



УКРАЇНА
МАЛОВИСКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОВОУКРАЇНСЬКОГО РАЙОНУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПЕРША СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 19 листопада 2020 року

№ 18

м. Мала Виска

Про створення фінансового управління
Маловисківської міської ради,
затвердження Положення про фінансове
управління Маловисківської міської ради
та вжиття заходів щодо його державної
реєстрації

Керуючись частиною 1 статті 87 Цивільного кодексу України, пунктом 2 частини 2 статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», підпунктом 6 пункту 1 статті 26, частиною 4 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України від 19 вересня 2020 року №907-ІХ «Про внесення змін до Бюджетного Кодексу України» міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити з 01.12.2020 року виконавчий орган міської ради – фінансове управління Маловисківської міської ради у статусі юридичної особи публічного права штатною чисельністю 5 осіб.
2. Затвердити структуру фінансового управління Маловисківської міської ради:
начальник фінансового управління – 1 штатна одиниця;
начальник бюджетного відділу – 1 штатна одиниця;
головний спеціаліст – 3 штатні одиниці.
3. Затвердити Положення про фінансове управління Маловисківської міської ради (додається).
4. Визначити місцезнаходження фінансового управління Маловисківської міської ради адресою вул. Спортивна, 6 м. Мала Виска, Кіровоградська область, 26200.
5. Керівнику фінансового управління Маловисківської міської ради здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи - фінансового управління Маловисківської міської ради.

Міський голова

Ю.ГУЛЬДАС

Згідно з рішенням
Секретар ради
18.11.2020р



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням міської ради
від 19.11.2020 року № 18
Секретар міської ради
Л.ПОСТОЛЮК

ПОЛОЖЕННЯ

про фінансове управління Маловисківської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Фінансове управління Маловисківської міської ради (далі – фінансове управління) є виконавчим органом Маловисківської міської ради, що утворюється радою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні». Фінансове управління є підзвітним та підконтрольним міській раді, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади – виконавчому комітету, міському голові, а також підзвітний та підконтрольний Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, Міністерству фінансів України.

1.2. Фінансове управління забезпечує реалізацію державної бюджетної політики на території об'єднаної територіальної громади та виконання повноважень, покладених на органи місцевого самоврядування в галузі бюджету.

1.3. У своїй діяльності фінансове управління керується Конституцією України, законами України, Бюджетним та Податковими кодексами України, Указами Президента України, постановами та іншими актами Верховної ради України, нормативними актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови ради, прийнятими у межах їх компетенції, а також цим Положенням.

1.4. Фінансове управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки та штампи.

2. Завдання фінансового управління :

2.1. Основними завданнями фінансового органу є:

- забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Маловисківської міської ради ;
- проведення разом з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами ради аналізу фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку;
- розроблення прогнозу бюджету та проекту бюджету територіальної громади; подання їх на розгляд виконавчого комітету ради;
- представлення прогнозу бюджету та проекту бюджету територіальної громади, схваленого виконавчим комітетом ради, на засіданнях постійних комісій ради та пленарних засіданнях ради;
- складання та виконання в установленому порядку розпису бюджету територіальної громади;
- забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;
- підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади;
- здійснення загальної організації та управління виконанням міського бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
- підготовка пропозицій з удосконалення бюджетного законодавства;

Секретар ради



[Handwritten signature]

здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.

2.2. Фінансове управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) забезпечує реалізацію державної бюджетної політики в межах відповідної територіальної громади;
- 2) організовує у межах повноважень виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та здійснення контролю за їх реалізацією;
- 3) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 4) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади;
- 5) бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів міської ради, аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту та прогнозу міської бюджету;
- 6) вносить пропозиції щодо проекту міського бюджету;
- 7) бере участь в межах компетенції у:
 - підготовці заходів щодо розвитку територіальної громади та регіонального розвитку;
 - розробленні проєктів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші виконавчі органи та структурні підрозділи міської ради ;
 - підготовці пропозицій стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг;
 - розробленні проєктів розпоряджень голови ради та проєктів рішень виконавчого комітету та ради;
- 8) аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання прогнозу бюджету та проекту бюджету територіальної громади ;
- 9) організовує роботу з підготовки прогнозу бюджету та проекту бюджету ОТГ, визначає порядок і терміни подання учасниками бюджетного процесу матеріалів для підготовки прогнозу бюджету та проекту бюджету територіальної громади ;
- 10) розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів міського бюджету інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу міського бюджету;
- 11) проводить під час складання і розгляду прогнозу міського бюджету аналіз бюджетних пропозицій, поданих головним розпорядником бюджетних коштів;
- 12) розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів міського бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- 13) визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- 14) прогнозує обсяги доходів місцевого бюджету, визначає обсяги фінансування місцевого бюджету, повернення кредитів до бюджету територіальної громади та орієнтовні граничні показники видатків бюджету територіальної громади ;
- 15) доводить до головних розпорядників коштів орієнтовні граничні показники видатків бюджету територіальної громади на плановий бюджетний рік;
- 16) здійснює аналіз поданих головними розпорядниками бюджетних коштів пропозицій до прогнозу місцевого бюджету на відповідність доведеним орієнтовним граничним показникам видатків місцевого бюджету та надання кредитів з місцевого бюджету і вимогам доведених інструкцій;
- 17) проводить аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками коштів, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- 18) приймає рішення про включення пропозицій головних розпорядників коштів до прогнозу бюджету територіальної громади ;

Секретар ради



- 19) приймає рішення про включення бюджетного запиту до проекту бюджету територіальної громади ;
- 20) готує проект рішення виконавчого комітету ради про схвалення прогнозу бюджету територіальної громади та проект рішення ради територіальної громади про бюджет територіальної громади ;
- 21) складає і затверджує тимчасовий розпис бюджету територіальної громади, розпис бюджету територіальної громади , вносить в установленому порядку зміни до розпису бюджету територіальної громади , забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням;
- 22) готує зведення (планів, звіту) по мережі , штатах та контингентах установ, що фінансуються з бюджету територіальної громади ;
- 23) погоджує паспорти бюджетних програм;
- 24) проводить в установленому порядку розрахунки між бюджетом територіальної громади та державним і іншими місцевими бюджетами ;
- 25) перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання установами і організаціями, які фінансуються з бюджету територіальної громади ;
- 26) здійснює, за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до бюджету територіальної громади ;
- 27) готує пропозиції щодо додаткових джерел надходжень до бюджету територіальної громади ;
- 28) організовує виконання бюджету територіальної громади , в межах повноважень вживає заходів щодо ефективного використання бюджетних коштів;
- 29) координує в межах повноважень діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;
- 30) забезпечує захист фінансових інтересів держави;
- 31) готує і подає раді територіальної громади офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду бюджету територіальної громади для прийняття рішення про внесення змін до бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету територіальної громади ;
- 32) здійснює моніторинг змін, що вносяться до бюджету територіальної громади ;
- 33) за рішенням ради територіальної громади розміщує тимчасово вільні кошти бюджету територіальної громади на вкладних (депозитних) рахунках банків державного сектору або шляхом придбання цінних паперів, емітованих радою, а також шляхом придбання державних цінних паперів;
- 34) за потреби готує документи на отримання позик на покриття тимчасових касових розривів бюджету територіальної громади ;
- 35) розглядає та аналізує звітність про виконання бюджету територіальної громади , надану Казначейством, інформує виконавчий комітет територіальної громади про стан виконання бюджету територіальної громади за кожний звітний період; подає раді територіальної громади на розгляд квартальні та річні звіти про виконання бюджету територіальної громади ;
- 36) розглядає звернення щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету територіальної громади та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;
- 37) подає раді територіальної громади щомісячні звіти про витрачання коштів резервного фонду відповідного бюджету;
- 38) здійснює управління місцевим боргом і гарантованим радою територіальної громади боргом та управління ризиками, пов'язаними з місцевим боргом;
- 39) за рішенням ради територіальної громади вчиняє правочини з місцевим боргом;
- 40) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій та готує відповіді за результатами їх розгляду;

Секретар ради  *Томашко*

- 41) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- 42) бере участь у підготовці у межах повноважень проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп;
- 43) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо бюджету територіальної громади на всіх стадіях бюджетного процесу;
- 44) у межах повноважень приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства;
- 45) забезпечує публікацію інформації про бюджет територіальної громади ;
- 46) забезпечує залучення громадськості до бюджетного процесу на всіх його стадіях;
- 47) бере участь у розробленні пропозицій щодо удосконалення структури виконавчих органів ради територіальної громади і їх чисельності, фонду оплати праці, витрат на утримання апарату ради та її виконавчих органів; здійснює контроль за використанням таких коштів;
- 48) готує в межах компетенції інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові ради територіальної громади ;
- 49) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 50) забезпечує у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;
- 51) організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;
- 52) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- 53) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);
- 54) забезпечує захист персональних даних;
- 55) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників підрозділу;
- 56) взаємодіє з іншими виконавчими органами ради територіальної громади , органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств. Інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями;
- 57) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

3. Права фінансового органу

3.1. Фінансовий орган має право:

- 1) одержувати в установленому порядку від виконавчих органів ради територіальної громади , територіальних органів Державної казначейської служби України, органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій. Банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання . розгляду. Затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання;
- 2) в установленому порядку та у межах своєї компетенції застосовувати заходи впливу до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені бюджетним кодексом України;
- 3) залучати в установленому порядку фахівців інших виконавчих органів, структурних підрозділів ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції фінансового управління;
- 4) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

Секретар ради



5) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції фінансового управління.

4. Взаємодія фінансового управління з іншими органами та структурами

Фінансове управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради територіальної громади, структурними підрозділами й апаратом ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5. Керівництво фінансовим управлінням.

5.1. Фінансове управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади головою ради згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

5.2. Начальник фінансового управління:

1) здійснює керівництво діяльністю фінансовим управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

2) подає на затвердження місцевій раді положення про фінансове управління, голові ради – штатний розпис та кошторис на утримання фінансового управління;

3) затверджує положення про структурні підрозділи (за умови створення у фінансовому управлінні відділів та секторів), посадові інструкції працівників фінансового управління;

4) звітує перед головою ради про виконання покладених на фінансове управління завдань та затверджених планів роботи;

5) бере участь у засіданнях ради територіальної громади;

6) представляє інтереси фінансового управління та ради (за доручення керівництва ради) у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

7) в установленому законодавством порядку призначає на посаду та звільняє працівників структурного підрозділу;

8) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання фінансового управління;

9) планує роботу фінансового управління. Вносить пропозиції до плану роботи виконавчого комітету ради територіальної громади;

10) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи структурного підрозділу;

11) видає в межах повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням;

12) звітує перед головою місцевої ради про виконання покладених на фінансове управління завдань і затверджених планів роботи;

13) затверджує розпис доходів і видатків бюджету територіальної громади та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису бюджету територіальної громади встановленим бюджетним призначенням;

14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції працівників фінансового управління;

15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень фінансового управління;

Секретар ради 



16) організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками фінансового управління пропозицій, заяв, скарг, що надходять до фінансового управління та підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей;

17) забезпечує дотримання працівниками фінансового управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

18) здійснює інші повноваження, визначені законодавством;

19) подає міському голові пропозиції щодо преміювання та установлення надбавок працівникам фінансового управління;

20) здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

6. Фінансово-господарська діяльність фінансового управління.

6.1. Фінансове управління утримується за рахунок коштів бюджету територіальної громади.

6.2. Витрати на утримання фінансового управління визначає рада територіальної громади у рішенні про бюджет територіальної громади на відповідний рік.

6.3. Штатний розпис та кошторис фінансового управління затверджується в установленому законодавством порядку.

6.4. Фінансове управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах державної казначейської служби, печатку із зображенням державного Герба України і своїм найменуванням.

7. Заключні положення

7.1. Ліквідація і реорганізація фінансового управління здійснюється за рішенням сесії ради територіальної громади у встановленому законодавством порядку.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться радою міської ради.

Секретар ради 

