

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансове управління Шепетівської міської ради

1. Загальна частина

1.1. Фінансове управління Шепетівської міської ради (далі – Управління) відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" створено міською радою. Фінансове управління Шепетівської міської ради є правонаступником фінансового управління виконавчого комітету Шепетівської міської ради.

1.2. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку з своїм найменуванням, бланки із своїм найменуванням, рахунки в управлінні Державного казначейства України у місті Шепетівці. Скорочена назва Управління – Фінансове управління ШМР.

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

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, розпорядчими документами Департаменту фінансів Хмельницької обласної державної адміністрації, рішеннями Шепетівської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Шепетівського міського голови, регламентами роботи міської ради, її виконавчого комітету і цим Положенням.

1.5. Управління при виконанні покладених на нього функцій співпрацює з Міністерством фінансів України, Департаментом фінансів Хмельницької обласної державної адміністрації, з податковим органом міста Шепетівки, органом Державної казначейської служби України у місті Шепетівці.

1.6. Юридична адреса фінансового управління: 30400, м. Шепетівка, вул. М. Островського, 4.

2. Основні завдання Управління.

2.1. Розробляє проект бюджету міста та інших нормативно-правових актів міської ради та виконавчого комітету з питань фінансів та забезпечує їх виконання.

2.2. Розробляє баланс фінансових ресурсів міста, аналізує і визначає тенденції розвитку фінансової бази та враховує їх при складанні міського бюджету.

2.3. Надає пропозиції щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат, ефективності витрачання бюджетних коштів та фінансового контролю.

2.4. Здійснює контроль за здійсненням установами, організаціями та підприємствами цільового та ефективного використання коштів, виділених з бюджету.

2.5. Забезпечує доступ до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції управління на офіційному сайті Шепетівської міської ради.

3. Функції Управління.

3.1. Управління у відповідності з покладеними на нього завданнями здійснює такі функції:

3.1.2. Складає проект міського бюджету, визначає джерела формування доходної частини бюджету міста Шепетівки і подає на розгляд виконавчого комітету міської ради та на затвердження міській раді.

3.1.3. Складає розпис доходів і видатків бюджету міста з помісячним розподілом та забезпечує виконання міського бюджету.

3.1.4. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету, а також штатних розписів головних розпорядників коштів міського бюджету.

3.1.5. Веде облік змін, щоносяться в установленому порядку до затверджених призначень по доходах і видатках міського бюджету.

3.1.6. Відповідно до затверджених у міському бюджеті призначень, здійснює фінансування головних розпорядників коштів в межах наявних фінансових ресурсів на здійснення заходів з розвитку місцевого господарства, природоохоронних заходів, соціально-економічних програм, освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення, молодіжних заходів і спорту, культури, органів місцевого самоврядування, міських програм та ін.

3.1.7. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням.

3.1.8. Розглядає звіти про виконання кошторисів доходів і видатків розпорядників бюджетних коштів. Звітує перед міською радою про хід виконання міського бюджету і подає йому квартальні та річні звіти.

3.1.9. Здійснює облік коштів резервного фонду міського бюджету та контроль за їх цільовим використанням.

3.1.10. Розглядає, в межах наданих чинним законодавством повноважень, матеріали про надання окремих категорій платників пільг по податках і платежах, які надходять до міського бюджету, і готує відповідні пропозиції з цього питання.

3.1.11. Здійснює моніторинг та аналіз доходів бюджету, пошук резервів збільшення надходжень податків, зборів та інших неподаткових платежів, що зараховуються до міського бюджету. Розглядає та погоджує повернення зайво, або помилково сплачених до бюджету платежів за висновками податкового органу міста.

3.1.12. Розробляє заходи щодо збільшення надходжень до загального і спеціального фондів міського бюджету та економії бюджетних коштів.

3.1.13. Розміщує тимчасові вільні бюджетні кошти на депозитних рахунках в установах банків на конкурсних умовах.

3.1.14. Здійснює контроль за витрачанням коштів, виділених з міського бюджету по всіх напрямках і видах витрат. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням.

3.1.15. Здійснює перевірки фінансової діяльності, законності та ефективності витрачання бюджетних коштів, ведення бухгалтерського обліку, стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку та звітності в управліннях, відділах міської ради, в бюджетних установах, організаціях та комунальних підприємствах.

3.1.16. Здійснює контроль за використанням коштів субвенцій з Державного бюджету місцевим бюджетам.

3.1.17. Проводить первинний контроль документації щодо обґрунтованості фінансування капітальних видатків на будівництво, реконструкцію, капітальний ремонт об'єктів комунальної власності та придбання основних засобів за бюджетні кошти.

3.1.18. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів бюджетних установ і організацій, які повністю або частково фінансуються з міського бюджету.

- 3.1.19. Разом з податковим органом готує проекти рішень міської ради з питань встановлення місцевих податків і зборів, затвердження ставок фіксованого та єдиного податків.
- 3.1.20. Бере участь у розробці пропозицій про вдосконалення структури виконавчих органів Шепетівської міської ради та мережі бюджетних установ міста.
- 3.1.21. Займається оформленням документів на отримання короткотермінових позичок з єдиного казначейського рахунку на покриття тимчасових касових розривів та середньострокових позичок на суми невиконання у відповідному звітному періоді розрахункових зобов'язань доходів міського бюджету, щовраховуються при визначенні обсягів міжбюджетних трансфертів.
- 3.1.22. Веде діловодство та організовує контроль за виконанням документів в фінансовому управлінні.
- 3.1.23. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком у бюджетних установах.
- 3.1.24. Організовує електронний документообіг та функціонування оргтехніки в фінансовому управлінні.
- 3.1.25. Виконує організаційну, планувальну, дорадчу, інформаційну, контрольну, координаційну функції відповідно до покладених на Управління завдань.
- 3.1.26. Розглядає заяви, пропозиції та скарги громадян, листи підприємств і організацій, які надходять до Управління з питань, щовходять до його компетенції і вживає по них необхідних заходів.

4. Права та обов'язки Управління

- 4.1. Одержувати від управлінь та відділів міської ради, податкових органів, Державного казначейства, статистики, бюджетних установ, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форм власності і підпорядкування матеріали, необхідні для складання і виконання бюджету міста.
- 4.2. Обмежувати, а в необхідних випадках, припиняти фінансування з бюджету міста підприємств, установ і організацій при наявності фактів незаконного витрачання ними бюджетних коштів, а також при неподанні звітів про витрачання раніше виділених коштів з бюджету та іншої встановленої звітності, з повідомленням про це міського голову, і в межах своєї компетенції застосовувати інші санкції, встановлені чинним законодавством.
- 4.3. Одержувати від органу Державного казначейства відомості про стан поточних бюджетних рахунків підприємств, установ і організацій, що фінансуються з міського бюджету.
- 4.4. Проводити в управліннях і відділах міської ради, на підприємствах, в установах і організаціях комунальної форми власності міста перевірки фінансово-господарської діяльності, документів, звітів, кошторисів та інших документів, пов'язаних із зарахуванням, перерахуванням і використанням бюджетних коштів, а також отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості з питань, що виникають у процесі перевірок.
- 4.5. Отримувати короткотермінові позики на покриття тимчасових касових розривів міського бюджету, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків загального фонду, в першу чергу на оплату праці працівників бюджетних установ та нарахування на заробітну плату, придбання продуктів харчування і медикаментів, оплату комунальних послуг та енергоносіїв, які відповідно до статті 43 Бюджетного кодексу України в обов'язковому порядку покриваються Державним казначейством України в межах поточного бюджетного періоду за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку на договірних умовах без нарахування відсотків за користування цими коштами з обов'язковим їх поверненням до кінця поточного бюджетного періоду.

Отримуватисередньостроковіпозики на суминевиконання у відповідномузвітномуперіодірозрахунковихобсягівдоходівміського бюджету на рік, щовраховуються при визначенніобсягуміжбюджетнихтрансфертів, відповідно чинного законодавства, за рахуноккоштівєдиногоказначейськогоррахунку без нарахуваннявідсотків за користуванняцими коштами.

4.6. За результатами перевірокдаватиприписи, які є обов'язковими до виконаннякерівниками підприємств, установ та організаційкомунальноївласностіміста.

4.7. Здійснюватиіншіповноваження, передбаченічиннимзаконодавствомУкраїни.

5. Керівництво та структура Управління

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Шепетівським міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2. Начальник має заступника, якийпризначається на посаду і звільняється з посади начальником управління відповідно до вимог чинного законодавства.

5.3. Начальник УправліннябезпосередньопідпорядкованийШепетівському міському голові.

5.4. Начальник Управліннявідповідно до покладених на ньогообов'язків:

5.4.1. здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників його структурних підрозділів та інших працівників;

5.4.2. затверджує кошторис видатків і штатний розпис управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників і асигнувань на його утримання;

5.4.3. затверджує положення про відділи;

5.4.4. розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління;

5.4.5. призначає на посаду і звільняє з посади працівників Управління;

5.4.6. погоджує плани роботи Управління;

5.4.7. забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами Шепетівської міської ради;

5.4.8.формуєпланироботиУправління,організовує й контролюєпроцесїхвиконання;

5.4.9.забезпечуєдотриманняособовим складом Управліннявимог Закону України «Про службу в органах місцевогосамоврядування», «Про запобіганнякорупції», «Про доступ до публічноїінформації» та інших нормативно-правовихактівУкраїни;

5.4.10.забезпечуєдодержанняпрацівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональнийрозподілобов'язківміж ними,

вживаєзаходівщодопідвищенняфаховоїкваліфікаціїпрацівниківУправління;

5.4.11.забезпечуєдотриманнядисципліни та законності в діяльностіУправління;

5.4.12.координуєорганізаційне, інформаційне та матеріально-технічнезабезпеченняУправління;

5.4.13.видає у межах своєїкомпетенціїнаказиорганізаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролюєїхвиконанняпосадовими особами Управління;

5.4.14. займається погодженням та розробленням проектів нормативно-правових актів у відповідності до покладених завдань на управління та доручень міського голови та подає на затвердження сесії міської ради;

5.4.15. на основі результатів економічного аналізу бюджетних запитів головних розпорядників бюджетних коштів приймає рішення про включення до пропозицій проекту міського бюджету перед поданням його на розгляд міської ради;

5.4.16.затверджує розпис доходів і видатків міського бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період;

- 5.4.17. погоджує кошториси та плани асигнувань розпорядникам коштів міського бюджету;
- 5.4.18. забезпечує відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 5.4.19. проводить розподіл коштів загального та спеціального фондів міського бюджету відповідно до помісячного розпису асигнувань, а також затверджує розпорядження про виділення коштів загального та спеціального фондів міського бюджету;
- 5.4.20. має право за рішенням міської ради в межах поточного бюджетного періоду здійснювати на конкурсних засадах розміщення тимчасово вільних коштів міського бюджету на вкладному (депозитному) рахунку у банках з подальшим поверненням таких коштів до кінця поточного бюджетного періоду.
- 5.4.21. веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками Управління згідно з Законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»;
- 5.4.22. забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників;
- 5.5. За відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника Управління на підставі наказу.

6. Майно і кошти

- 6.1. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.
- 6.2. Оплата праці працівників управління здійснюється згідно з чинним законодавством.

7. Заключні положення

- 7.1. Припинення діяльності, ліквідація та реорганізація Управління здійснюється на підставі рішення міської ради, яка відповідно до законодавства визначає правонаступника Управління.
- 7.2. Зміни до Положення про Управління вносяться в тому ж порядку, в якому затверджується Положення відповідно до діючого законодавства.

Секретар міської ради М. Кикоть