

Проект  
Автор:  
Секретар міської ради  
Володимир ВОВКОТРУБ

Про затвердження положення про управління  
фінансового забезпечення та закупівель  
виконавчого комітету Білоцерківської міської ради

Розглянувши подання здійснюючого повноваження міського голови, секретаря міської ради Вовкотруба В.Г., відповідно до вимог статті 26, частини 2 статті 42, статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою приведення у відповідність до норм чинного законодавства України, міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про управління фінансового забезпечення та закупівель виконавчого комітету Білоцерківської міської ради згідно з додатком.
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення Білоцерківської міської ради від 28 серпня 2024 року № 6059-59-VIII «Про затвердження положення про управління фінансового забезпечення та закупівель виконавчого комітету Білоцерківської міської ради».
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань дотримання прав людини, законності, оборонної роботи, запобігання корупції, з питань децентралізації, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту.

Секретар міської ради

Володимир ВОВКОТРУБ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про управління фінансового забезпечення та закупівель виконавчого комітету**  
**Білоцерківської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Управління фінансового забезпечення та закупівель виконавчого комітету Білоцерківської міської ради (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Білоцерківської міської ради (далі - міська рада) без статусу юридичної особи і утворюється її рішенням.

1.2. Управління безпосередньо підпорядковується міському голові.

1.3. Управління здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» нормативно-правових актів Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішень Київської обласної ради та розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.4. Управління виконує покладені на нього завдання і здійснює свої функції у взаємодії з органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, постійними комісіями міської ради, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями та закладами комунальної форми власності.

1.4. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Білоцерківської міської територіальної громади.

**2. Місія Управління**

2.1. Реалізація державної політики у сфері планово-бюджетної політики та публічних закупівель в межах повноважень міської ради.

**3. Основні завдання управління**

3.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету Білоцерківської міської ради 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 (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) 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 у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

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

3.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності.

3.6. Здійснення організаційних заходів щодо публічних закупівель за кошти місцевого бюджету та державні кошти на всіх стадіях закупівель товарів, робіт і послуг для виконавчого комітету Білоцерківської міської ради.

- 3.7. Організація прозорої системи закупівель під потреби виконавчого комітету міської ради.
- 3.8. Зниження витрат місцевого бюджету на закупівельні позиції стосовно середньо ринкової вартості;
- 3.9. Забезпечення постачання продукції, товарно-матеріальних цінностей і послуг відповідно з потребами виконавчого комітету міської ради.
- 3.10. Аналіз ринку товарів, робіт та послуг на відповідність встановленим критеріям;
- 3.11. Аналіз стану і тенденцій розвитку у сфері публічних закупівель;
- 3.12. Розгляд та аналіз договорів на відповідність ринковим цінам;
- 3.13. Виконання вибіркового маркетингового дослідження ринку цін на товари, роботи, послуги;
- 3.14. Забезпечення протягом року планування закупівель для потреб виконавчого комітету міської ради відповідно до пропозицій структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, затвердженого кошторису та пріоритетності закупівель;
- 3.15. Забезпечення планування закупівель для їх потреб виконавчого комітету міської ради відповідно до затвердженого кошторису та пріоритетності закупівель.
- 3.16. Вжиття заходів щодо забезпечення ефективного та раціонального використання бюджетних коштів, максимальної їх економії під час здійснення публічних закупівель;
- 3.17. Здійснення інших завдань відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».
- 3.18. Здійснення організаційних заходів щодо реалізації матеріальних цінностей з матеріального резерву Білоцерківської міської територіальної громади на конкурсних засадах.
- 3.19. Забезпечення дотримання правил проведення електронних торгів у системі «Прозорро.Продажі».
- 3.20. Управлінням здійснюється методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності та публічних закупівель по апарату, установах, для яких виконавчий комітет Білоцерківської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.
- 3.21. Відповідно до статей 32, 41 Статуту територіальної громади міста Біла Церква начальник управління щороку сприяє у роботі щодо звіту міського голови перед міською радою.

#### **4. Функції управління відповідно до завдань та повноважень**

Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

- 4.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з відображенням господарських операцій на підставі прийнятих до обліку первинних документів шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку відповідно до вимог Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року №1203 (зі змінами) та Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2015 року №1219 (зі змінами).
- 4.2. Забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця.
- 4.3. Своєчасно складає та подає звіти до органів державної статистики, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Пенсійного фонду України, Державної податкової служби України, управління Державної казначейської служби України.

4.4. Приймає від установ, для яких виконавчий комітет Білоцерківської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів.

4.5. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до управління фінансів Білоцерківської міської ради попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідними обґрунтуваннями, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та плани спеціального фонду місцевого бюджету, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань.

4.6. Складає штатний розпис і розрахунки до нього в розрізі апарату та виконавчих органів Білоцерківської міської ради.

4.7. Приймає участь у розробці міських бюджетних програм та опрацьовує отримані документи та інформацію, що стосується питань порушених в конкретній бюджетній програмі, протягом року здійснює аналіз їх виконання, контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів відповідно до напрямів діяльності бюджетних програм.

4.8. Готує проекти рішень Білоцерківської міської ради та виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, розпорядження міського голови з питань, що входять до компетенції управління.

4.9. Координує і надає методичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку та здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю установ, для яких виконавчий комітет Білоцерківської міської ради є головним розпорядником коштів, а саме:

1) дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

2) повнотою надходжень та витрачанням бюджетних коштів установ, для яких виконавчий комітет Білоцерківської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;

3) правильністю зарахування та використання власних надходжень установ, для яких виконавчий комітет Білоцерківської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;

4) веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку установам, для яких виконавчий комітет Білоцерківської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

4.10. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

4.11. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

1) використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

2) інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу. Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення, перелік майна і зобов'язань, що підлягають інвентаризації визначаються розпорядженням міського голови.

4.12. 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 чинного законодавства України.

4.13. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

4.14. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

4.15. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни установ, для яких виконавчий комітет Білоцерківської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

4.16. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, стороною яких виступає Білоцерківська міська рада або її виконавчий комітет.

4.17. За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

4.18. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

4.19. Нараховує заробітну плату працівникам виконавчого комітету Білоцерківської міської ради.

4.20. Погоджує (візує) проекти договорів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів міської ради та її виконавчих органів у відповідності до Порядку організації договірної роботи, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 24 квітня 2018 року № 180.

4.21. Сприяє по повноваженнях управління у роботі місцевих ініціатив передбачених Статутом територіальної громади міста Біла Церква, затвердженого рішенням Білоцерківської міської ради від 29 березня 2018 року №2010-48-VII, зареєстрованого Міністерством юстиції України від 26 квітня 2018 року №6.

4.22. Управління відповідає за організацію процедур закупівель товарів, робіт і послуг на всіх етапах їх проведення для виконавчого комітету Білоцерківської міської ради;

4.23. Вибір процедури закупівлі відповідно до вимог законодавства у сфері публічних закупівель.

4.24. Затвердження річного плану публічних закупівель виконавчого комітету міської ради та змін до нього.

4.25. Розроблення для виконавчого комітету Білоцерківської міської ради тендерної документації та змін до неї.

4.26. Підготовка та розсилання необхідної для проведення процедур закупівель чи процедури попередньої кваліфікації інформації учасникам торгів, зокрема відповідної документації чи запиту щодо цінових пропозицій.

4.27. Надання роз'яснень учасникам процедур закупівель щодо змісту тендерної документації в разі отримання від останніх відповідних запитів.

4.28. Ведення необхідної звітності та листування щодо здійснення процедур закупівель відповідно до вимог чинного законодавства.

4.29. Прийняття рішень за результатами розгляду скарг учасників процедур закупівель.

4.30. Розглядає та надає відповіді на листи правоохоронних та контролюючих органів з питань проведення публічних закупівель за дорученням міського голови.

4.31. Управління відповідає за організацію механізму проведення електронних аукціонів для продажу матеріальних цінностей на конкурсних засадах за рішенням виконавчого комітету Білоцерківської міської ради.

4.32. Підготовка та опублікування комплекту електронних документів, який містить інформацію про предмет електронного аукціону, умови його проведення, інформацію про майно (активи), яким правомірно володіє та/або користується та/або розпоряджається організатор аукціону, що виставлено для продажу, критерії визначення переможця електронних аукціонів.

4.33. За потреби надання роз'яснень учаснику користувачу електронної торгової системи Прозоро Продажі та прийняття рішень за результатами аукціону відповідно до вимог чинного законодавства.

4.34. Веде облік запитів на інформацію з питань публічних закупівель, забезпечує їх своєчасний розгляд відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.35. Оприлюднює інформацію про свою діяльність відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

## 5. Права Управління

Управління має право:

5.1. Представляти Білоцерківську міську раду в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції управління в фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності.

5.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до управління первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

5.3. Прийняття необхідних заходів для підвищення ефективного використання державних коштів та матеріальних цінностей.

5.4. Внесення пропозицій щодо вдосконалення та поліпшення порядку ведення бухгалтерського обліку та складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності в установі.

5.5. Право вимагати дотримання фінансової бюджетної дисципліни від всіх працівників установи.

5.6. Отримання у встановленому порядку від посадових осіб міської ради та її виконавчого комітету, установ, підприємств та організацій, які належать до комунальної власності територіальної громади, документів, відомостей, довідок та інших матеріалів та пояснень до них - необхідних для виконання покладених обов'язків.

5.7. Одержувати від структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету інформацію, документи, необхідні для здійснення координації та контролю за проведенням процедури публічних закупівель.

5.8. Надавати пропозиції щодо покращення якості та оптимізації процесу закупівельної діяльності уповноважених осіб/відповідальних за закупівлю.

5.9. Залучення відповідних спеціалістів установи для підготовки, розробки і здійснення заходів, які проводяться управлінням відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.10. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.11. Отримувати в установленому порядку від державних органів, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

5.13. Брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів для сприяння здійсненню покладених на нього завдань.

5.14. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції управління.

## **6. Керівництво управління**

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади міським головою у встановленому законодавством порядку.

6.2. У разі відсутності начальника управління виконання обов'язків покладається на заступника начальника управління.

6.3. Начальник управління:

- здійснює керівництво діяльністю Управління та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, реалізацію його повноважень;
- розподіляє завдання між працівниками управління, контролює їх виконання;
- представляє управління з усіх питань, пов'язаних з його діяльністю;
- відповідає за стан діловодства, обліку та звітності управління, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- координує інформаційне та матеріально-технічне забезпечення управління;
- організовує і проводить роботу, пов'язану з підвищенням кваліфікації працівників Управління;
- розробляє та вносить на розгляд проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, пропозиції та доповідні записки з питань, що належать до компетенції Управління;
- розробляє проекти нормативно-правових актів та проводить їх експертизу;
- присутній на засіданнях міської ради та виконавчого комітету, бере участь у засіданнях консультативних, дорадчих та інших органів ради, нарадах, семінарах;
- начальник Управління здійснює інші повноваження відповідно до положення про управління, посадової інструкції, а також завдань, покладених на нього рішенням міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

## **7. Структура Управління**

7.1. До складу управління входить начальник, інші працівники.

7.2. Штатний розпис управління затверджується у порядку визначеним чинним законодавством України.

7.3. Працівники управління призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

7.4. Посадові обов'язки працівників управління визначаються посадовими інструкціями, які погоджуються начальником управління та затверджуються міським головою.

## **8. Система взаємодії**

8.1. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами

утвореними міською радою, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

### **9. Відповідальність**

9.1. Персональну відповідальність за роботу управління та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник управління.

9.2. Працівники управління можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

Секретар міської ради

Володимир ВОВКОТРУБ