

**УКРАЇНА**

**ЗВЕНИГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**2 СЕСІЯ 8 СКЛИКАННЯ**

**РІШЕННЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| 16 грудня 2020 року | №2-63/VIII |

Про створення фінансового управління Звенигородської міської ради

Відповідно до ст. 25, п.6 ч.1 ст. 26, ч. 4 ст. 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст.ст. 2, 111 Бюджетного Кодексу України, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити юридичну особу публічного права – фінансове управління Звенигородської міської ради.
2. Місцезнаходження фінансового управління: 20202, Черкаська область, Звенигородський район, місто Звенигородка, проспект Шевченка, 63.
3. Затвердити Положення про фінансове управління Звенигородської міської ради (Додаток).
4. Міському голові Звенигородської міської ради призначити начальника фінансового управління згідно з чинним законодавством.
5. Начальнику фінансового управління Звенигородської міської ради вжити заходів та надати документи для державної реєстрації фінансового управління в порядку затвердженому чинним законодавством України.
6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань фінансів, бюджету, соціально-економічного розвитку, інвестицій, промисловості, підприємництва та сфери послуг.

Міський голова О.Я. Саєнко

Додаток

до рішення міської ради

від 16.12.2020 №2-63/VIII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Фінансове управління Звенигородської міської ради**

**1. Загальна частина**

**1.1.** Фінансове управління Звенигородської міської ради (далі – Управління), є виконавчим органом Звенигородської міської ради.

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

Повне найменування управління: фінансове управління Звенигородської міської ради.

Скорочене найменування: фінуправління.

**1.3.** Управління є неприбутковою організацією, утвореною в порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

**1.5.** У своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, розпорядчими документами Черкаської обласної державної адміністрації, Департаменту фінансів Черкаської  обласної державної адміністрації, рішеннями Звенигородської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, регламентом роботи Звенигородської міської ради, її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

**1.6.** Засновником фінансового управлінні є Звенигородська міська рада (код ЄДРПОУ 26490674, 20202, Черкаська область, Звенигородський район, місто Звенигородка, проспект Шевченка, 63).

**1.7.** Управління у своїй роботі підзвітне та підконтрольне Звенигородській міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету, міському голові, підконтрольний з питань бюджетного законодавства Черкаській обласній державній адміністрації, Департаменту фінансів Черкаської обласної державної адміністрації.

**1.8.** При виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з Міністерством фінансів України, Департаментом фінансів Черкаської  обласної державної адміністрації, виконавчими органами Звенигородської міської ради, органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України та іншими органами.

**1.9**. Місцезнаходження: 20202, Черкаська область, Звенигородський район, місто Звенигородка, проспект Шевченка, 63.

**2. Основні завдання**

**2.1. Основними завданнями Управління є:**

**2.1.1**. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Звенигородської громади ;

**2.1.2**. Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку на території Звенигородської громади;

**2.1.3**. Забезпечення складання проекту міського бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди.

**2.1.4.** Розробка пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

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

**2.1.6**. Здійснення та забезпечення контролю за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів, а також інші функції, пов’язані з управлінням коштами міського бюджету.

**3. Функції Управління**

**3.1. Основними функціями Управління є:**

**3.1.1.**Організація роботи, пов’язаної зі складанням проекту міського бюджету. Визначення порядку і термінів подання виконавчими органами Звенигородської міської ради та органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, матеріалів для підготовки проекту міського бюджету. Складання проекту міського бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд Звенигородської міської ради, після схвалення виконавчим комітетом міської ради.

**3.1.2.** Здійснення аналізу окремих показників соціально-економічного розвитку територіальної громади та врахування їх при складанні проекту міського бюджету.

**3.1.3.**Розробка і доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

**3.1.4.**Визначення порядку та термінів розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

**3.1.5.**Проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проекту міського бюджету, аналізу бюджетного запиту, поданого головними розпорядниками  бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

**3.1.6.**Прийняття рішення про включення бюджетного запиту до проекту міського бюджету.

**3.1.7.** Складання, затвердження розпису міського бюджету, внесення в установленому порядку змін до розпису міського бюджету, забезпечення впродовж бюджетного періоду відповідності розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням.

**3.1.8.**Затвердження паспортів бюджетних програм, головним виконавцем яких є Управління та погодження паспортів бюджетних програм інших головних розпорядників коштів міського бюджету.

**3.1.9**. Перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету, планів використання бюджетних коштів.

**3.1.10**. Здійснення фінансування головних розпорядників бюджетних коштів в межах наявних фінансових ресурсів відповідно до призначень, встановлених рішенням про міський бюджет.

**3.1.11**. Здійснення контролю за витрачанням коштів, виділених з міського бюджету по всіх напрямках і видах витрат.

**3.1.12**. Здійснення контролю за використанням коштів субвенцій, дотацій  з державного та обласного бюджетів.

**3.1.13**. Аналіз  документації щодо обґрунтованості фінансування капітальних видатків на будівництво, реконструкцію, капітальний ремонт об’єктів комунальної власності та придбання основних засобів за бюджетні кошти.

**3.1.14**. Здійснення обліку коштів резервного фонду міського бюджету  та контролю за їх використанням.

**3.1.15.** Здійснення за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналізу надходження доходів до міського бюджету.

**3.1.16.** Підготовка та винесення на розгляд  міської ради пропозицій щодо  встановлення місцевих податків і зборів, а також надання пільг за податками та зборами в межах повноважень, визначених чинним законодавством.

**3.1.17.** Організація виконання міського бюджету, забезпечення разом з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України, виконавчими органами міської ради надходжень доходів до міського бюджету. Підготовка пропозицій щодо  збільшення надходжень до загального та спеціального фондів міського бюджету та  економного і раціонального  витрачання бюджетних коштів з послідуючим  затвердженням відповідних заходів виконавчим комітетом міської ради.

**3.1.18.** Підготовка офіційного висновку про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду міського бюджету, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів міського бюджету для прийняття рішення про внесення  змін до міського бюджету. Підготовка  змін до  міського бюджету.

**3.1.19.**За участю контролюючих органів здійснення контролю за дотриманням суб’єктами господарської діяльності зобов’язань щодо сплати податків та платежів до міського бюджету. Проведення аналізу заборгованості по податках, які надходять до міського бюджету та внесення пропозицій з її скорочення та погашення.

**3.1.20.**Здійснення заходів щодо максимального наповнення міського бюджету доходами та використання для цього всіх наявних ресурсів.

**3.1.21.**Розгляд бюджетної та фінансової звітності. Інформування керівництва міської ради  про стан виконання міського бюджету за кожний звітний період.  Подання на розгляд сесій міської ради квартальних звітів  та проекту рішення щодо затвердження річного звіту про виконання міського бюджету.

**3.1.22.**Участь у розробці пропозицій про вдосконалення структури виконавчих органів міської ради, підготовці пропозицій щодо чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на їх утримання.

**3.1.23.**Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо міського бюджету.

**3.1.24.** Застосування попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

**3.1.25.** Прийняття рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акту ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

а) зупинення операцій з бюджетними коштами;

б) призупинення бюджетних асигнувань;

в) зменшення бюджетних асигнувань;

**3.1.26.** Розробка проектів рішень міської ради, виконавчого комітету  міської ради, інших нормативно – правових актів, які регулюють бюджетні правовідносини. Участь в розробці проектів нормативно-правових актів, розробниками яких є інші виконавчі органи міської ради.

**3.1.27.** За дорученням міської ради, відповідно до частини 8 статті 16 Бюджетного кодексу України,  здійснення  на конкурсних засадах розміщення тимчасово вільних коштів міського бюджету на депозитах з подальшим поверненням таких коштів до кінця поточного бюджетного періоду.

**3.1.28**. Згідно  рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови участь у комісіях, робочих групах з окремих питань життєдіяльності міської ради.

**3.1.29.** Забезпечення у межах своєї компетенції захисту фінансових інтересів територіальної громади, здійснення контролю за виконанням актів законодавства.

**3.1.30.** Обмін досвідом та інформацією з іншими місцевими фінансовими органами України з питань складання та виконання бюджету.

**3.1.31.**Застосування у роботі відповідних інформаційно-програмних комплексів, задіяних в управлінні місцевим бюджетом.

**3.1.32.**Ведення діловодства та організація контролю за виконанням документів у Управлінні.

**3.1.33.**Забезпечення доступу до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Управління.

**3.1.34.** Організація  електронного  документообігу  та функціонування оргтехніки у Управлінні.

**3.1.35.** Організація роботи із збереження поточного та довгострокового архіву, підготовка та передача матеріалів на зберігання архіву.

**3.1.36**. Розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян, листів підприємств, установ та організацій, які надходять до Управління з питань, що входять до його компетенції, та вжиття по них необхідних заходів.

**3.1.37.** Участь в межах своєї компетенції у формуванні та реалізації інвестиційних програм.

**3.1.38.** Здійснення інших, передбачених чинним законодавством повноважень.

**4. Права та обов’язки**

**4.1.**Одержання в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади, виконавчих органів міської ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснень, матеріалів та інформації з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання міського бюджету та звітування про його виконання.

**4.3.**Доступ в установленому порядку до інформаційних баз органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, систем зв’язку і комунікацій та інших технічних засобів.

**4.4.** Проведення нарад, семінарів та конференцій з питань, що належать до компетенції Управління.

**4.5.** Управління має також інші права, визначені чинним законодавством.

**5. Керівництво та структура**

**5.1.** Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства за погодженням з Департаментом фінансів Черкаської обласної державної адміністрації.

5.2. Структуру фінансового управління затверджує Звенигордська міська рада.

**5.3.** Начальник управління підпорядкований міському голові.

**5.4.** Начальник управління відповідно до покладених на нього обов’язків:

**5.4.1.**Здійснює загальне керівництво роботою Управління.

**5.4.2.** Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Управління завдань і доручень керівництва міської ради.

**5.4.3.** Затверджує Положення про структурні підрозділи Управління та посадові інструкції працівників Управління.

**5.4.4.** Забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами міської ради.

**5.4.5.**Розпоряджається коштами в межах кошторису на утримання Управління.

**5.4.7.** Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять до Управління.

**5.4.8.** Контролює дотримання працівниками Управління вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», антикорупційного законодавства та інших нормативно-правових актів України.

**5.4.9.** Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов’язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Управління.

**5.4.10.** Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Управління.

**5.4.11.** Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Управління.

**5.4.12.** Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання працівниками Управління.

**5.4.13.** Подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах затвердженої чисельності.

**5.4.14.** Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці.

**5.4.15.**Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників.

**5.4.16.** Забезпечує системне та оперативне оприлюднення  інформації, що входить до компетенції Управління, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

**5.4.17.**Начальник Управління здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Управління, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, дорученнями, розпорядженнями міського голови, Департаменту фінансів Черкаської обласної державної адміністрації.

**5.7.**Посадові особи, щопрацюють у Управління, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до  цього Положення  наділені повноваженнями щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

**5.8.** Начальник діє від імені управління без довіреності, представляє його інтереси з органами державної влади місцевого самоврядування та іншими юридичними особами, укладає договори.

**6. Взаємовідносини, зв’язок**

**6.1.** Управління під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах компетенції взаємодіє з виконавчими органами міської ради, іншими підприємствами, установами та організаціями,  органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, та  територіальними органами Державної казначейської служби України.

**7. Майно і кошти**

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

**7.2.** Кошторис управління затверджується міським головою.

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

**8. Заключні положення**

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

**8.2**. Зміни до Положення про управління вносяться у тому ж порядку, в якому затверджується Положення відповідно до діючого законодавства та підлягають державній реєстрації.

Секретар міської ради В.Б. Низенко