

ПОЛОЖЕННЯ

про управління фінансів Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області

I. Загальні положення.

1.1. Управління фінансів Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області (далі – управління) є виконавчим органом Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області, що утворюється відповідно до чинного законодавства України, є підзвітним і підконтрольним Славутицькій міській раді Вишгородського району Київської області і департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації, підпорядковується виконавчому комітету Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області та міському голові.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, рішеннями Київської обласної ради, рішеннями Славутицької міської ради (далі - міська рада) та її виконавчого комітету (далі – виконавчий комітет), розпорядженнями Славутицького міського голови, прийнятими у межах їх компетенції, а також цим Положенням, Кодексом етики, честі, порядності, добросовісного та ефективного управління Славутицької територіальної громади, Статутом територіальної громади м.Славутич, регламентом Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області та її виконавчого комітету.

II. Основні завдання.

Основними завданнями управління є:

2.1. Здійснення реалізації державної бюджетної політики на території міста.

2.2. Складання розрахунків до проекту бюджету Славутицької міської територіальної громади і подання його на розгляд виконавчого комітету.

2.3. Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку на території міста.

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

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

2.6. Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету Славутицької міської територіальної громади, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання зазначеного бюджету.

2.7. Організація роботи, спрямованої на правильне застосування і неухильне дотримання вимог нормативно-правових актів та чинного законодавства.

III. Функції управління.

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцію з підготовки бюджетних запитів.

3.2. Визначає порядок, форми та термін подання бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

3.3. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проєкту бюджету Славутицької міської територіальної громади аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

3.4. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проєкту бюджету Славутицької міської територіальної громади перед поданням його на розгляд виконавчого комітету.

3.5. Організовує роботу, пов'язану із складанням проєкту бюджету Славутицької міської територіальної громади, за дорученням виконавчого комітету визначає порядок і термін подання структурними підрозділами виконавчого комітету, самостійними структурними підрозділами виконавчого комітету та міської ради, матеріалів для підготовки проєкту бюджету Славутицької міської територіальної громади і прогнозних розрахунків доходів та видатків на наступні періоди, складає проєкт бюджету Славутицької міської територіальної громади та подає його на розгляд виконавчому комітету.

3.6. Здійснює в установленому порядку організацію та управління виконанням бюджету міської територіальної громади, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

3.7. Здійснює в установленому порядку фінансування підприємств, установ та організацій освіти, культури, фізичної культури і спорту, молодіжної політики, соціального захисту населення, що знаходяться у підпорядкуванні органів місцевого самоврядування, а також заходів, пов'язаних із розвитком житлово-комунального господарства, благоустроєм та шляховим будівництвом, охороною довкілля та громадського порядку, інших заходів, що фінансуються відповідно до законодавства України з місцевих бюджетів.

3.8. У разі неприйняття рішення про бюджет міської територіальної громади на відповідний бюджетний рік складає та затверджує тимчасовий розпис доходів та видатків бюджету.

3.9. Складає розпис доходів і видатків бюджету міської територіальної громади, забезпечує його виконання, приймає рішення щодо внесення змін до

розрахунку у межах річних бюджетних призначень та здійснює в установленому порядку взаємні розрахунки з обласним та державним бюджетом.

3.10. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету міської територіальної громади встановленим бюджетним призначенням.

3.11. Здійснює, у межах загального обсягу бюджетних призначень за бюджетною програмою, перерозподіл бюджетних асигнувань, затверджених у розписі бюджету та кошторису в розрізі економічної класифікації видатків бюджету.

3.12. Займається розроблення проєктів нормативно - правових актів (рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови) та проводить експертизу та аналіз таких актів в межах компетенції управління.

3.13. Готує та подає міській раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету міської територіальної громади для прийняття рішення про внесення змін до міського бюджету.

3.14. Готує проєкти рішень міської ради про внесення змін до бюджету міської територіальної громади.

3.15. Веде облік змін, що вносяться до бюджету міської територіальної громади.

3.16. Здійснює у процесі виконання бюджету міської територіальної громади за доходами прогнозування та проводить аналіз доходів бюджету.

3.17. Організовує виконання, а також разом з Державною податковою інспекцією у м.Славутичі, управлінням Державної казначейської служби України у м.Славутичі, забезпечує надходження доходів до бюджету міської територіальної громади та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів.

3.18. Подає до виконавчого комітету квартальний та річний звіти про виконання бюджету міської територіальної громади для внесення на розгляд та затвердження міською радою.

3.19. Розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету міської територіальної громади.

3.20. Проводить разом з Державною податковою інспекцією у м.Славутичі аналіз стану надходження доходів до державного, обласного та бюджету міської територіальної громади.

3.21. Готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів бюджету міської територіальної громади.

3.22. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету міської територіальної громади.

3.23. Бере участь у формуванні та реалізації інвестиційних програм.

3.24. Забезпечує захист фінансових інтересів держави та здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства.

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

3.26. Розглядає баланси, звіти про виконання бюджету міської територіальної громади, інші фінансові звіти, подані управлінням Державної казначейської служби України у м.Славутичі, головними розпорядниками коштів бюджету міської територіальної громади.

3.27. Бере участь у розробці цільових програм в частині їх фінансового забезпечення.

3.28. Здійснює моніторинг та аналіз обсягів нарахованих відповідним категоріям населення області субсидій, соціальної допомоги та компенсацій за надані пільги, фінансування яких здійснюється за рахунок субвенцій з державного бюджету.

3.29. Здійснює контроль за виконанням договорів укладених між обласною та міською радами щодо передачі міжбюджетних трансфертів.

3.30. Бере участь у розробці пропозицій з удосконалення структури виконавчого комітету, готує пропозиції щодо визначення граничної чисельності їх працівників, фонду оплати праці, витрат на їх утримання і здійснює в межах своєї компетенції контроль за витрачанням цих коштів.

3.31. Надає адміністративні послуги відповідно до законодавства України.

3.32. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

3.33. Забезпечує дотримання законодавства України щодо запобігання і протидії корупції.

3.34. Забезпечує в межах своєї компетенції доступ до публічної інформації.

3.35. Забезпечує дотримання законодавства України в сфері захисту персональних даних та допуску до публічної інформації.

3.36. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління.

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

IV. Права.

Управління має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, міської ради, управління Державної казначейської служби України у м.Славутичі, Державної податкової інспекції у м.Славутичі, інших державних органів, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для складання проекту бюджету міської територіальної громади та аналізу його виконання.

4.2. В установленому порядку та у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України та вживати заходів до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчинені

ними бюджетні правопорушення, передбачені статтею 118 Бюджетного кодексу України.

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

4.4. Проводити в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

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

V. Організація роботи управління.

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

Начальник управління має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління.

5.2. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, міської ради, підприємствами, установами та організаціями, а також з управлінням Державної казначейської служби України у м.Славутичі, Державною податковою інспекцією у м.Славутичі, органами Державної аудиторської служби України.

5.3. Функціональні обов'язки працівників управління визначаються їх посадовими інструкціями.

5.4. У структурі управління утворюються відділи.

5.5. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

5.6. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в управлінні Державної казначейської служби України у м.Славутичі, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

VI. Начальник управління.

6.1. Здійснює керівництво діяльністю та організовує роботу управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників його структурних підрозділів, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.

6.2. Затверджує положення про структурні підрозділи управління і функціональні обов'язки працівників управління.

6.3. Координує у встановленому порядку роботу управління з відділами та іншими структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

6.4. Планує роботу управління та вживає заходів по удосконаленню організації та підвищенню ефективності роботи управління.

6.5. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління.

6.6. Затверджує розпис доходів і видатків бюджету міської територіальної громади на рік та тимчасовий розпис на відповідний період.

6.7. Забезпечує відповідність розпису бюджету міської територіальної громади встановленим бюджетним призначенням.

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

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

6.10. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.11. Бере участь у засіданнях Славутицької міської ради та її виконавчого комітету.

6.12. Представляє інтереси управління у відносинах з іншими структурними підрозділами Славутицької міської ради та її виконавчого комітету, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

Секретар ради