету до інформаційно-програмного комплексу «Місцевий бюджет».

4.22. Здійснює балансування дохідної та видаткової частин загального та спеціального фондів бюджету за рахунок відповідних джерел фінансування.

4.23. Готує висновки про виділення коштів з резервного фонду.

4.24. Готує і подає Горішньоплавнівській міській раді Кременчуцького району Полтавської області офіційні висновки про обсяг залишку коштів загального та спеціального фондів (крім власних надходжень бюджетних установ) бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади для прийняття рішення про внесення змін до бюджету.

4.25. Готує проекти рішень про затвердження звітів (річних, квартальних) з додатками та пояснювальною запискою та подає на розгляд Горішньоплавнівській міській раді.

4.26. Аналізує пропозиції щодо змін до розпису бюджету, що надійшли від головних розпорядників бюджетних коштів.

4.27. Складає довідки про зміни до помісячного розпису фінансування загального фонду, помісячного розпису асигнувань загального фонду (за винятком надання кредитів з бюджету), помісячного розпису спеціального фонду (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків), помісячного розпису повернення кредитів та помісячного розпису надання кредитів із застосуванням інформаційно – програмного комплексу «Місцевий бюджет» і доводить їх до головного розпорядника коштів.

4.28. Перевіряє правильність складання, затвердження і внесення змін до кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів та складання зведення показників спеціального фонду кошторису у межах своєї компетенції після прийняття бюджету.

4.29. 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.

4.30. Розглядає у межах своєї компетенції звернення бюджетних установ.

4.31. Проводить фінансування головних розпорядників бюджетних коштів.

4.32. Здійснює розміщення на конкурсних засадах тимчасово вільних коштів бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади на депозитах або шляхом придбання цінних паперів, емітованих Горішньоплавнівською міською радою, з подальшим поверненням таких коштів до кінця поточного бюджетного періоду, а також шляхом придбання державних цінних паперів.

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

4.34. Здійснює управління місцевим боргом та гарантованим Горішньоплавнівською міською територіальною громадою боргу.

4.35. Забезпечує контроль за своєчасним поданням інформації та перевірку правильності їх заповнення головними розпорядниками коштів відповідно до п.9, 10 Порядку обміну електронними документами між Міністерством фінансів України та учасниками бюджетного процесу на місцевому рівні, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30.08.2021 №488.

4.36. Готує та оприлюднює інформацію про бюджет Горішньоплавнівської міської територіальної громади та його виконання бюджету на офіційному сайті Горішньоплавнівської міської ради та/ або в інший спосіб відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.37. Здійснює в установленому порядку організацію та управління виконання бюджету Горішньоплавнівської міської територіальної громади, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

4.38. Розглядає за дорученням начальника Фінансового управління звернення, пропозиції, листи і скарги громадян, підприємств, установ та організацій, що надходять до бюджетного відділу, вирішує їх та готує відповідні пропозиції.

4.39. Забезпечує вчасне та якісне виконання доручень та завдань наданих керівництвом.

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

5. Права відділу

5.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів, установ, організацій, інформацію необхідну для складання прогнозу та проекту бюджету Горішньоплавнівської міської 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

Продовження додатка
якість та своєчасність виконання покладених на бюджетний відділ завдань
згідно з чинним законодавством.

Начальник Фінансового управління
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району
Полтавської області

(підписано)

Алла ГОВОРУН