

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням 23 сесії Старокостянтинівської
міської ради від 17.11.2017 р. рішення № 6

ПОЛОЖЕННЯ

про фінансове управління виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради

ЄДРПОУ 25879915

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Фінансове управління виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, підзвітним і підконтрольним міському голові, виконавчому комітету та Старокостянтинівській міській раді.

1.2. Фінансове управління утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та Департаменту фінансів ХОДА, розпорядженнями голови Хмельницької обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Положення про управління, гранична чисельність та видатки на управління затверджуються міською радою.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників управління здійснюються за розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання управління

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики на території міста.

2.1.2. Складання розрахунків до бюджету міста та подання на розгляд сесії міської ради.

2.1.3. Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку міста.

2.1.4. Розроблення пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат.

2.1.5. Здійснення контролю за дотриманням установами, організаціями та підприємствами чинного законодавства про використання бюджетних коштів.

2.1.6. Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету міста, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.2. Функції управління

2.2.1. Складає проект бюджету міста, готує проект рішення Старокостянтинівської міської ради про бюджет міста та подає його на схвалення виконавчому комітету міської ради та на затвердження міській раді.

2.2.2. Бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів міста, аналізує соціально-економічні показники розвитку міста, враховує їх при складанні бюджету міста.

2.2.3. Здійснює прогнозування та аналіз доходів бюджету міста.

2.2.4. Розробляє нормативно-правові акти, що належать до компетенції управління, а саме:

- інструкцію по заповненню форм бюджетного запиту до проекту бюджету міста на відповідний бюджетний рік;
- порядок складання і виконання розпису бюджету міста;
- проект рішення Старокостянтинівської міської ради про бюджет міста на відповідний рік.

2.2.5. Готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, здійснює розгляд проектів актів, які надійшли на погодження, з питань додержання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення.

2.2.6. Готує та подає в установленому порядку пропозиції та обґрунтування до проектів рішень міської ради, виконавчого комітету з питань, що належать до його компетенції.

2.2.7. Проводить разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради роботу по перегляду прийнятих рішень з метою приведення їх у відповідність до законодавства, підготовку пропозицій щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.

2.2.8. Доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцію з підготовки бюджетних запитів для підготовки проекту бюджету міста на плановий період та прогнозу бюджету міста на наступні за плановим два бюджетні періоди, встановлює термін та порядок їх подання.

2.2.9. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту бюджету міста бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.2.10. Застосовує програмно-цільовий метод складання і виконання бюджету міста та середньострокове бюджетне планування.

2.2.11. Здійснює оцінку відповідності бюджетному законодавству бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, проектів кошторисів для складання розпису бюджету міста.

2.2.12. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту бюджету міста перед поданням його на розгляд виконавчого комітету та міської ради.

2.2.13. Складає розпис доходів і видатків бюджету міста, вносить зміни до розпису згідно з діючим бюджетним законодавством.

2.2.14. Затверджує лімітні довідки про бюджетні асигнування, що містять бюджетні призначення та їх помісячний розподіл.

2.2.15. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету міста встановленим бюджетним призначенням.

2.2.16. Бере участь у розробці пропозицій про вдосконалення структури виконавчих органів міської ради та здійснює контроль за витрачанням коштів на їх утримання.

2.2.17. Організовує своєчасний і якісний розгляд та вирішення пропозицій, заяв і скарг громадян, підприємств, установ та організацій, вживає заходів до усунення причин їх виникнення.

2.2.18. Разом із головними розпорядниками бюджетних коштів затверджує паспорти бюджетних програм.

2.2.19. Проводить моніторинг змін, що вносяться до розпису бюджету міста та паспортів бюджетних програм.

2.2.20. Здійснює оцінку виконання результативних показників бюджетних програм.

2.2.21. Здійснює передачу бюджетних призначень та перерозподіл видатків бюджету відповідно до рішення сесії міської ради.

2.2.22. Готує та подає на розгляд міської ради офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету міста для прийняття рішення про внесення змін до бюджету.

2.2.23. Погоджує надані органами стягнення подання на повернення коштів, що були помилково або надмірно зараховані до бюджету міста.

2.2.24. Складає зведений звіт по мережі, штатах і контингентах, пояснювальну записку до нього та подає їх у встановлені терміни до Департаменту фінансів Хмельницької обласної державної адміністрації.

2.2.25. Аналізує обсяги дебіторської та кредиторської заборгованості, причини їх виникнення.

2.2.26. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету міста.

2.2.27. Подає міській раді річний та квартальні звіти про виконання бюджету міста.

2.2.28. Організовує роботу по оформленню та одержанню короткотермінових та середньострокових позичок в органах Державної казначейської служби України.

2.2.29. Організовує роботу по забезпеченню публікації щоквартальної інформації про бюджет міста та оприлюднення річного звіту про виконання бюджету міста.

2.2.30. Розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету.

2.2.31. Розглядає в межах своєї компетенції депутатські запити та звернення, звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

2.2.32. Надає в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів документи, довідки та інші матеріали, у межах своєї компетенції, необхідні для виконання покладених на них завдань.

2.2.33. Організовує своєчасний і якісний розгляд та вирішення пропозицій, заяв і скарг громадян, підприємств, установ та організацій, вживає заходів до усунення причин їх виникнення.

2.2.34. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов працівників фінансового управління.

2.2.35. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

3. Права управління

3.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, бюджетних установ, районного відділення Державного казначейства, державної податкової інспекції, інших державних органів матеріали, необхідні для складання проекту бюджету міста.

3.2. Одержувати від органів Державної казначейської служби України звітність про виконання бюджету та відомості щодо стану бюджетних рахунків установ, організацій та одержувачів бюджетних коштів.

3.3. В установленому порядку та в межах своєї компетенції вживати заходи впливу до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені статтями 117 та 118 Бюджетного кодексу України.

3.4. Вносити корективи до проектів планів асигнувань загального фонду бюджету міста, наданих головними розпорядниками бюджетних коштів, для забезпечення збалансованості за місяцями показників загального обсягу бюджету міста.

3.5. Залучати спеціалістів структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що входять до його компетенції.

3.6. Скликати в установленому порядку наради з головними розпорядниками бюджетних коштів, розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня з питань ведення діяльності в бюджетній сфері.

3.7. Одержувати від статистичних та контролюючих органів безкоштовні інформації з фінансових питань для здійснення функцій покладених на управління.

3.8. Розміщувати на депозитних рахунках у банківських установах тимчасово вільні кошти бюджету міста у встановленому порядку.

3.9. Проводити в управліннях і відділах виконавчого комітету міської ради, на підприємствах, в установах і в організаціях перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів та інших документів пов'язаних із зарахуванням, перерахуванням і використанням коштів бюджету міста, а також отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, що виникають в процесі перевірки.

3.10. Під час виконання покладених на управління завдань, взаємодіє з іншими виконавчими органами Старокостянтинівської міської ради, районною радою, підприємствами, установами та організаціями, а також органами державної податкової служби, органами державної аудиторської служби та територіальними органами Державної казначейської служби та іншими.

3.11. Управління має також інші права, передбачені чинним законодавством України.

4. Організація діяльності

4.1. Фінансове управління очолює начальник, який призначається в посаду і звільняється з посади міським головою.

Начальник управління безпосередньо підпорядкований міському голові.

Начальник управління має заступника, який за його подання призначається і звільняється з посади міським головою.

Працівники управління безпосередньо підпорядковані начальнику управління, йому підконтрольні і підзвітні.

4.2. Начальник управління:

4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає сфери відповідальності заступника начальника управління, керівників його структурних підрозділів.

4.2.2. Затверджує Положення про структурні підрозділи управління та функціональні обов'язки працівників управління.

4.2.3. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання управління.

4.2.4. Затверджує розпис доходів і видатків бюджету міста на рік тимчасовий розпис на відповідний період.

4.2.5. Забезпечує відповідність розпису бюджету міста встановленому бюджетним призначенням.

4.2.6. Видає розпорядчі документи та накази щодо затверджених паспортів бюджетних програм.

4.2.7. Накладає стягнення за бюджетні правопорушення, передбачені Бюджетним кодексом України.

4.2.8. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління відповідно до чинного законодавства.

4.2.9. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює виконання.

4.2.10. Розробляє та контролює виконання затверджених перспективних та оперативних планів управління, посадових інструкцій працівників управління.

4.2.11. Вносить пропозиції щодо затвердження структури, штатного розпису управління.

4.2.12. Вносить пропозиції щодо призначення, звільнення, переміщення посадових осіб місцевого самоврядування управління.

4.2.13. Здійснює подання на міського голову щодо преміювання працівників управління за своєчасне та якісне виконання посадових обов'язків планів роботи, доручень керівника.

4.2.14. Надає посадовим особам управління відпустки згідно із Законом України «Про відпустки» та матеріальну допомогу у розмірах, визначених чинним законодавством.

4.2.15. Забезпечусь підвищення кваліфікації, контроле стан трудової та виконавської дисципліни в управлінні.

4.3. Управління може мати структурні підрозділи. Структурні підрозділи управління не мають статусу юридичної особи. Вони діють у складі управління і виконують завдання та здійснюють функції, що визначені в Положенні про управління.

Положення про структурні підрозділи затверджуються начальником управління.

4.4. Керівники підрозділів і спеціалісти управління здійснюють свою діяльність на підставі Положень про відділи та посадових інструкцій, які затверджуються начальником управління.

4.5. Кошторис, штатний розпис управління затверджується начальником управління.

4.6. Покладання на управління обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

5. Заключні положення

5.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міста.

5.2. Припинення діяльності управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

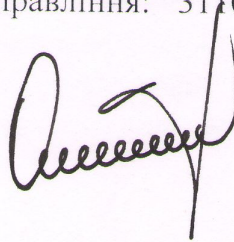
5.3. Управління є юридичною особою, неприбутковою установою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.

5.4. У разі припинення фінансового управління виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради, як юридичної особи (у разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), усі його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям або зараховуються до доходу бюджету.

5.5. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частин серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників управління (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

5.6. Юридична адреса управління: 31100, м.Старокостянтинів, вул. Пушкіна,4.

Секретар міської ради



О.Д.Степанишин

4.1. Забезпечити виконання кваліфікаційних вимог до працівників, які виконують функції, що визначені в Положенні про управління...
4.2. Управління може мати структурні підрозділи. Структурні підрозділи управління не мають статусу юридичної особи. Вони діють у складі управління і виконують завдання та здійснюють функції, що визначені в Положенні про управління...
4.3. Положення про структурні підрозділи затверджується керівником управління...
4.4. Керівника підрозділу і спеціаліста управління здійснюють свою роботу на підставі Положення про вступ та посадових інструкцій, які затверджуються керівником управління...
4.5. Контроль за виконанням функцій управління здійснюється керівником управління...
4.6. Інструкції на управління обов'язкові, які не передбачені цим Положенням не допускаються.

2. Заключення іншої угоди

У разі укладення угоди з будь-якою особою, яка виконує функції, що визначені в Положенні про управління, керівник управління зобов'язаний повідомити про це...
Керівник управління зобов'язаний повідомити про укладення угоди з будь-якою особою, яка виконує функції, що визначені в Положенні про управління, за наявності наступних умов:
1) угода укладена з особою, яка виконує функції, що визначені в Положенні про управління, на умовах, що не відповідають умовам, визначеним в Положенні про управління;
2) угода укладена з особою, яка виконує функції, що визначені в Положенні про управління, на умовах, що суперечать інтересам управління;
3) угода укладена з особою, яка виконує функції, що визначені в Положенні про управління, на умовах, що суперечать інтересам держави.

Всього в цьому документі пронумеровано, прошифровано, скріплено печаткою та підписом (сам аркушів)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

О.С.Степанів

Секретар міської ради