

ПОЛОЖЕННЯ

про фінансове управління

Новомосковської міської ради

1. Загальна частина

1.1. Фінансове управління Новомосковської міської ради (далі – Управління) створено міською радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні та підпорядковується у своїй діяльності Новомосковській міській раді та міському голові.

1.2. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, відповідні штампи, фірмові бланки, рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби України та установах банків. Скорочена назва Управління – Фінансове управління Новомосковської МР.

1.3. Управління безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

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

1.5. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Бюджетним Кодексом України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядчими документами Дніпропетровської обласної ради, Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Департаменту фінансів Дніпропетровської обласної державної адміністрації, рішеннями Новомосковської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, регламентами роботи міської ради, її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Управління при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з Міністерством фінансів України, Департаментом фінансів Дніпропетровської обласної державної адміністрації, з фіскальними органами, територіальним органом Державної казначейської служби України у м. Новомосковську, іншими структурними підрозділами міської ради та її виконавчого органу.

1.7. Положення розроблено з урахуванням вимог:

1.7.1. Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 (Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, затвердженої наказом Держспоживстандарту України від 07 квітня 2003 року № 55).

1.7.2. Регламентів Новомосковської міської ради та її виконавчого комітету.

1.7.3. Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби України від 07 листопада 2019 року № 203-19.

1.7.4. Інструкції з діловодства Новомосковської міської ради.

1.8. Адреса управління: Україна, 51200, Дніпропетровська обл., місто Новомосковськ, площа Героїв, будинок 8.

2. Основні завдання та обов'язки:

2.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики.

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

2.3. Здійснення розрахунків до проекту бюджету міста, складання проекту бюджету міста та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд міській раді після схвалення виконавчим комітетом міської ради.

2.4. Здійснення загальної організації та управління бюджетним процесом, організації роботи по виявленню і мобілізації внутрішніх резервів поповнення доходної частини бюджету, дотримання режиму економії, координації діяльності учасників бюджетного процесу щодо складання, виконання бюджету міста, контролю за витрачанням коштів, а також інших функцій, пов'язаних з управлінням коштами місцевого бюджету.

2.5 Надання пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат, ефективності витрачання бюджетних коштів та фінансового контролю.

2.6 Забезпечення доступу до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Управління, на офіційному веб-порталі Новомосковської міської ради.

3. Функції Управління

3.1 Управління у відповідності до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

3.1.1 Організовує роботу, пов'язану зі складанням проекту бюджету міста, у тому числі визначає порядок і терміни подання матеріалів для підготовки проекту бюджету міста. Складає проект бюджету міста, визначає джерела формування доходної та видаткової частин бюджету міста і подає його для погодження виконавчому комітету міської ради та на розгляд і затвердження міській раді;

3.1.2. Здійснює аналіз окремих показників соціально-економічного розвитку міста та враховує їх при складанні проекту бюджету міста;

3.1.3 Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

3.1.4. Здійснює збір, узагальнення та аналіз мережевих та фінансових показників стосовно підприємств, установ і організацій, що отримують кошти з бюджету міста;

3.1.5 Визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

3.1.6 Проводить на будь-якому етапі формування проекту бюджету міста аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

3.1.7 Приймає рішення про включення бюджетних запитів до проекту бюджету міста;

3.1.8 Складає та затверджує розпис бюджету міста та, у разі необхідності тимчасовий розпис бюджету міста, у встановленому порядку вносить зміни до розпису бюджету міста, забезпечує впродовж бюджетного періоду відповідність розпису бюджету міста встановленим бюджетним призначенням;

3.1.9 Затверджує паспорти бюджетних програм; на всіх стадіях бюджетного процесу в межах своїх повноважень здійснює оцінку ефективності бюджетних програм, що передбачає заходи з моніторингу, аналізу та контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів;

3.1.10 Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів установами і організаціями, які фінансуються із бюджету міста, а також погодження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду, планів спеціального фонду і штатних розписів головних розпорядників коштів бюджету міста;

3.1.11 Веде облік змін, що вносяться в установленому порядку, до затверджених призначень по доходах і видатках бюджету міста.;

3.1.12 Відповідно до затверджених у бюджеті міста призначень, проводить фінансування головних розпорядників бюджетних коштів в межах наявних фінансових ресурсів на здійснення видатків з розвитку житлово-комунального господарства, природоохоронних заходів, соціально-економічних програм, галузей освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення, молодіжних і спортивних заходів, культури, органів місцевого самоврядування, міських програм тощо;

3.1.13 Розглядає квартальні та річні звіти про виконання кошторисів розпорядників та одержувачів бюджетних коштів. Інформує виконавчий комітет міської ради про хід виконання бюджету міста, звітує перед міською радою про виконання місцевого бюджету, у терміни, визначені Бюджетним Кодексом України;

3.1.14 Здійснює облік коштів резервного фонду бюджету міста та контроль за їх цільовим використанням;

3.1.15 Розглядає в межах наданих чинним законодавством повноважень матеріали про надання окремим категоріям платників пільг по податках і платежах, які надходять до бюджету міста і готує відповідні пропозиції з цього питання;

3.1.16 Розглядає та погоджує повернення зайво або помилково сплачених до місцевого бюджету платежів за висновками органів, що контролюють справляння надходжень бюджету міста;

3.1.17 Організовує виконання бюджету міста, разом з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України, виконавчими органами міської ради, здійснює в межах своєї компетенції контроль за надходженнями доходів до бюджету міста. Готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів, коштів цільових фондів, утворених міською радою;

3.1.18. Готує довідки, доповіді та пояснюючі записки міському голові про стан виконання дохідної та видаткової частин бюджету та з інших питань, віднесених до компетенції управління;

3.1.19. Співпрацює з депутатськими комісіями, галузевими підрозділами виконкому, іншими органами виконавчої влади по підготовці відповідних рішень виконкому та сесій міської ради;

3.1.20 Проводить роботу по зведенню показників бюджету міста та подає їх в установлені терміни до Департаменту фінансів Дніпропетровської обласної державної адміністрації;

3.1.21 Готує офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання доходної частини загального фонду, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень бюджетних установ) фондів бюджету міста для прийняття рішення про внесення відповідних змін до доходної та видаткової частин місцевого бюджету.

Готує проекти рішень, розпоряджень тощо стосовно внесення змін до доходної та видаткової частин бюджету міста у випадках, передбачених бюджетним законодавством та наданих міською радою повноважень;

3.1.22 За дорученням міської ради розміщує на конкурсних засадах тимчасово вільні кошти бюджету міста на депозитних рахунках банківських установ або шляхом придбання державних цінних паперів у порядку встановленому Кабінетом Міністрів України в межах поточного бюджетного періоду;

3.1.23 Здійснює, в межах своєї компетенції, у разі потреби, в межах поточного бюджетного періоду оформлення в територіальному органі Державної казначейської служби України позик, визначених чинним законодавством, за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку;

3.1.24 Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу;

3.1.25 Здійснює перевірки фінансової діяльності, законності та ефективності витрачання бюджетних коштів, стану збереження коштів і матеріальних цінностей, достовірності обліку та звітності в бюджетних установах, організаціях та комунальних підприємствах;

3.1.26 Розробляє проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, інші нормативно – правові акти, які регулюють бюджетні правовідносини. Погоджує та приймає участь у розробці проектів нормативно-правових актів, розробниками яких є інші виконавчі органи міської ради;

3.1.27 Бере участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення структури виконавчих органів Новомосковської міської ради та мережі бюджетних установ;

3.1.28 Бере участь в межах своєї компетенції у формуванні та реалізації інвестиційних програм;

3.1.29 Здійснює в межах своєї компетенції складання запитів до інших органів виконавчої влади, міністерств та відомств;

3.1.30 Обмінюється досвідом та інформацією з іншими містами України з питань складання і виконання бюджету;

3.1.31 Веде діловодство та організовує контроль за виконанням документів в Управлінні;

3.1.32 Розглядає заяви, пропозиції та скарги громадян, листи підприємств і організацій, які надходять до Управління з питань, що входять до його компетенції, і вживає по них необхідних заходів;

3.1.33 Здійснює публічне представлення інформації про бюджет міста та його виконання;

3.1.34 Здійснює інші передбачені чинним законодавством повноваження.

4. Права Управління

4.1. Управління з метою реалізації покладених на нього функцій і завдань у межах своєї компетенції та в установленому порядку має право:

4.1.1 Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчих органів, фіскальних органів, територіальних органів Державної казначейської служби, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності і підпорядкування пояснень, матеріалів та інформації з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету міста та звітування про його виконання;

4.1.2 Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Управління;

4.1.3 В установленому порядку та у межах своєї компетенції обмежувати, а в необхідних випадках призупиняти бюджетні асигнування відповідно до вимог Бюджетного Кодексу України та вживати заходів до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, у відповідності до норм Бюджетного Кодексу України.

4.1.4 Одержувати від територіального органу Державної казначейської служби України інформацію про стан поточних бюджетних рахунків, підприємств, установ і організацій, що фінансуються з місцевого бюджету;

4.1.5 Мати доступ в установленому порядку до інформаційних баз даних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, систем зв'язку і комунікацій та інших технічних засобів;

4.1.6 Проводити наради, семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Управління;

4.1.7 Управління має також інші права, визначені чинним законодавством.

5. Керівництво та структура Управління

5.1 Управління очолює начальник фінансового управління (далі – начальник).

5.2 Начальник фінансового управління призначається на посаду і звільняється з посади за розпорядженням міського голови на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

5.3 Начальник Управління відповідно до покладених на нього обов'язків:

5.3.1 Забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління та закріплених показників у межах компетенції;

5.3.2 Здійснює загальне керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов'язки між відділами та контролює їх роботу;

5.3.3 Вносить зміни до структури управління у разі виникнення виробничої необхідності;

5.3.4 Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Управління завдань;

5.3.5 Затверджує Положення про структурні підрозділи Управління та їх плани роботи, посадові інструкції працівників Управління;

5.3.6 Призначає на посаду й звільняє з посади в установленому порядку працівників Управління;

5.3.7 Забезпечує взаємодію Управління з іншими структурними підрозділами Новомосковської міської ради та її виконавчим органом;

5.3.8 Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації в Управлінні;

5.3.9 Приймає рішення щодо застосування заохочень або стягнень до працівників Управління;

5.3.10 Контролює дотримання особовим складом Управління вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.

5.3.11 Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Управління;

- 5.3.12 Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Управління;
- 5.3.13 Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Управління;
- 5.3.14 Видає, у межах своєї компетенції, накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання особовим складом Управління;
- 5.3.15 Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці;
- 5.3.16 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»;
- 5.3.17 Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності Управління;
- 5.3.18 Забезпечує систематичне та оперативне оприлюднення на офіційному сайті Новомосковської міської ради інформації, що входить до компетенції Управління, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації;
- 5.3.19 Затверджує розпис доходів, видатків, кредитування та фінансування бюджету міста на відповідний бюджетний рік і тимчасовий розпис на відповідний бюджетний період (у разі потреби) та паспорти бюджетних програм;
- 5.3.20 Подає на затвердження міському голові проект кошторису, кошторис на відповідний бюджетний рік та штатний розпис Управління;
- 5.3.21 Розпоряджається коштами в межах кошторису Управління.
- 5.4 Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Управління: вища освіта економічного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.
- 5.5 За відсутності начальника Управління обов'язки керівника Управління виконує особа, на яку покладено виконання обов'язків згідно відповідного наказу по Управлінню.
- 5.6 Начальник управління здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Управління, а також покладені на нього завдання окремими рішеннями Новомосковської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

6. Майно і кошти

- 6.1 Управління утримується за рахунок коштів бюджету міста Новомосковська та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.
- 6.2 Посадові особи, що працюють в Управлінні, є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством. Відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів місцевого бюджету.
- 6.3 Оплата праці працівників Управління здійснюється згідно з чинним законодавством.
- 6.4 Штатний розпис Управління затверджується міським головою.
- 6.5 Кошторис Управління затверджується міським головою.

7. Заключні положення

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

Секретар міської ради

В.Л. АРУТЮНОВ

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

Нач. від. орг. роботи
внутр. повноважень
та прес-служби

Володимир І. В. Коричанко