

Додаток № 1 до рішення II сесії
Вишневої міської ради VIII скликання
від 04.12.2020р. № 1-01/П8- 10

ПОЛОЖЕННЯ **про Управління фінансів Вишневої міської ради** **Бучанського району Київської області**

1. Загальна частина

1.1. Управління фінансів Вишневої міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом Вишневої міської ради, що утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним міській раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади та підпорядкований їй виконавчому комітету, міському голові, а також підзвітний та підконтрольний Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, Міністерству фінансів України.

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

Повне найменування - Управління фінансів Вишневої міської ради Бучанського району Київської області.

Скорочене найменування - Управління фінансів Вишневої міської ради.

1.3. Юридична адреса: 08132, Київська область, м.Вишневе, вул.Святошинська, 29.

1.4. Управління фінансів Вишневої міської ради є неприбутковою організацією, згідно вимог чинного законодавства.

1.5. Структурні підрозділи Управління фінансів не мають статусу юридичної особи, діють у його складі, керуючись цим Положенням та положеннями про структурні підрозділи.

1.6. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями Вишневої міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

2. Основними завданнями Управління є:

2.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Вишневої міської ради.

2.2. Розроблення в установленому порядку проекту міського бюджету і подання на розгляд виконкому та затвердження міською радою.

2.3. Підготовка розрахунків до проекту міського бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди.

2.4. Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

2.5. Здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених міською радою.

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

3. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та здійснює контроль за їх реалізацією.

3.2. Аналізує в межах повноважень стан та тенденції соціально-економічного розвитку Вишневої міської громади та вживає заходів до усунення недоліків.

3.3. Вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету.

3.4. Готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в межах Вишневої міської громади.

3.5. Бере участь у:

- підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- розробленні проектів розпоряджень міського голови;

3.6. Аналізує соціально-економічні показники розвитку міста та враховує їх під час складання проекту міського бюджету.

3.7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

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

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

3.10. 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.

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

3.12. Бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради.

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

3.14. Організовує роботу з підготовки проекту міського бюджету, визначає за дорученням міського голови порядок і строки подання структурними підрозділами матеріалів для підготовки проекту місцевого бюджету і прогнозних розрахунків коштів, що передаються для відповідного розподілу між бюджетами для виконання спільних проектів; складає проект міського бюджету та прогноз на наступні за плановим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів та подає їх на розгляд.

3.15. Розробляє проекти нормативно-правових актів, перевіряє рішення міської ради про затвердження бюджету та внесення змін до нього щодо відповідності бюджетному законодавству.

3.16. Готує проекти рішень Вишньої міської ради про внесення змін до міського бюджету.

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

3.18. Затверджує паспорти бюджетних програм.

3.19. Проводить в установленому порядку розрахунки між обласним бюджетом та міським бюджетом.

3.20.Перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з місцевого бюджету.

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

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

3.23.Здійснює в установленому порядку загальну організацію та управління виконанням міського бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

3.24.Зводить показники бюджету та подає їх у встановлені строки до Департаменту фінансів Київської облдержадміністрації.

3.25.Забезпечує захист фінансових інтересів держави та Вишньої міської територіальної громади.

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

3.27.Здійснює підготовку та оформлення документів на отримання короткотермінових позичок на покриття тимчасових касових розривів для бюджету громади, адміністрування інших залучених фінансів.

3.28.За рішенням міської ради розміщує тимчасово вільні кошти міського бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків та придбаває державні цінні папери, цінні папери, імітовані відповідною міською радою.

3.29.Аналізує бюджетну та фінансову звітність (інші звіти) про виконання міського бюджету та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України.

3.30.Інформує міського голову про стан виконання міського бюджету за кожний звітний період та подає річний та квартальний звіт про виконання міського бюджету на розгляд виконкому та сесії.

3.31. Розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень.

3.32. Проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогностичні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки, тенденції та динаміку розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.

3.33. Організовує та проводить внутрішній аудит у порядку, визначеному законодавством.

3.34. Бере участь у розробленні та економічного стимулювання підприємств для розвитку економічного потенціалу громади.

3.35. В установленому порядку вивчає разом з установами Національного банку України питання грошового обігу, а також бере участь у розробленні балансів грошових доходів і витрат населення громади.

3.36. Розглядає у межах своєї компетенції в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

3.37. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної, районної та міської ради.

3.38. Готує (бере участь підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій в робочих груп у межах своїх повноважень.

3.39. Бере участь у розробленні пропозицій щодо удосконалення структури виконавчого комітету міської ради, готує пропозиції щодо визначення граничної чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на їх утримання та здійснює в межах своєї компетенції контроль за витрачанням цих коштів.

3.40. Здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо міського бюджету.

3.41. Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

3.42. Приймає рішення про застосування до учасників бюджетного процесу заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених у статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах встановлених повноважень, зокрема щодо:

- зупинення операцій з бюджетними коштами;
- призупинення бюджетних асигнувань;

- зменшення бюджетних асигнувань;
- повернення бюджетних коштів.

3.43.Проводить роботу, спрямовану на реалізацію державної політики з питань кадрової роботи в Управлінні.

3.44.Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

3.45.Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.

3.46.Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

3.47.Організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів.

3.48.Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.49.Забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням в Управлінні.

3.50.Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.51.Забезпечує захист персональних даних.

3.52.Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Управління.

3.53.Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на Управління завдань, передбачені законом повноваження.

4.Управління має право:

4.1.Одержувати в установленому законодавством порядку від виконавчих органів міської ради, інших структурних підрозділів міської ради, територіального органу Державної казначейської служби України, органу державної фіскальної служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання міського бюджету та звітування про його виконання.

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

4.3.Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради у галузі фінансів.

4.4.Користуватися в установленому порядку інформаційними базами міської ради, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.5.Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління.

4.6.Управління в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, 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.Інші питання діяльності Управління.

5.1.Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

5.2.Один з начальників відділів Управління є одночасно заступником начальника управління, призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника Управління.

6.Начальник Управління:

6.1.Здійснює повноваження керівника в Управлінні, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні.

6.2.Затверджує положення про підпорядковані йому структурні одиниці, посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними.

6.3.Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради.

6.4.Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління.

6.5.Звітує перед міським головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

6.6. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

6.7. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням.

6.8. Подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

6.9. Розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису на утримання Управління.

6.10. Затверджує розпис доходів і видатків міського бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період.

6.11. Призначає на посаду та звільняє з посади працівників Управління.

6.12. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників.

6.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

6.14. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

6.15. Здійснює заходи щодо дотримання антикорупційного законодавства.

6.16. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

7. Фінансування.

7.1. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

7.2. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

7.3. Оплата праці працівників управління фінансів здійснюється згідно з чинним законодавством.

7.4. Штатний розпис та кошторис Управління фінансів затверджуються міським головою.

8.Заключні положення.

8.1.Припинення управління фінансів шляхом ліквідації чи реорганізації здійснюється на підставі рішення Вишневої міської ради, яка відповідно до законодавства визначає правонаступника управління фінансів.

8.2.Зміни до Положення про управління фінансів вносяться у порядку затвердження Положення відповідно до діючого законодавства.

Міський голова



І.В.Діков