# УКРАЇНА

# ПЕРЕЯСЛАВСЬКА МІСЬКА РАДА

VII CКЛИКАННЯ

## Р І Ш Е Н Н Я

від « 20 » лютого 2020 року **№ 114-80-VII**

**Про затвердження Положення**

**про фінансове управління**

**Переяславської міської ради**

 **у новій редакції**

Відповідно до частини четвертої статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Затвердити Положення про фінансове управління Переяславської міської ради, що додається.

2. Вважати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 15 квітня 2010 року № 137-39/2-V «Про затвердження Положення про фінансове управління Переяслав-Хмельницької міської ради».

3.Відповідальність за виконання даного рішення покласти на заступника міського голови Устич Н.М.

4.Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету та фінансів.

**Міський голова Тарас КОСТІН**

Н. УСТИЧ П. БОЧАРІН

(Автор)Ю. ЖАРКО Н. МЕДВЕДЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Переяславської міської ради

Від 20.02.2020 № 114-80-VII

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ ПЕРЕЯСЛАВСЬКОЇ**

**МІСЬКОЇ РАДИ**

**1.ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

 1.1. Фінансове управління Переяславської міської ради (далі – Управління ) є виконавчим органом Переяславської міської ради.

 1.2. Управління утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням міської ради, є підконтрольним і підзвітним міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові, а з питань делегованих повноважень - підконтрольне органам виконавчої влади.

 1.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в територіальних підрозділах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України і власним найменуванням, відповідні штампи і бланки.

 1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, розпорядчими документами голови Київської обласної державної адміністрації та департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації, рішеннями Переяславської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, регламентом роботи міської ради та її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

 1.5. Управління є бюджетною, неприбутковою установою.

 1.6. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

**2.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

 2.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території міста.

 2.2. Розроблення в установленому порядку проектів міського бюджету та прогнозу та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд Переяславської міської ради після схвалення виконавчим комітетом Переяславської міської ради.

 2.3. Підготовка розрахунків до проекту міського бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд міському голові.

 2.4. Здійснення загальної організації та управління виконанням міського бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

 2.5. Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

 2.6. Здійснення контролю за відповідністю бюджетному законодавству України показників бюджету міста, бюджетного розпису та кошторисів бюджетних установ та інші повноваження у сфері контролю за дотриманням бюджетного законодавства, визначені Бюджетним кодексом України та законом про Державний бюджет України.

 2.7. Проведення разом з іншими структурними підрозділами міської ради аналізу фінансово-економічного стану міста,перспектив його подальшого розвитку.

**3.ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ ВІДПОВІДНО ДО**

**ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ.**

 3.1.Організовує роботу, пов’язану із складанням проекту бюджету міста, подає пропозиції до розпорядження міського голови щодо порядку і термінів надання управліннями і відділами міської ради матеріалів для підготовки проекту бюджету міста.

 3.2. Розробляє і доводить до головних розпорядників коштів міського бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів.

 3.3. Визначає порядок та терміни підготовки бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

 3.4. Проводить аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів щодо відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

 3.5. Приймає участь у розробленні балансу фінансових ресурсів міста, аналізує надані відповідними структурними підрозділами міської ради соціально-економічні показники розвитку міста та враховує їх під час складання проекту міського бюджету.

 3.6. 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 такого розпису встановленим бюджетним призначенням.

3.7. Доводить до головних розпорядників коштів витяги із затвердженого річного розпису призначень бюджету та помісячного розпису асигнувань бюджету.

 3.8. Разом із головними розпорядниками коштів міського бюджету затверджує паспорти бюджетних програм.

 3.9. Проводить в установленому порядку розрахунки між районним бюджетом та державним, обласним, бюджетами місцевого самоврядування.

 3.11. Перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання бюджетних коштів установами і організаціями, що фінансуються з міського бюджету.

 3.12 Здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз стану надходження доходів до міського бюджету.

 3.13. Готує і подає міській раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду міського бюджету для прийняття рішень про внесення змін до міського бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фонду міського бюджету.

 3.14. Проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету.

 3.15. Готує проекти рішень щодо внесення змін до бюджету міста та подає їх на розгляд сесії міської ради.

 3.16. Аналізує бюджетну та фінансову звітність про виконання бюджету міста, подану органами державної казначейської служби України.

 3.17. Аналізує зведення показників за мережею, штатними розписами бюджетних установ, контингентами установ та одержувачів бюджетних коштів.

 3.18. Готує проекти рішень про затвердження звіту про виконання бюджету міста та подає на розгляд міської ради.

 3.19. Проводить на основі звітності оцінку та аналіз доходів міського бюджету та готує пропозиції щодо додаткових джерел фінансових ресурсів бюджету.

 3.20. За рішенням міської ради розміщує тимчасово вільні кошти міського бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків та придбаває державні цінні папери, імітовані міською радою.

 3.21 За рішенням міської ради здійснює місцеві запозичення та обслуговування боргу.

 3.22.Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

 3.23. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської та обласної ради.

 3.24. Розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду міського бюджету.

 3.25. Готує ( бере участь у підготовці) в межах своїх повноважень проекти угод, договорів, меморандумів.

 3.26. Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

 3. 27. Приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених [пунктами 2-5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#n1780) та [7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2456-17#n1787), у межах установлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів.

 3.28. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

 3.29. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

 3.30. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

 3.31. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;

 3.31. Забезпечує захист персональних даних;

 3.32. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

**4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

 Відповідно до чинного законодавства України, в межах своєї компетенції управління має право:

 4.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів місцевої держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання.

 4.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

 4.3. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами.

 4.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління.

 4.5. Управління в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, органами місцевого самоврядування, 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 УПРАВЛІННЯ**

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

Кваліфікаційні вимоги до начальника управління визначаються відповідно до законодавства України.

 5.2. Начальник фінансового управління має заступника, який призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою за поданням начальника управління

 5.3. У разі відсутності начальника управління його обов’язки виконує заступник начальника управління - начальник бюджетного відділу..

 5.4. Начальник управління здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

 - затверджує положення про підпорядковані йому структурні підрозділи, посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов’язки між ними;

 - планує роботу управління, вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

 - звітує перед міським головою про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

 - має право брати участь у засіданнях міської ради,виконавчого комітету міської ради та виступати з питань, що належать до його компетенції;

 - видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням;

 - подає на затвердження міського голови проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

 - розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису управління;

 - затверджує розпис доходів і видатків міського бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням;

 - призначає на посаду і звільняє з посади працівників управління, вирішує питання про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

 - організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників управління;

 - проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;

 - забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

 - здійснює інші повноваження, визначені законом.

 5.5 До структури управління входять три відділи:

 - бюджетний відділ;

 - відділ планування доходів;

 - відділ бухгалтерського обліку та звітності.

**6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Припинення діяльності, ліквідація чи реорганізація фінансового управління Переяславської міської ради здійснюється Переяславською міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни та доповнення до цього положення вносяться відповідним рішенням Переяславської міської ради шляхом викладення Положення в новій редакції.

6.3. Це Положення набирає чинності з моменту прийняття Переяславською міською радою рішення про його затвердження та державної реєстрації.

6.4. Юридична адреса управління: 08400 місто Переяслав, вулиця Богдана- Хмельницького, 27/ 25 .

**Секретар міської ради П.БОЧАРІН**