

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансове управління Миргородської міської ради

1. Фінансове управління міської ради (далі управління) є виконавчим органом Миргородської міської ради, що утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним міській раді, та її виконавчому комітету.

2. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови прийнятими у межах їх компетенції, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями управління є:

- 1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики в Миргородській міській територіальній громаді (далі: громада);
- 2) складання прогнозу бюджету громади на середньостроковий період, подання на розгляд та схвалення його виконавчим комітетом міської ради з подальшим розглядом на сесії міської ради;
- 3) складання розрахунків до проекту бюджету громади і подання на розгляд виконавчого комітету та затвердження міською радою;
- 4) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку громади;
- 5) розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;
- 6) здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами і організаціями законодавства, щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених міською радою;
- 7) здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету громади, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів, інструкцій з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету громади та бюджетних запитів;
- 2) визначає порядок та термін розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- 3) проводить на будь-якому етапі складання проекту бюджету громади, аналіз бюджетних запитів, поданого головними розпорядниками бюджетних коштів щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;
- 4) приймає рішення про включення бюджетних запитів до пропозицій проекту бюджету громади перед поданням його на розгляд міської ради;
- 5) бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів громади, аналізує соціально – економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання проекту бюджету громади;
- 6) організовує роботу, пов'язану із складанням проекту бюджету громади, за дорученням керівництва міської ради визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами міської ради матеріалів для підготовки проектів бюджету громади;
- 7) забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету громади, встановленим бюджетним призначенням;

8) здійснює у процесі виконання бюджету громади прогнозування доходів та проводить аналіз доходів;

9) організовує виконання бюджету громади, а також разом з державною податковою і казначейською службами, іншими структурними підрозділами міської ради забезпечує надходження доходів до бюджету громади та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

10) забезпечує захист фінансових інтересів держави та здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства;

11) складає розпис доходів і видатків бюджету громади, забезпечує його виконання, складає звіт про виконання бюджету громади, готує:

- пояснювальну записку про виконання бюджету громади;
- зведення планів по мережі, штатах та контингентах установ, що фінансуються з бюджету громади;

- пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень;

- здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки бюджету громади з іншими громадами, обласним бюджетом;

12) здійснює у встановленому порядку організацію та управління виконання бюджету громади, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

13) проводить моніторинг змін, що вносяться до бюджету громади;

14) розглядає баланс і звіт про виконання бюджету громади та інші фінансові звіти, подані Державною казначейською службою;

15) інформує міську раду про стан виконання бюджету громади та подає на затвердження звіт за кожний звітний період (квартал, півріччя, 9 місяців, рік);

16) розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету громади;

17) проводить разом з Державною податковою службою аналіз стану надходження доходів до бюджету громади, готує пропозиції про доцільність запровадження місцевих податків, зборів, а також пільг;

18) готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;

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

20) аналізує діяльність роботи бюджетних установ і подає пропозиції щодо їх вдосконалення;

21) розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, організацій;

22) забезпечує створення належних виробничих та соціально - побутових умов для працівників управління;

23) готує та подає міській раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету громади для прийняття рішення про внесення змін до нього;

24) за рішенням міської ради розміщує тимчасово вільні кошти бюджету громади на вкладних (депозитних) рахунках у банках;

25) погоджує висновки та подання контролюючих органів щодо повернення помилково чи надміру зарахованих коштів з бюджету громади;

26) розробляє та приймає участь в розробці проєктів нормативно-правових актів місцевого значення, за необхідності проводить їх експертизу, приймає участь в розробленні проєктів нормативно-правових актів, розробниками яких є інші структурні підрозділи міської ради;

27) в процесі виконання бюджету за програмно-цільовим методом виконує перевірку, погоджувальну та моніторингову функції, як це передбачено нормами Бюджетного кодексу України, відповідними наказами Міністерства Фінансів України;

28) забезпечує доступ до публічної інформації та системно і оперативно оприлюднює інформацію з питань, що належать до компетенції управління на офіційному веб-сайті міської ради в мережі інтернет;

29) здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

5. Управління має право:

1) одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, Державної казначейської служби, Державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для складання проекту бюджету громади та аналізу його виконання;

2) в установленому порядку та у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до ст.117 Бюджетного кодексу України та вживати заходів до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені Бюджетним кодексом України;

3) залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств установ та організацій, об'єднань громадян до розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

6. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями та Державною податковою і казначейською службами.

7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

8. Начальник управління:

1) здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих;

2) затверджує положення про структурні підрозділи управління і функціональні обов'язки працівників управління;

3) розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання управління;

4) затверджує розпис доходів і видатків бюджету громади на рік і тимчасовий на відповідний період;

5) забезпечує відповідність розпису бюджету громади встановленим бюджетними призначенням;

6) призначає на посаду і звільняє робітників та службовців;

7) видає у межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання.

9. Управління утримується за рахунок коштів бюджету громади.

10. Витрати на утримання управління визначає міська рада.

11. Управління не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед працівників управління (крім оплати праці, нарахування єдиного соціального внеску), вони спрямовуються виключно для фінансування видатків на утримання установи, реалізації мети та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

12. В разі припинення управління (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) здійснюється передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зарахування до доходу бюджету.

13. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.