



УКРАЇНА
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
РІШЕННЯ

від 20.12.2017 № 7/48-3

м. Покровськ

Про затвердження
Положення про фінансове
управління Покровської
міської ради Донецької області
в новій редакції

З метою забезпечення ефективного виконання роботи для вирішення завдань, покладених на фінансове управління Покровської міської ради Донецької області, відповідно до ч.2 статті 78 Бюджетного Кодексу України, враховуючи Постанову КМУ від 14.05.2015 р. № 378 «Про затвердження Порядку обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору», згідно рішення від 12.12.2017 р. №7/47-5 «Про обслуговування коштів бюджету м. Покровськ у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про фінансове управління Покровської міської ради Донецької області, виклавши його в новій редакції. (Додаток)
2. Додаток до рішення міської ради від 25.10.2017 р. №7/42-3, яким було затверджено Положення про фінансове управління Покровської міської ради Донецької області, вважати таким, що втратив чинність.
3. Координацію по виконанню даного рішення покласти на секретаря міської ради Сущенко І.В., контроль – на постійну комісію з питань планування, фінансів, бюджету, соціально – економічного розвитку міста, інвестиційної діяльності, розвитку підприємництва (Стародуб).

Міський голова

Р.В. Требушкін

Додаток
до рішення міської ради
20.12.2017 р. № 7/48-3

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Фінансове управління Покровської міської ради Донецької області утворюється Покровською міською радою Донецької області, входить до її складу, підпорядковується міському голові, а також підзвітне і підконтрольне Департаменту фінансів Донецької облдержадміністрації, та Міністерству фінансів України.

Фінансове управління Покровської міської ради Донецької області (далі - управління) у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», Бюджетним кодексом України, указами Президента України і постановами Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та проведення фінансово-економічної діяльності управління керується актами Міністерства фінансів України.

Управління керується також наказами керівника, прийнятими в межах його компетенції.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

Основними завданнями фінансового управління є:

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики;
- розроблення в установленому порядку проекту міського бюджету;
- підготовка розрахунків до проекту міського бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд виконавчого комітету Покровської міської ради;
- забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- розроблення пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
- проведення аналізу фінансово-економічного стану міста, перспектив його подальшого розвитку;

- здійснення контролю за дотриманням бюджетними установами, іншими підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів;
- здійснення загальної організації та управління виконанням міського бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

Відповідно до покладених завдань управління:

- 1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку на території міста;
- 3) вносить пропозиції щодо проекту міського бюджету;
- 4) аналізує соціально-економічні показники розвитку міста та враховує їх під час складання проекту міського бюджету;
- 5) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 6) розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- 7) визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- 8) проводить під час складання і розгляду проекту міського бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- 9) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту міського бюджету перед поданням його на розгляд виконавчому органу міської ради;
- 10) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;
- 11) організовує роботу з підготовки проекту міського бюджету, визначає за дорученням керівництва порядок і строки подання бюджетними організаціями, іншими підприємствами, установами та організаціями матеріалів для підготовки проекту міського бюджету і прогнозних розрахунків коштів; складає проект міського бюджету та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між місцевими бюджетами та подає їх на розгляд виконавчому комітету міської ради;
- 13) веде облік надходжень коштів від продажу землі несільськогосподарського призначення та облік надходжень орендної плати за землю у розрізі орендарів;
- 14) перевіряє рішення міської (міста районного значення) та селищної рад про затвердження бюджету та внесення змін до нього щодо відповідності бюджетному законодавству;
- 15) складає і затверджує тимчасовий розпис міського бюджету та розпис міського бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису міського бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність зазначеного розпису встановленим бюджетним призначенням;
- 16) затверджує паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі;

17) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету;

18) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до відповідного міського бюджету;

19) організовує виконання міського бюджету, забезпечує разом з територіальним органом Міндоходів, територіальним органом Казначейства, іншими органами надходження доходів до міського бюджету та вживає заходів до ефективного витрачення бюджетних коштів;

20) готує і подає міській раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) доходної частини загального фонду міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до такого бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів міського бюджету;

21) за рішенням міської ради розміщує тимчасово вільні кошти міського бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків;

22) аналізує бюджетну і фінансову звітність (інші звіти) про виконання міського бюджету, інші фінансові звіти, подані органом Казначейства;

23) інформує про стан виконання міського бюджету за кожний звітний період і подає на розгляд міської ради річний звіт про виконання міського бюджету;

24) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

25) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради;

26) бере участь у розробленні пропозицій щодо удосконалення структури міської ради, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на їх утримання та здійснює контроль за витрачанням таких коштів;

27) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо міського бюджету на всіх стадіях бюджетного процесу;

28) застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

29) приймає рішення про застосування до учасників бюджетного процесу заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України;

30) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

31) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

32) здійснює організаційно - правові дії відповідно до Порядку обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору, затвердженого Постановою КМУ від 14.05.2015 року № 378;

33) здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників та одержувачів бюджетних коштів в частині бюджету розвитку та власних надходжень;

34) забезпечення у визначені законодавством терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації щодо здійснення розподілу коштів бюджету розвитку між головними розпорядниками бюджетних коштів за встановленою формою та про залишки коштів місцевих бюджетів на рахунках в установах банків державного сектору;

- 35) організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
- 36) забезпечує захист персональних даних;
- 37) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління;
- 38) здійснює інші передбачені законом повноваження.

III. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ

Управління очолює керівник.

Керівник призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

Керівник управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади за наказом керівника.

Керівник управління:

- 1) здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;
- 2) подає на затвердження міською радою положення про управління;
- 3) затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;
- 4) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи;
- 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
- 6) представляє інтереси управління у відносинах з іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва міської ради;
- 7) видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням.
- 8) подає на затвердження міському голові проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 9) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису управління;
- 10) затверджує розпис доходів і видатків міського бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 11) призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління;
- 12) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників управління;
- 13) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
- 14) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 15) здійснює інші повноваження, визначені законом.

IV. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету, якщо інше не передбачено законом.

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

Доходи (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим положенням.

Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

Штатний розпис та кошторис управління затверджуються в установленому законодавством порядку.

Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

У разі ліквідації управління передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (в результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

V. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

Управління має право:

- 1) отримувати у встановленому порядку від відділів та управлінь міської ради, інших відділів, управлінь, підприємств, організацій і установ, незалежно від форми власності, необхідну інформацію, довідки, статистичні та інші матеріали;
- 2) вносити пропозиції до проектів рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, програм, які розробляються іншими відділами та управліннями міської ради з питань, що належать до компетенції управління;
- 3) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і Законами України.

За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України спеціалісти управління несуть відповідальність відповідно до норм діючого законодавства.

VI. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ

Управління здійснює взаємодію з відділами та управліннями міської ради, іншими відділами, управліннями, підприємствами, організаціями і установами, незалежно від форми власності, в межах своїх повноважень.