

ПОЛОЖЕННЯ
про Фінансове управління Слобожанської міської ради Чугуївського району
Харківської області

1. Загальні положення

- 1.1. Фінансове управління Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом – Управління) є виконавчим органом Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом – міська рада), утворене рішенням Слобожанської селищної ради LXXXIII сесії VII скликання від 20.11.2020р. № 1446- VII «Про створення Фінансового управління Слобожанської селищної ради».
- 1.2. Повне найменування юридичної особи: Фінансове управління Слобожанської міської ради Чугуївського району Харківської області; скорочене найменування юридичної особи: Фінансове управління Слобожанської міської.
- 1.3. Адреса Управління: 63460, Харківська область, Чугуївський район, місто Слобожанське, вулиця Каштанова, будинок 21.
- 1.4. 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.
- 1.5. Управління є підзвітним та підконтрольним міській раді.
- 1.6. Управління підпорядковане Слобожанському міському голові.
- 1.7. З питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади Управління також є підконтрольним та підзвітним відповідним органам державної влади.
- 1.8. Управління відповідно до законодавства України здійснює функції з складання прогнозу бюджету громади, складання, виконання бюджету громади, контролю за витрачанням коштів розпорядниками бюджетних коштів, а також інші функції пов'язані з управлінням коштами бюджету громади.
- 1.9. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства фінансів України, наказами та інструкціями Державної казначейської служби України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

2. Основні завдання Управління

- 2.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики міської ради.
- 2.2. Проведення разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами міської ради аналізу фінансово-економічного стану територіальної громади, перспектив її подальшого розвитку.
- 2.3. Розроблення та складання в установленому порядку проєкту бюджету громади та його прогнозу на середньостроковий період і подання їх на попередній розгляд та схвалення виконавчому комітету міської ради.
- 2.4. Складання та виконання в установленому порядку розпису бюджету громади.
- 2.5. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів.
- 2.6. Розробка пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

- 2.7. Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету громади, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.
- 2.8. Представлення прогнозу бюджету громади та проєкту рішення про бюджет громади, схвалених виконавчим комітетом, на засіданнях постійних комісій та пленарних засідань міської ради.
- 2.9. Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на усіх стадіях бюджетного процесу.
- 2.10. Управління виконує також інші завдання, визначені законами та діючими нормативними актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету.

3. Обов'язки Управління

- 3.1. Організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови щодо виконання бюджету громади та інших фінансових питань.
- 3.2. Забезпечення у межах своїх повноважень захисту прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
- 3.3. Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку територіальної громади.
- 3.4. Внесення пропозицій щодо проєкту бюджету громади;
- 3.5. Участь в межах повноважень у:
 - погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами та структурними підрозділами міської ради;
 - підготовці пропозицій стосовно доцільності надання пільг по місцевих податках та зборах;
 - розробленні проєктів розпоряджень голови міської ради.
- 3.6. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- 3.7. Розробка і доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних пропозицій до прогнозу бюджету громади.
- 3.8. Проведення під час складання і розгляду прогнозу бюджету громади аналізу бюджетних пропозицій, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів.
- 3.9. Прийняття рішення про включення бюджетної пропозиції до прогнозу бюджету громади.
- 3.10. Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.
- 3.11. Визначає порядок та строки складання бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.
- 3.12. Проведення під час складання і розгляду проєкту бюджету громади аналізу бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.
- 3.13. Приймає рішення про включення бюджетних запитів до проєкту бюджету громади.
- 3.14. Участь у підготовці звітів міського голови.
- 3.15. Підготовка самостійно або разом з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами міської ради інформаційних та аналітичних матеріалів для подання їх міському голові.
- 3.16. За участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, у процесі виконання бюджету громади за доходами здійснює прогнозування та аналіз доходів бюджету громади.
- 3.17. Організація виконання бюджету громади. Забезпечення разом з територіальними органами Державної податкової служби України та структурними підрозділами міської ради повноти надходжень податків до бюджету громади.
- 3.18. Вжиття заходів щодо ефективного та цільового витрачання коштів бюджету громади.

- 3.19. Складання і затвердження розпису бюджету громади, внесення в установленому порядку змін до нього, забезпечення протягом бюджетного періоду відповідності розпису бюджету громади встановленим бюджетним призначенням.
- 3.20. Складання та затвердження тимчасового розпису бюджету громади з обмеженнями, встановленими Бюджетним кодексом України, якщо до початку нового бюджетного періоду не прийнято рішення про бюджет громади.
- 3.21. Погодження проєктів паспортів бюджетних програм головних розпорядників бюджетних коштів бюджету громади.
- 3.22. Здійснення розподілу та перерахування коштів з рахунків бюджету громади головним розпорядникам бюджетних коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства.
- 3.23. Перевірка правильності складання і затвердження штатних розписів, кошторисів та планів використання бюджетних коштів установами та організаціями, які фінансуються з бюджету громади.
- 3.24. Підготовка і подання міській раді офіційного висновку про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету, про обсяг залишків коштів загального та спеціального (крім власних надходжень бюджетних установ) бюджету громади для прийняття рішення про внесення змін до бюджету громади.
- 3.25. Розміщення за рішенням міської ради тимчасово вільних коштів бюджету громади на вкладних (депозитних) рахунках банків.
- 3.26. Аналіз бюджетної та фінансової звітності про виконання бюджету громади та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України.
- 3.27. Подання інформації міському голові про стан виконання бюджету громади за кожний звітний період. Подання на розгляд міської ради річного та квартальних звітів про виконання бюджету громади.
- 3.28. Розгляд звернень щодо виділення коштів із резервного фонду бюджету громади та підготовка пропозицій щодо прийняття відповідних рішень.
- 3.29. Розгляд у встановленому законодавством порядку звернень громадян, підприємств, установ і організацій.
- 3.30. Опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів міської ради.
- 3.31. Погодження електронних висновків та/або електронних повідомлень, отриманих від територіального органу Державної податкової служби України, щодо повернення (перерахування) з бюджету громади, або в межах бюджету громади помилково чи надміру сплачених податків.
- 3.32. Затвердження рішення наданого контролюючим органом щодо розстрочення, відстрочення грошових зобов'язань чи податкового боргу, а також перенесення строків сплати розстрочених, відстрочених сум або їх частки стосовно місцевих податків та зборів.
- 3.33. Підготовка (участь у підготовці) проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
- 3.34. Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу.
- 3.35. Застосування попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.
- 3.36. Застосування заходів впливу визначених Бюджетним кодексом України до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства у межах встановлених повноважень.
- 3.37. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Управління.
- 3.38. Підготовка у разі потреби документів на отримання позики в територіальному відділенні Державної казначейської служби України з єдиного казначейського рахунку для покриття тимчасових касових розривів, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків.

- 3.39. Організація роботи з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів.
- 3.40. Забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
- 3.41. Участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).
- 3.42. Забезпечення захисту персональних даних.
- 3.43. Здійснення інших повноважень, передбачених законом, визначених діючими нормативними актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету.

4. Права Управління

- 4.1. Управління у встановленому законодавством порядку одержує від центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та 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 громади.
- 4.2. Залучати фахівців інших виконавчих органів та структурних підрозділів міської ради, 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, утворювати координаційні комісії, експертні та робочі групи з питань, що належать до компетенції Управління, залучати до роботи у них необхідних спеціалістів та фахівців.

5. Взаємодія з іншими органами та структурами

- 5.1. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами, структурними підрозділами та апаратом міської ради, з іншими органами місцевого самоврядування та державної влади, а також з 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.

6. Керівництво

- 6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.
- 6.2. За виконання покладених на нього обов'язків начальник отримує заробітну плату за фактично відпрацьований час, а саме: посадовий оклад затверджений штатним розписом, доплату за ранг, надбавку за вислугу років, призначених відповідно до чинного законодавства.
- 6.3. Начальник також має право на отримання премій, доплат, матеріальних допомог, винагород та інших виплат і заохочень, передбачених законодавством, які встановлює міський голова.
- 6.4. За неналежне виконання посадових обов'язків начальник несе відповідальність згідно з чинним законодавством.
- 6.5. Питання притягнення начальника до дисциплінарної відповідальності вирішується міським головою.
- 6.6. Записи в трудовій книжці начальника робить працівник Управління, на якого покладені обов'язки з кадрових питань. Трудова книжка та особова справа начальника зберігається в Управлінні.
- 6.7. Начальник Управління:

- 6.7.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;
- 6.7.2. Подає на розгляд міської ради зміни до Положення про Управління;
- 6.7.3. Затверджує посадові інструкції працівників Управління та розподіляє обов'язки між ними;
- 6.7.4. Планує роботу Управління;
- 6.7.5. Затверджує розпис доходів і видатків бюджету громади на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису бюджету громади встановленим бюджетним призначенням;
- 6.7.6. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;
- 6.7.7. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами та структурними підрозділами міської ради, з іншими органами влади, підприємствами, установами та організаціями;
- 6.7.8. Видає накази по Управлінню та здійснює контроль за їх виконанням;
- 6.7.9. Подає на затвердження міському голові кошторис і штатний розпис Управління та зміни до них;
- 6.7.10. Здійснює видатки Управління в межах затвердженого кошторису;
- 6.7.11. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Управління;
- 6.7.12. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Управління;
- 6.7.13. Здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;
- 6.7.14. Вирішує питання про преміювання, встановлення надбавок, виплату матеріальної допомоги, винагород та інших заохочувальних виплат працівникам Управління в межах затвердженого кошторису;
- 6.7.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;
- 6.7.16. Забезпечує дотримання працівниками Управління внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 6.7.17. Здійснює інші повноваження, визначені законом, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету.
- 6.7.18. Накази начальника Управління, що суперечать чинному законодавству України можуть бути скасовані розпорядженням міського голови.

7. Майно та кошти Управління

- 7.1. Майно, яке перебуває у користуванні Управління, є комунальною власністю територіальної громади Слобожанської міської ради, закріплюється за ним на праві господарського відання та оперативного управління.
- 7.2. Управління утримується за рахунок коштів бюджету громади.
- 7.3. Майно та кошти Управління відображаються у самостійному балансі Управління.
- 7.4. Управління за погодженням та з дозволу міської ради володіє, користується та розпоряджається закріпленим майном згідно з чинним законодавством та відповідно до обмежень, встановлених міською радою.
- 7.5. Вилучення майна Управління допускається не інакше, як у випадках, на підставах і в порядку, передбачених чинним законодавством України.
- 7.6. Списання з балансу майна Управління здійснюється відповідно до Положення про списання майна, що належить до комунальної власності громади.
- 7.7. Збитки, завдані Управлінню порушенням його майнових прав юридичними та фізичними особами, а також органами державної влади чи органами місцевого самоврядування, відшкодовуються йому відповідно до чинного законодавства України.

7.8. Майно, що перебуває на балансі Управління, може бути передане в оренду юридичним або фізичним особам. Орендодавцем майна, що перебуває на балансі Управління, може бути Управління або міська рада. Рішення про передачу майна в оренду приймає уповноважений орган міської ради.

7.9. Управління забезпечує проведення оцінки та переоцінки майна, що перебуває у нього на балансі, у випадках, передбачених законодавством.

8. Працівники Управління

8.1. Трудові відносини працівників Управління регулюються Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, колективним договором.

8.2. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Управління визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

8.3. Працівники Управління, які мають відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів громади – є посадовими особами місцевого самоврядування, але до них не відносяться технічні працівники та обслуговуючий персонал.

8.4. Добір працівників та кадрову розстановку в Управлінні здійснює начальник Управління.

8.5. На підставі подання начальника Управління міський голова може дати доручення конкурсній комісії міської ради про проведення конкурсу на заміщення вакантної посади в Управлінні (якщо конкурс не може бути проведений Управлінням з об'єктивних причин). За результатами конкурсу комісія надає начальнику Управління рекомендації щодо призначення на посаду переможця.

8.6. За виконання своїх посадових обов'язків працівники отримують заробітну плату за фактично відпрацьований час, а саме: посадовий оклад затверджений штатним розписом, доплату за ранг, надбавку за вислугу років, призначених відповідно до чинного законодавства.

8.7. Працівники також мають право на отримання премій, доплат, матеріальних допомог, винагород та інших виплат і заохочень, передбачених законодавством, які встановлює начальник Управління у межах кошторисних призначень на поточний рік.

8.8. Трудові книжки та особові справи працівників Управління заповнюються і зберігаються в Управлінні.

9. Заключні положення

9.1. Ліквідація та реорганізація Управління здійснюється за рішенням міської ради.

9.2. Управління є неприбутковою установою.

9.3. У разі припинення діяльності Управління як юридичної особи (ліквідація, злиття, поділ, приєднання або перетворення) усі активи Управління переходять до правонаступника, а в разі повної ліквідації - до міської ради.

9.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням міської ради та реєструються в установленому порядку. Такі зміни і доповнення набирають чинності з моменту їх державної реєстрації.

9.5. Питання, що не врегульовані цим Положенням, розв'язуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

9.6. При виникненні розбіжностей норм цього Положення з діючим законодавством України, застосовуються норми чинного законодавства.