

Затверджено
рішенням Червоноградської
міської ради
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про фінансове управління Червоноградської міської ради

1. Фінансове управління Червоноградської міської ради (далі – управління), є виконавчим органом Червоноградської міської ради, підзвітним і підконтрольним їй. Управління підпорядковується Червоноградській міській раді та міському голові, а з питань здійснення делегованих йому повноважень - підконтрольне департаменту фінансів Львівської обласної державної адміністрації.

Фінансове управління – це установа, що відповідно до законодавства України здійснює функції з складання, виконання місцевого бюджету, контролю за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів, а також інші функції, пов’язані з управлінням коштами місцевого бюджету.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Бюджетним кодексом України, наказами, інструкціями та іншими нормативними актами Міністерства фінансів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Львівської обласної ради, розпорядженнями Львівської обласної державної адміністрації, рішеннями Червоноградської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами департаменту фінансів Львівської обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

3. Основні завдання управління:

3.1. Забезпечення реалізації на території Червоноградської міської територіальної громади державної політики в галузі бюджету та фінансів.

3.2. Підготовка розрахунків до проекту бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд виконавчого комітету та міської ради.

3.3. Проведення разом з іншими структурними підрозділами міської ради аналізу фінансово-економічного стану міста, перспектив його подальшого розвитку.

3.4. Забезпечення контролю за ефективним і цільовим використанням коштів бюджету територіальної громади.

3.5. Здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними коштів бюджету в межах визначених повноважень.

3.6. Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснює контроль за їх реалізацією в межах своєї компетенції;
- 2) діє в межах своїх повноважень з дотриманням прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб;
- 4) аналізує в межах повноважень стан і тенденції соціально-економічного та культурного розвитку міста, вживає в межах компетенції заходів до усунення недоліків;
- 5) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку міста за кошти бюджету територіальної громади;
- 6) формує пропозиції щодо проекту бюджету територіальної громади;
- 7) бере участь у:
 - підготовці заходів щодо розвитку міста;
 - підготовці балансу фінансових ресурсів бюджету, готує пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг;
 - розробленні проектів розпоряджень міського голови, інших проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи міської ради;
- 8) проводить експертизу та погоджує проекти рішень міської ради, розпоряджень міського голови в частині дотримання бюджетного законодавства;
- 9) аналізує соціально-економічні показники розвитку міста та враховує їх під час складання проекту бюджету територіальної громади;
- 10) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції;
- 11) розробляє та доводить до відома головних розпорядників коштів бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- 12) визначає порядок і терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками коштів бюджету;
- 13) проводить під час складання та розгляду проекту бюджету територіальної громади аналіз бюджетного запиту, поданого головними розпорядниками бюджетних коштів;
- 14) приймає рішення про врахування бюджетного запиту в пропозиціях до проекту бюджету територіальної громади перед поданням його на розгляд виконавчому комітету та міській раді;
- 15) бере участь у підготовці звітів міського голови;
- 16) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;
- 17) організовує роботу з підготовки проекту бюджету територіальної громади, визначає порядок і строки подання структурними підрозділами матеріалів для підготовки проекту бюджету та прогнозних обсягів фінансових ресурсів; складає проект бюджету та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди.

- 18) складає та затверджує тимчасовий розпис бюджету територіальної громади, розпис бюджету територіальної громади, вносить у встановленому порядку зміни до розпису бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність зазначеного розпису встановленим бюджетним призначенням;
- 19) спільно з головними розпорядниками коштів бюджету затверджує паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі, застосовує інформаційно - аналітичну систему управління плануванням та виконанням місцевого бюджету «LOGIKA»;
- 20) перевіряє, відповідно до планів роботи управління, правильність складання та затвердження кошторисів і планів використання коштів установами та організаціями, що фінансуються з бюджету територіальної громади;
- 21) погоджує кошториси, плани асигнувань і штатні розписи структурних підрозділів міської ради;
- 22) здійснює за участі органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до бюджету територіальної громади;
- 23) організовує виконання бюджету територіальної громади, забезпечує разом з Червоноградською ДПІ ГУ ДПС у Львівській області, управлінням Державної казначейської служби України у м.Червонограді Львівської області, іншими структурними підрозділами міської ради надходження доходів до бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;
- 24) готує та подає міській раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду бюджету територіальної громади для прийняття рішення про внесення змін до показників бюджету, а також про обсяг вільного залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень бюджетних установ) фондів бюджету територіальної громади;
- 25) проводить моніторинг змін, що вносяться до показників бюджету;
- 26) за рішенням міської ради розміщує тимчасово вільні кошти бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;
- 27) у разі виникнення тимчасових касових розривів та невиконання розрахункових показників Міністерства фінансів України за доходами, відповідно до вимог статей 43 та 73 Бюджетного кодексу України і за рішенням міської ради, виступає одержувачем позик з єдиного казначейського рахунку;
- 28) аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання бюджету, інші фінансові звіти, подані управлінням Державної казначейської служби України у м.Червонограді Львівської області;
- 29) інформує міську раду про стан виконання бюджету територіальної громади кожний звітний період і подає їй на розгляд річний та квартальні звіти про виконання бюджету;
- 30) розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

- 31) здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком у бюджетних установах, перевірку стану обліку.
- 32) бере участь у розробленні та виконанні інвестиційних програм міста;
- 33) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
- 34) опрацьовує запити та звернення депутатів міської ради;
- 35) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів у межах своїх повноважень;
- 36) бере участь у розробленні пропозицій щодо вдосконалення структури виконавчих органів міської ради, готує пропозиції стосовно визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання виконавчих органів та здійснює контроль за витрачанням таких коштів;
- 37) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу;
- 38) застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;
- 39) приймає рішення про застосування до учасників бюджетного процесу заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема, щодо:
- зупинення операцій з бюджетними коштами;
 - призупинення бюджетних асигнувань;
 - зменшення бюджетних асигнувань;
 - повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;
 - безспірне вилучення коштів з місцевого бюджету;
- 40) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої управління є;
- 41) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 42) за наданими повноваженнями здійснює контроль за відповідністю бюджетному законодавству показників затвердженого бюджету, розпису бюджету, кошторисів бюджетних установ та інших документів, які використовуються у бюджетному процесі;
- 43) здійснює повноваження, делеговані міською радою, з питань бюджету;
- 44) забезпечує, в межах своїх повноважень, виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;
- 45) організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
- 46) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 47) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 48) забезпечує захист персональних даних;

- 49) забезпечує створення належних виробничих і соціально-побутових умов для працівників управління;
- 50) забезпечує оновлення даних і уточнення припущень, які містяться в моделі бюджетного прогнозування, надсилає отримані результати бюджетних прогнозів профільним управлінням та відділам міської ради для врахування в роботі;
- 51) здійснює інші передбачені законом повноваження.

5. Управління має право:

5.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження та виконання бюджету і звітування про його виконання.

5.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції фінансового управління.

5.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету.

5.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.

6. Фінансове управління, у встановленому законодавством порядку та в межах своїх повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання та передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на фінансове управління завдань і здійснення запланованих заходів.

7. Фінансове управління очолює керівник.

Керівник фінансового управління Червоноградської міської ради призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

8. Керівник фінансового управління має заступника, який призначається на посаду і звільняється з неї наказом начальника фінансового управління.

9. Керівник фінансового управління :

- 1) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;
- 2) подає на затвердження міській раді положення про управління;
- 3) затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;
- 4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету;
- 5) вживає заходів до вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- 6) звітує перед міським головою про виконання покладених на управління завдань ;
- 7) бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування при розгляді питань формування та виконання бюджету, а також роботи структурного підрозділу з питань фінансів;
- 8) представляє інтереси управління у відносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог чинного законодавства;
- 9) видає в межах своїх повноважень видає накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням.
- 10) подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 11) розпоряджається коштами в межах затвердженого в установленому порядку кошторису управління;
- 12) затверджує розпис доходів і видатків бюджету територіальної громади на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 13) затверджує розпорядження на здійснення видатків з бюджету територіальної громади установам і організаціям, що утримуються за рахунок коштів бюджету, у межах затвердженого плану асигнувань;
- 14) призначає на посаду та звільняє з посади працівників управління;
- 15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників управління;
- 16) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
- 17) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 18) здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

10. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Червоноградської міської територіальної громади.

До складу управління входять:

- бюджетний відділ;
- відділ доходів;
- відділ бухгалтерського обліку та звітності.

Чисельність, фонд оплати праці працівників управління в межах виділених асигнувань визначає міська рада.

Кошторис та штатний розпис управління затверджує міський голова, або уповноважена ним особа.

11. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в управлінні Державної казначейської служби України у м. Червонограді Львівської області, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.

Юридична адреса: 80100, Львівська область, м. Червоноград, Червоноградський район, пр.Шевченка 21.

12. Управління ліквідується та реорганізується на підставі діючого законодавства України за рішенням Червоноградської міської ради, як засновника управління.