

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансове управління Новогродівської міської ради

I. Загальні положення

1. Фінансове управління Новогродівської міської ради (далі – управління) є виконавчим органом Новогродівської міської ради, яке створюється, ліквідується і реорганізується на підставі рішення Новогродівської міської ради.

2. Управління у своїй діяльності є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно розподілу обов'язків.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Донецької обласної ради, розпорядженнями голови Донецької обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

4. Управління є головним розпорядником бюджетних коштів.

5. Положення про управління, його структура та загальна чисельність затверджуються рішенням міської ради.

6. Штатний розпис та кошторис управління затверджуються у встановленому законодавством порядку.

7. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку з зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

8. Управління є неприбутковою установою.

9. Міська рада створює умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників управління, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними технічними засобами, законодавчими та іншими нормативними актами, необхідними для виконання посадових обов'язків.

10. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

11. Повне найменування управління:

- фінансове управління Новогродівської міської ради.

Скорочене найменування управління:

- міськфінуправління.

II. Основні завдання управління

1. Забезпечення реалізації на території міста державної бюджетної політики.

2. Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку міста на відповідний період.

3. Складання розрахунків до проекту міського бюджету і подання їх на розгляд виконавчого комітету та міської ради.

4. Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат.

5. Підготовка проектів рішень виконкому та міської ради, розпоряджень міського голови, що стосуються бюджету міста.

6. Забезпечення ефективного і цільового використання відповідних бюджетних коштів.

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

III. Функції управління

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1. Бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів міста, аналізує соціально-економічні показники розвитку міста та враховує їх під час складання проекту міського бюджету.

2. Готує пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг.

3. Розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

4. Визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

5. Проводить під час складання і розгляду проекту міського бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

6. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту міського бюджету перед поданням його на розгляд міської ради.

7. Організовує роботу з підготовки проекту міського бюджету, визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами міської ради матеріалів для підготовки проекту міського бюджету. Готує проект міського бюджету та подає його на розгляд виконавчому комітету міської ради для подальшого затвердження міською радою.

8. Складає і затверджує тимчасовий розпис міського бюджету та розпис міського бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису міського бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність зазначеного розпису встановленим бюджетним призначенням.

9. Затверджує паспорти бюджетних програм.

10. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету.

11. Здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до міського бюджету.

12. Організовує виконання міського бюджету, забезпечує спільно з органами Державної фіскальної служби України, територіальним органом Державної казначейської служби України іншими структурними підрозділами міської ради надходження доходів до міського бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів.

13. Готує і подає міській раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів міського бюджету.

14. Забезпечує фінансування видатків, передбачених у міському бюджеті.

15. Проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету.

16. Аналізує бюджетну і фінансову звітність (інші звіти) про виконання міського бюджету, інші фінансові звіти, подані територіальним органом Державної казначейської служби України, готує відповідну пояснювальну записку і подає її у встановлені терміни до департаменту фінансів облдержадміністрації.

17. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо місцевого бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу.

18. Розробляє проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови в межах своїх повноважень.

19. За рішенням міської ради розміщує тимчасово вільні кошти міського бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків.

20. Інформує керівництво міської ради про стан виконання міського бюджету за кожний звітний період. Подає річний звіт про виконання міського бюджету на розгляд і затвердження міською радою.

21. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

22. Забезпечує захист персональних даних.

23. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

24. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради.

25. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

26. Здійснює інші передбачені законом функції.

IV. Права управління

1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів міської ради, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання.

2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належить до його компетенції.

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

4. Приймати в установленому законодавством порядку та у межах своєї компетенції 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 на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів.

5. Управління в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

V. Структура та організація роботи управління

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови у порядку визначеному законодавством.

2. До складу управління входять структурні підрозділи (відділи).

3. Кожен відділ очолює начальник відділу.

4. Працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад наказом начальника управління.

5. Посадову інструкцію начальника управління затверджує міський голова.

6. Положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників управління розробляються та підписуються начальниками відділів.

7. Діловодство в управлінні ведеться згідно з Інструкцією з діловодства у виконавчих органах міської ради та номенклатурою справ.

8. Кадрову роботу в управлінні здійснює спеціаліст управління, у посадовій інструкції якого передбачено виконання функцій кадрової служби.

9. Робота управління ведеться згідно з планом, який складається на основі планів роботи міської ради, доручень керівництва, функцій управління.

10. Начальник управління має одного заступника начальника – начальника бюджетного відділу, якого призначає на посаду та звільняє з посади в порядку, визначеному законодавством.

11. Начальник управління:

1) Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом за виконання покладених на управління завдань. Визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління – начальника бюджетного відділу та керівників структурних підрозділів управління.

2) Затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників управління.

3) Видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням.

4) Розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису на утримання управління.

5) Затверджує розпис доходів і видатків міського бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням.

6) У процесі реалізації завдань та функцій управління забезпечує взаємодію управління з іншими виконавчими органами міської ради.

7) Забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

8) Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

VI. Відповідальність управління

1. Працівники управління несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків, покладених на управління, бездіяльність і невикористання прав, передбачених правовими актами і цим Положенням.

2. За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України працівники управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

VII. Заключні положення

1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

2. Доходи управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами і не можуть бути розподілені серед засновників, крім оплати праці працівників, нарахування єдиного соціального внеску.

3. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) власнику, в порядку встановленому чинним законодавством, переходять всі права щодо управління справами юридичної особи та її активами (передача чи/або зарахування до доходу бюджету).

Секретар міської ради

К.І. Мусейко

Положення розроблено фінансовим управлінням Новоградівської міської ради

Начальник фінансового управління

О.В. Коломієць