



**ВЕРХНЬОДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
КАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Сорок шоста сесія дев'ятого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

«16» 10 2025 року

м. Верхньодніпровськ

№ 2453-46/IX

**«Про внесення змін до Положення про Фінансовий відділ
Верхньодніпровської міської ради та затвердження Положення в новій редакції»**

З метою забезпечення виконання завдань та повноважень Фінансового відділу Верхньодніпровської міської ради, відповідно до Закону України «Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб», враховуючи рішення Верхньодніпровської міської ради «Про внесення змін до Положення про Фінансовий відділ Верхньодніпровської міської ради та затвердження Положення в новій редакції» від 14 липня 2022 року №856-18/IX, керуючись ст. ст. 26,54 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
Верхньодніпровська міська рада,-

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до Положення про Фінансовий відділ Верхньодніпровської міської ради, затвердженого рішенням Верхньодніпровської міської ради «Про внесення змін до Положення про Фінансовий відділ Верхньодніпровської міської ради та затвердження Положення в новій редакції» від 14 липня 2022 року №856-18/IX, а саме:

1.1. Пункт 1.6. Положення викласти в наступній редакції:

«1.6. Органом управління Відділу, а також розпорядником майна, переданого Відділу в користування на праві оперативного управління та/або на праві узупругування комунального майна, є Верхньодніпровська міська рада.».

1.2. Пункт 6.2. Положення викласти в наступній редакції:

«6.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні та/або на праві узупругування комунального майна. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.».

2. Затвердити Положення про Фінансовий відділ Верхньодніпровської міської ради в новій редакції (додаток 1).

3. Вважати таким, що втратило чинність Положення про Фінансовий відділ Верхньодніпровської міської ради, затверджене рішенням Верхньодніпровської міської ради «Про внесення змін до Положення про Фінансовий відділ Верхньодніпровської міської ради та затвердження Положення в новій редакції» від 14 липня 2022 року №856-18/IX.

4. В.о. начальника Фінансового відділу Верхньодніпровської міської ради Черненко Н.Г., вжити необхідні дії та заходи, пов'язані з державною реєстрацією змін до відомостей про Фінансовий відділ Верхньодніпровської міської ради, як юридичної особи.

5. Дане рішення набуває чинності з дня прийняття.

6. Контроль за виконанням рішення покладається на в.о. начальника Фінансового відділу Верхньодніпровської міської ради Черненко Н.Г.

**Верхньодніпровський
міський голова**

Г. Лебідь



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Верховодніпровської міської ради
від «16» 10 2025 року №245346/IX

**ПОЛОЖЕННЯ
про Фінансовий відділ
Верховодніпровської міської ради**

(нова редакція)

м. Верховодніпровськ
2025

1. Загальні положення

1.1. Фінансовий відділ Верхньодніпровської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Верхньодніпровської міської ради (далі – Міська рада), її структурним підрозділом та утворюється рішенням Міської ради.

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним Міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету Верхньодніпровської міської ради (далі – Виконавчий комітет) та Верхньодніпровському міському голові (далі – Міський голова), а з питань здійснення делегованих повноважень – відповідним органам виконавчої влади, а також підзвітний та підконтрольний Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, Міністерству фінансів України.

У поточній діяльності Відділ підпорядковується Міському голові.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями Міської ради та Виконавчого комітету, розпорядженнями Міського голови, а також цим Положенням.

1.4. Відділ є юридичною особою публічного права, неприбутковою організацією, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

1.5. Відділ має право, у межах своїх повноважень, укладати від свого імені угоди з юридичними особами та фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах.

1.6. Органом управління Відділу, а також розпорядником майна, переданого Відділу в користування на праві оперативного управління та/або на праві узурфрукта комунального майна, є Верхньодніпровська міська рада.

1.7. Повна назва відділу: Фінансовий відділ Верхньодніпровської міської ради.

Скорочена назва: Фінвідділ Верхньодніпровської МР.

1.8. Юридична адреса Відділу: 51600, Дніпропетровська область, Кам'янський район, місто Верхньодніпровськ, проспект Шевченка, 21.

1.9. Фактичне місцезнаходження Відділу: 51600, Дніпропетровська область, Кам'янський район, місто Верхньодніпровськ, проспект Шевченка, 21.

1.10. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу та видатки на його утримання в межах виділених асигнувань, визначає Міська рада.

1.11. Відділ ліквідується або реорганізується на підставі рішення Міської ради.

1.12. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами Міської ради визначається Міським головою.

2. Завдання та повноваження Відділу:

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території підпорядкування Міської ради;

- проведення разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами Міської ради, аналізу фінансово-економічного стану Верхньодніпровської міської територіальної громади (далі – територіальна громада), перспектив її подальшого розвитку;

- підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади;

- складання розрахунків та розроблення в установленому порядку проекту місцевого бюджету територіальної громади (далі – місцевий бюджет) та його прогнозу на середньостроковий період і подання їх на попередній розгляд та схвалення Виконавчому комітету;

- складання та виконання в установленому порядку розпису місцевого бюджету;

- забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

- розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;

- здійснення загальної організації та управління виконанням місцевого бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

- здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами і організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених Міською радою;

- представлення прогнозу бюджету та проекту рішення про місцевий бюджет, схвалених Виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях Міської ради;

- здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах територіальної громади;
- організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснення контролю за їх реалізацією;

- забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

- готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади;

- бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів Міської ради, аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту та прогнозу місцевого бюджету;

- вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету;

- бере участь у: підготовці заходів щодо розвитку територіальної громади та регіонального розвитку; погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами та структурними підрозділами Міської ради ; розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавчі органи та структурні підрозділи Міської ради; підготовці пропозицій стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг; розробленні проектів розпоряджень Міського голови;

- аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту місцевого бюджету;

- готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів місцевого бюджету інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу місцевого бюджету;

- проводить під час складання і розгляду прогнозу місцевого бюджету аналіз бюджетних пропозицій, поданих головним розпорядником бюджетних коштів;

- приймає рішення про включення бюджетної пропозиції до прогнозу місцевого бюджету;

- розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів місцевого бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів;

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

- проводить під час складання і розгляду проекту місцевого бюджету аналіз бюджетних запитів, поданих головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

- приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту місцевого бюджету;

- організовує роботу, пов'язану із складанням проекту місцевого бюджету, за дорученням керівництва Міської ради визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами Міської ради матеріалів для підготовки проектів місцевого бюджету;

- бере участь у підготовці звітів Міського голови;

- готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами Міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх Міському голові;

- розробляє порядок складання і виконання розпису місцевого бюджету;

- складає і затверджує розпис місцевого бюджету, вносить в установленому порядку зміни до нього, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням; якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про місцевий бюджет складає та затверджує тимчасовий розпис місцевого бюджету з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України;

- здійснює у встановленому порядку організацію та управління виконання місцевого бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

- проводить моніторинг змін, що вносяться до місцевого бюджету;

- складає та затверджує паспорти по бюджетних програмах, виконання яких безпосередньо забезпечує Відділ;
- погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів місцевого бюджету;
- здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків місцевого бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства;
- перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами та організаціями, які фінансуються з місцевого бюджету;
- проводить експертизи місцевих програм стосовно забезпеченості їх фінансовими ресурсами;
- здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до місцевого бюджету, вносить пропозиції щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього;
- організовує виконання місцевого бюджету, забезпечує разом з територіальними органами Державної податкової служби України, Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами Міської ради надходження доходів до місцевого бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;
- складає розпис доходів і видатків місцевого бюджету, забезпечує його виконання, готує: - пояснювальну записку про виконання місцевого бюджету, - зведення планів по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з місцевого бюджету, - пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень, здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки місцевого бюджету з обласним бюджетом;
- готує і подає Міській раді офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду місцевого бюджету, про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до місцевого бюджету;
- за рішенням Міської ради розміщує тимчасово вільні кошти місцевого бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;
- аналізує баланси, бюджетну та фінансову звітність про виконання місцевого бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України, погоджує їх;
- інформує Міського голову про стан виконання місцевого бюджету за кожний звітний період і подає на розгляд Міської ради річний та квартальний звіти про виконання місцевого бюджету;
- розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду місцевого бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;
- розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
- опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Міської ради;
- погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів з місцевого бюджету;
- погоджує рішення Державної податкової служби щодо надання розстрочення (відстрочення) податкових зобов'язань або податкового боргу за місцевими податками та зборами;
- опрацьовує висновки постійних комісій Міської ради;
- готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу;
- аналізує діяльність роботи бюджетних установ територіальної громади і подає пропозиції щодо їх вдосконалення;
- застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;
- приймає рішення про застосування визначених Бюджетним кодексом України заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства у межах встановлених повноважень, на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема: - зупинення операцій з бюджетними коштами; - призупинення бюджетних асигнувань; - зменшення бюджетних асигнувань; - повернення бюджетних коштів до бюджету; - безспірне вилучення коштів з бюджету;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;

- постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- за потреби готує документи на отримання позики в територіальному відділенні Державної казначейської служби України з єдиного казначейського рахунку для покриття тимчасових касових розривів, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків;
- організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- забезпечує захист персональних даних;
- забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Відділу;
- здійснює інші передбачені законом повноваження.

3. Права Відділу

3.1. Фінансовий відділ має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів, структурних підрозділів Міської ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб документи, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання;
- в установленому порядку та у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до ст.117 Бюджетного кодексу України та вживати заходів до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені Бюджетним кодексом України;
- залучати фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів Міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу;
- користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.2. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами Міської ради, підприємствами, установами та організаціями, а також органами Державної податкової служби, Державної фінансової інспекції та Державної казначейської служби.

4. Організація роботи та керівництво Відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Міського голови згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.2. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Відділі;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих;
- подає на розгляд Міської ради зміни до Положення про Відділ;
- затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- планує роботу Відділу;
- 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;
- звітує перед Міським головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;
- представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами та 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;
- подає на затвердження Міському голові проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- розпоряджається коштами у межах кошторису Відділу;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб Відділу;
- здійснює у порядку, передбаченому законодавством притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- подає Міському голові пропозиції щодо преміювання та установлення надбавок працівникам Відділу;
- здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;
- забезпечує дотримання працівниками Відділу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

4.3. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням Міського голови згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.4. Начальник та працівники Відділу є посадовими особами органів місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

4.5. Працівники Відділу мають право:

4.5.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

4.5.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.5.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

4.5.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4.5.5. На соціальний і правовий захист.

4.5.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

4.5.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

4.5.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

4.6. Працівники Відділу зобов'язані:

4.6.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

4.6.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна Міської ради.

4.6.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

4.6.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

4.6.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

4.6.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

4.6.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

4.6.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

4.6.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

4.6.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

4.6.11. Підтримувати авторитет Міської ради та її виконавчих органів.

4.6.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із

законодавством, не підлягає розголошенню.

4.6.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

4.6.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

4.6.15. Виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

4.7. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

4.7.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

4.7.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

4.7.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

4.7.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

4.7.5. Брати участь у страйках.

Розділ 5. Відповідальність посадових осіб Відділу

5.1. Працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.

5.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5.3. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за:

5.3.1 Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

5.3.2 Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

5.3.3 Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Відділу.

5.3.4 Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Відділу.

5.3.5 Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність.

5.3.6 Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

5.3.7 Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

5.3.8 Невиконання рішень Міської ради та Виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Міського голови.

5.3.9 Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Відділу.

5.4. Працівники Відділу несуть відповідальність за недотримання даного Положення, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5.5. Працівники Відділу несуть відповідальність за збереження документів, які надійшли у Відділ.

Розділ 6. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні та /або на праві узупинення комунального майна. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Забороняється розподіл 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.

6.4. Доходи (прибутки) Відділу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

6.5. У разі припинення діяльності Відділу як юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), його активи за рішенням Міської ради

передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу міського бюджету.

6.6. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

6.7. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Відділу визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджуються в установленому законодавством порядку.

Розділ 7. Заключні положення

7.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Міської ради.

7.3. Зміна та припинення діяльності Відділу здійснюється на підставі рішення Міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**Верхньодніпровський
міський голова**



Г. Лебідь

**Пояснювальна записка
до проєкту рішення Верхньодніпровської міської ради
«Про внесення змін до Положення про Фінансовий відділ
Верхньодніпровської міської ради та затвердження Положення в новій редакції»**

Проєктом рішення передбачається внести зміни до Положення про Фінансовий відділ Верхньодніпровської міської ради, з метою приведення норм положення до вимог діючого законодавства України, а саме впровадження інституту узуфрукта комунального майна, відповідно до Закону України «Про особливості регулювання діяльності юридичних осіб окремих організаційно-правових форм у перехідний період та об'єднань юридичних осіб».

Керуюча справами виконавчого комітету
Верхньодніпровської міської ради



М. Вінокурова