



**ЗБАРАЗЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**VIII СКЛИКАННЯ
СЬОМА СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

№VIII/7/14

від 09 квітня 2021 року

***Про затвердження Положення
про фінансове управління
Збаразької міської ради***

З метою нормативного врегулювання роботи виконавчих органів міської ради, керуючись Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", враховуючи необхідність внесення змін, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про фінансове управління Збаразької міської ради в новій редакції згідно з додатком.

Збаразький міський голова

Р.С. ПОЛІКРОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Збаразької міської ради

№VIII/7/14 від 09 квітня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ ЗБАРАЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Фінансове управління Збаразької міської ради (далі – управління) є виконавчим органом Збаразької міської ради, утворюється міською радою відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

2. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, міському голові.

3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Збаразької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням та іншими нормативними актами.

4. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків державного сектору, штампи і бланки, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Повне найменування: фінансове управління Збаразької міської ради.

Юридична адреса: 47302, Тернопільська область, Тернопільський район, м. Збараж, вул. Б.Хмельницького, 4.

2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ

Управління забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території міської ради та ефективно і цільове використання бюджетних коштів; здійснює загальну організацію і управління виконанням міського бюджету та координацію в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА

3.1 Основними завданнями управління є:

забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території міської ради;

проведення разом з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами ради аналізу фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;

розроблення в установленому порядку проєкту міського бюджету та його прогнозу на середньостроковий період і подання їх на попередній розгляд та схвалення виконавчому комітету ради;

складання та виконання в установленому порядку розпису міського бюджету;

забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

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

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

представлення прогнозу бюджету та проєкту рішення про бюджет міської ради, схвалених виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях міської ради;

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

3.2 Управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює функції:

забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території Збаразької міської ради;

організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та здійснення контролю за їх реалізацією;

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

розробляє бюджетний запит за програмою „Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, об’єднаних територіальних громадах”, складає кошторис на утримання управління та подає на затвердження міському голові. Забезпечує управління бюджетними асигнуваннями, взяття бюджетних зобов’язань, отримання та використання товарів, робіт, послуг, здійснення платежів, організацію бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності про виконання кошторису управління;

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 проєкту та прогнозу міського бюджету;

вносить пропозиції щодо проєкту міського бюджету;

бере участь у підготовці заходів щодо розвитку територіальної громади та регіонального розвитку; погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами та структурними підрозділами

міської ради; розробленні проєктів 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 проєктів розпоряджень голови міської ради;

- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- проводить під час складання і розгляду прогнозу міського бюджету аналіз бюджетних пропозицій, поданих головним розпорядником бюджетних коштів;
- приймає рішення про включення бюджетної пропозиції до прогнозу міського бюджету;
- розробляє і доводить до відома головних розпорядників коштів міського бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- проводить під час складання і розгляду проєкту міського 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 проєкту міського бюджету;
- бере участь у підготовці звітів міського голови;
- готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання їх міському голові;
- розробляє порядок складання і виконання розпису міського бюджету;
- складає і затверджує розпис міського бюджету, вносить в установленому порядку зміни до нього, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням; якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про міський бюджет складає та затверджує тимчасовий розпис міського бюджету з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України;
- складає та затверджує паспорти по бюджетних програмах, виконання яких безпосередньо забезпечує управління;
- погоджує паспорти бюджетних програм головних розпорядників коштів міського бюджету;
- здійснює розподіл та перерахування коштів з рахунків міського бюджету головним розпорядникам бюджетних коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства;
- перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами та організаціями, які фінансуються з міського бюджету;
- проводить експертизи міських програм стосовно забезпеченості їх фінансовими ресурсами;
- здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до міського бюджету,

веде облік повноти сплати податків платниками, вносить пропозиції щодо заходів з мобілізації додаткових надходжень до нього;

організовує виконання міського бюджету, забезпечує разом з територіальними органами Державної податкової служби України, Державної казначейської служби України, іншими структурними підрозділами ради надходження доходів до міського бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

готує і подає міській раді офіційний висновок про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду міського бюджету, про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до міського бюджету;

за рішенням міської ради розміщує тимчасово вільні кошти міського бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання міського бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України;

інформує міського голову про стан виконання міського бюджету за кожний звітний період і подає на розгляд міської ради річний та квартальний звіти про виконання міського бюджету;

розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду міського бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

розглядає у встановленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

здійснює розгляд запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції управління;

погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів з міського 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;

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 управління;

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 управління;

здійснює інші передбачені законом повноваження.

3.3 Управління має право:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів та 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;

залучати фахівців інших виконавчих органів та структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління;

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 управління;

одержувати бюджетні асигнування, здійснювати видатки, визначати обсяги і спрямування коштів на виконання управлінням своїх функцій та досягнення цілей, визначених на бюджетний період згідно з програмою „Керівництво і управління у відповідній сфері у містах (місті Києві), селищах, селах, об'єднаних територіальних громадах”;

набувати майнових і немайнових прав та обов'язків, право виступати позивачем і відповідачем, третьою особою, яка заявляє/не заявляє самостійні

вимоги на предмет спору на стороні позивача/відповідача у судах від свого імені.

4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ

1. Структура, штатна чисельність, видатки на утримання та фонд оплати праці управління затверджується міською радою.

2. Штатний розпис управління та кошторис затверджується міським головою в межах бюджетних призначень.

3. Працівники управління, посадові особи місцевого самоврядування, призначаються на посади та звільняються з посад міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4. Працівники управління, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються та звільняються з роботи начальником управління у порядку, передбаченому законодавством про працю.

5. Посадові обов'язки працівників управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником управління, посадова інструкція начальника управління затверджується міським головою.

6. До управління входять:

- бюджетний відділ;
- відділ доходів бюджету.

Положення про структурні підрозділи управління затверджуються начальником управління.

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами й апаратом ради, 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 і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ

1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

2. Кваліфікаційні вимоги до начальника: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3. У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує особа, призначена розпорядчим документом міського голови.

4. Начальник управління:

здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

готує та подає на розгляд сесії міської ради пропозиції щодо внесення змін до положення;

здійснює в установленому порядку державну реєстрацію управління, відкриває рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків державного сектору, має право першого підпису на банківських та інших документах, має право укладати, припиняти та підписувати договори, угоди, тощо;

затверджує положення про структурні підрозділи управління;

затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;

планує роботу управління, аналізує стан його виконання, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради та виконавчого комітету;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

звітує перед міським головою та виконавчим комітетом міської ради про виконання покладених на управління завдань;

вносить пропозиції щодо розгляду на сесії міської ради, виконавчого комітету питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими юридичними та фізичними особами;

видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

подає на затвердження міського голови проекти кошторису та штатного розпису управління в межах бюджетних призначень;

встановлює стимулюючі надбавки до посадових окладів працівників управління, здійснює їх преміювання;

розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису управління;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб управління;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

затверджує розпис доходів і видатків міського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

5. Преміювання, встановлення стимулюючих надбавок начальнику управління здійснюється розпорядженням міського голови в межах фонду оплати праці.

6. ФІНАНСУВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

1. Управління фінансується за рахунок коштів міського бюджету, які виділені на його утримання.

2. Майно, яке знаходиться на балансі управління, є комунальною власністю Збараської міської ради та перебуває в оперативному управлінні управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

3. Управління є неприбутковою організацією та не має на меті отримання доходів.

4. У разі припинення діяльності (ліквідації, злиття, перетворення, приєднання, поділу) управління повністю передає свої активи іншій неприбутковій організації чи іншим організаціям відповідного виду, що утворені внаслідок реорганізації, або передає активи у відповідний бюджет.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ УПРАВЛІННЯ

1. Всю повноту відповідальності за належне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на управління завдань і функцій несе начальник управління.

2. Відповідальність працівників управління настає у разі порушень трудової та виконавчої дисципліни, невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками управління їхніми посадовими інструкціями.

3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Накази начальника управління можуть бути скасовані рішенням сесії міської ради.

2. Ліквідацію та реорганізацію управління проводить міська рада за поданням міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

Секретар ради

Р.П НАПОВАНЕЦЬ