

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішення Коростенської міської
ради (шоста сесія VIII скликання)
від 10.06.2021 р. №_____

Міський голова
Володимир МОСКАЛЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
Про фінансове управління виконавчого комітету
Коростенської міської ради
(нова редакція)
(Код ЄДРПОУ 02313464)

м. Коростень
2021 рік

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансове управління виконавчого комітету
Коростенської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Фінансове управління виконавчого комітету Коростенської міської ради (далі - Управління) є самостійним структурним підрозділом виконавчого комітету Коростенської міської ради.

1.2. Управління утворюється Коростенською міською радою, підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету, міському голові, а з питань делегованих повноважень - підконтрольне органам виконавчої влади.

1.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, вкладні (депозитні) рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, печатку для документів, штампи, відповідний бланк та інші атрибути юридичної особи.

1.4. Організаційно-правова форма Управління: орган місцевого самоврядування.

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

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

1.7. Повна назва українською мовою: Фінансове управління виконавчого комітету Коростенської міської ради.

Скорочена назва: Фінансове управління ВК КМР.

1.8. Управління, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з Міністерством фінансів України, Департаментом фінансів Житомирської обласної державної адміністрації, виконавчими органами Коростенської міської ради, органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України.

1.9. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, розпорядчими документами Департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації, рішеннями Коростенської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Коростенської міської ради, Регламентом роботи її виконавчого комітету, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.10. Юридична адреса Управління: 11500, Житомирська область, м. Коростень, вул. Грушевського, 22.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення складання проекту бюджету Коростенської міської територіальної громади (далі – міська ТГ) та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди.

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

2.3. Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету міської ТГ, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.4. Здійснення моніторингу та аналізу окремих питань діяльності підприємств, установ та організацій, засновником яких є Коростенська міська рада.

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

2.6. Забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної бюджетної політики.

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

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

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

3.2. Здійснення аналізу окремих показників соціально-економічного розвитку Коростенської міської територіальної громади та врахування їх при складанні проекту бюджету.

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

3.4. Визначення порядку та термінів розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

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

3.6. Прийняття рішення про включення бюджетного запиту до проекту бюджету міської ТГ.

3.7. Розроблення порядку складання і виконання розпису бюджету міської ТГ.

3.8. Складання, затвердження розпису бюджету міської ТГ, внесення в установленому порядку змін до розпису бюджету, забезпечення впродовж бюджетного періоду відповідності розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням. Якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про бюджет міської ТГ складає та затверджує тимчасовий розпис бюджету з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України.

3.9. Погодження паспортів бюджетних програм головним розпорядникам коштів бюджету ТГ.

3.10. Перевірка правильності складання і затвердження кошторисів та планів використання бюджетних коштів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету міської ТГ.

3.11. Погодження кошторисів, планів асигнувань та штатних розписів виконавчих органів Коростенської міської ради.

3.12. Здійснення фінансування головних розпорядників бюджетних коштів в межах наявних фінансових ресурсів на здійснення заходів з розвитку комунального господарства, природоохоронних заходів, соціально-економічних програм, освіти, охорони здоров'я, соціального захисту населення, молодіжних заходів і спорту, культури, органів місцевого самоврядування, міських програм, тощо.

3.13. Здійснення контролю за витрачанням коштів, виділених з бюджету міської ТГ по всіх напрямках і видах витрат.

3.14. Здійснення контролю за використанням коштів субвенцій, дотацій з державного, обласного та інших бюджетів.

3.15. Проведення експертиз цільових програм міської ТГ стосовно забезпеченості їх фінансовими ресурсами.

3.16. Розгляд звернень щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету міської ТГ та підготовка пропозицій щодо прийняття відповідних рішень.

3.17. Здійснення за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналізу надходження доходів до бюджету територіальної громади.

3.18. 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.

3.19. Організація виконання бюджету, забезпечення разом з органами, що контролюють справляння надходжень до бюджету, територіальними органами Державної казначейської служби України, виконавчими органами міської ради надходжень доходів до бюджету. Підготовка пропозицій щодо збільшення надходжень до бюджету міської ТГ та вжиття заходів щодо ефективного використання бюджетних коштів.

3.20. Зведення показників бюджету та подання їх в установлені терміни до Департаменту фінансів Житомирської обласної державної адміністрації.

3.21. Підготовка офіційного висновку про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету міської ТГ, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету міської ТГ для прийняття рішення про внесення змін до бюджету міської ТГ, підготовка змін до нього.

3.22. Розгляд бюджетної та фінансової звітності про виконання бюджету міської ТГ та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України. Інформування керівництва про стан виконання бюджету міської ТГ за кожний звітний період.

Схвалення виконавчим комітетом квартальних та річного звітів про виконання бюджету міської ТГ. Подання схвалених звітів до міської ради. Затвердження міською радою звіту про виконання бюджету міської ТГ по підсумках року.

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

3.24. Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо бюджету.

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

3.26. 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.

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

3.28. За електронними висновками та повідомленнями головного управління ДПС у Житомирській області розглядає і погоджує повернення зайво, або помилково сплачених платежів належних бюджету Коростенської міської територіальної громади.

3.29. За дорученням Коростенської міської ради, відповідно до частини 3 статті 16 Бюджетного кодексу України, оформлення документів на здійснення місцевих зовнішніх та внутрішніх запозичень шляхом отримання кредитів (позик) від міжнародних організацій та державних банківських установ. Здійснення контролю за своєчасністю погашення отриманих кредитів (позик) та відсоткових ставок за їх обслуговування.

3.30. За дорученням Коростенської міської ради, відповідно до частини 8 статті 16 Бюджетного кодексу України, здійснення на конкурсних засадах розміщення тимчасово вільних коштів бюджету на вкладних (депозитних) рахунках у банках з подальшим поверненням таких коштів до кінця поточного бюджетного періоду.

3.31. Згідно рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови бере участь у комісіях, робочих групах з окремих питань життєдіяльності міської територіальної громади.

3.32. Обмін досвідом та інформацією з іншими містами України з питань складання та виконання бюджету міської ТГ.

3.33. Ведення діловодства та організація контролю за виконанням документів в Управлінні.

3.34. Організація роботи з систематизації, зберігання та обліку архівних документів.

3.35. 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.

3.36. Здійснення інших, передбачених чинним законодавством повноважень.

4. ПРАВА ТА ОBOB'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 бюджету міської ТГ та звітування про його виконання.

4.2. Залучення фахівців інших виконавчих органів Коростенської міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.3. Користування в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

4.4. Проведення нарад 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 розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

5.2. Начальник має заступника, який призначається на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

5.3. У разі відсутності начальника Управління (відрядження, відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Управління.

5.4. Начальник фінансового управління підпорядкований міському голові та заступнику міського голови, відповідно до розподілу обов'язків.

5.5. Начальник Управління відповідно до покладених на нього обов'язків:

5.5.1. Здійснює загальне керівництво роботою Управління.

5.5.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Управління завдань і доручень керівництва.

5.5.3. Затверджує за погодженням з профільним заступником міського голови Положення про структурні підрозділи Управління та погоджує посадові інструкції працівників Управління.

5.5.4. Забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами Коростенської міської ради.

5.5.5. Розпоряджається коштами в межах кошторису Управління.

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

5.5.7. 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.

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

5.5.9. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Управління.

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

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

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

5.5.13. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності.

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

5.5.15. Начальник Управління здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Управління, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Коростенської міської ради, її виконавчого комітету, дорученнями, розпорядженнями міського голови.

5.6. Працівники приймаються на роботу у встановленому законодавством порядку.

5.7. Структура та штатний розпис Управління затверджується міським головою.

5.8. До складу управління входять:

- бюджетний відділ;
- відділ доходів;
- відділ фінансово-господарської діяльності.

5.9. Працівники Управління (крім обслуговуючого персоналу) є посадовими особами місцевого самоврядування, на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», які відповідно до цього Положення, наділені повноваженнями щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

6.1. Персональну відповідальність за роботу Управління та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Управління.

6.2. Працівники Управління можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

6.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ, ЗВ'ЯЗОК

7.1. 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 до бюджету та територіальними органами Державної казначейської служби України.

8. МАЙНО І КОШТИ

7.1. Управління утримується за рахунок коштів Коростенської міської територіальної громади 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.

7.4. Майно Управління є комунальною власністю та закріплюється за ним на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Припинення діяльності Управління шляхом ліквідації чи реорганізації здійснюється за рішенням Коростенської міської ради, яка відповідно до законодавства визначає правонаступника Управління.

9.2. Юридичний супровід та позовну діяльність Управління здійснює юридичний відділ виконавчого комітету Коростенської міської ради.

9.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням Коростенської міської ради в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

9.4. Положення про Управління, що затверджується у новій редакції, підлягає реєстрації і набирає чинності з моменту державної реєстрації.

Секретар міської ради

Олександр ОЛЕКСІЙЧУК