Додаток

 до рішення ХХІХ сесії VIII

скликання «Про затвердження

 Положення про фінансове управління

Коростишівської міської ради»

від 13.02.2017 року №\_\_57\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Фінансове управління Коростишівської міської ради (далі - управління) є виконавчим органом міської ради, утворюється міською радою, підконтрольне і підзвітне раді, підпорядковане міському голові.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України і в межах повноважень, визначених цим Положенням, забезпечує виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну України та інших центральних органів державної виконавчої влади, розпоряджень голови обласної держадміністрації та міського голови, рішень облдержадміністрації, міської ради та виконавчого комітету міської ради, забезпечує реалізацію державної, фінансової, бюджетної та податкової політики на території Коростишівської міської ради.

1.3. Управління при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з іншими виконавчими органами ради, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, контрольно-ревізійною службою, та відділенням УДКСУ у Коростишівському районі Житомирської області.

1.4. Положення про управління затверджується міською радою за поданням міського голови.

**ІІ. ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ.**

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики в сфері фінансів на території Коростишівської міської ради;

- складання розрахунків до проекту міського бюджету і подання на розгляд міської ради;

- підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-екомічного розвитку на території громади;

- розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;

- здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами й організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених міською радою;

- здійснення загальної організації та управління виконанням міського бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

- координація роботи по забезпеченню дотримання вимог законодавства щодо закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти розпорядниками коштів міського бюджету, комунальними підприємствами.

2.2. Організовує роботу, пов’язану із складанням проекту міського бюджету, за дорученням виконавчого комітету визначає порядок і терміни подання матеріалів для підготовки проекту міського бюджету.

2.3. З урахуванням пропозицій виконавчих органів ради, прийнятих рішень ради та виконавчого комітету і розпоряджень міського голови складає проект міського бюджету, готує проект рішення про міський бюджет та матеріали, що до нього додаються в обсягах, визначених статтею 76 Бюджетного кодексу України та подає їх на розгляд міської ради.

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

2.5. Визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів міського бюджету.

2.6. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту міського бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.7. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту міського бюджету перед поданням його на розгляд постійних комісій міської ради.

2.8. Разом з виконавчим комітетом, іншими виконавчими органами ради, податковою інспекцією, УДКСУ у Коростишівському районі Житомирської області забезпечує надходження доходів до міського бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів.

2.9. Інформує виконавчий комітет та міську раду про стан виконання міського бюджету за кожний звітний період і подає їм квартальні та річний звіти про виконання міського бюджету.

2.10. Готує і подає до Департаменту фінансів облдержадміністрації необхідні фінансові показники і пропозиції щодо складання проекту обласного бюджету.

2.11. Здійснює в установленому порядку фінансування видатків з міського бюджету.

2.12. Приймає участь у проведенні на базі статистичної і фінансової звітності, прогнозних розрахунків аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки громади та підготовці пропозицій щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.

2.13. Приймає участь у формуванні та реалізації інвестиційних програм, подає пропозиції щодо удосконалення механізму економічного стимулювання підприємств для розвитку економічного потенціалу громади.

2.14. Забезпечує захист фінансових інтересів держави та здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства.

2.15. Складає помісячний розпис доходів і видатків міського бюджету, забезпечує фінансування заходів, передбачених міським бюджетом, приймає рішення про пересування бюджетних призначень коштів у межах річних бюджетних асигнувань, проводить в установленому порядку взаємні розрахунки міського бюджету з районним, обласним бюджетом, та Державним бюджетом.

2.16. Розглядає баланси і звіти про виконання міського бюджету та інші фінансові звіти, подані головними розпорядниками коштів.

2.17. Веде облік виконання міського бюджету і облік змін, що вносяться в установленому порядку до затверджених призначень по доходах і видатках міського бюджету.

2.18. Розглядає кошториси видатків управлінь (відділів), складає зведення показників бюджету та звіт про виконання бюджету і подає його Департаменту фінансів обласної державної адміністрації у встановлені терміни.

2.19. Готує та подає міській раді офіційні висновки про перевиконання чи
недовиконання дохідної частини загального фонду міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до міського бюджету.

2.20. Контролює правильність проведення виплат і відшкодувань за рахунок державного та міського бюджетів, передбачених чинним законодавством України.

2.21. Готує та подає міській раді пропозиції по запровадженню та справлянню місцевих податків і зборів для прийняття відповідних рішень та здійснює контроль за правильністю їх зарахування до міського бюджету.

2.22. За дорученням виконавчого комітету розглядає матеріали про надання відповідно до законодавчих актів окремим категоріям платників пільг по податках і платежах, які надходять до міського бюджету і готує відповідні пропозиції з цього питання на сесію міської ради.

2.23. Здійснює у процесі виконання міського бюджету за доходами прогнозування та проводить аналіз доходів місцевого бюджету.

2.24. Здійcнює фінансування підприємств і господарських організацій, що входять до складу міського господарства, природоохоронних заходів, інших заходів, що фінансуються відповідно до законодавства України з місцевих бюджетів.

2.25. Приймає участь у розробці пропозицій та підготовці нормативних та інших актів у формі рішень та розпоряджень щодо вдосконалення структури органів виконавчої влади Коростишівської міської ради, визначенні чисельності та видатків на їх утримання та здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства у витрачанні коштів на ці цілі. Готує розрахунки та проекти рішень виконавчого комітету та ради на встановлення чисельності органів управління та видатків на їх утримання. Бере участь у підготовці розпоряджень про встановлення посадових окладів, надбавок та доплат керівникам виконавчих органів міської ради.

2.26. Забезпечує своєчасний і якісний розгляд та вирішення пропозицій, заяв і скарг громадян, що надходять до управління.

2.27. Приймає участь у розробленні балансу фінансових ресурсів громади, аналізує соціально-економічні показники розвитку міста, сіл та враховує їх під час складання проекту міського бюджету.

2.28. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим призначенням.

2.29. Приймає участь у розробці комплексних програм, виконання яких впливає на доходну частину бюджету.

2.30. Здійснює в установленому порядку організацію і управління виконанням міського бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.31. Розглядає звернення, готує пропозиції щодо підстав виділення коштів з резервного фонду міського бюджету.

2.32. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління.

2.33. Розглядає фінансові плани підприємств і організацій та їх звіти, які належать до комунальної власності Коростишівської міської ради; проводить аналіз фінансово-економічних показників їх діяльності, готує керівництву інформації аналітичного характеру.

2.34. Здійснює інші функції, пов’язані з виконанням покладених на нього завдань.

**ІІІ. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

Відповідно до покладених завдань управління має право:

3.1. Залучати спеціалістів інших підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, районних рад, УДКСУ у Коростишівському районі Житомирської області, органів державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для складання проекту бюджету Коростишівської міської ради та здійснення аналізу та контролю за його виконанням.

3.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Одержувати від установ банків відомості щодо стану поточних рахунків підприємств, установ і організацій.

3.5. Здійснювати контроль за витрачанням коштів, виділених з міського бюджету по всіх напрямках і видах витрат бюджетних установ міської ради.

3.6. В установленому порядку та у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України та вживати заходів до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення, передбачені статтею 118 Бюджетного кодексу України.

3.7. Здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

**IV СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ**

4.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

4.2. Начальник має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

4.3. Начальник Управління, після призначення на посаду, ознайомлюється з чинним Положенням про Управління під підпис.

4.4. Начальник фінансового управління:

- здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників його структурних підрозділів та інших працівників;

- розробляє положення про Управління, посадові інструкції працівників, подає їх на затвердження міському голові;

- видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

- планує роботу Управління, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи міського голови;

- подає на затвердження міському голові штатний розпис та кошторис видатків на утримання Управління;

- у межах затвердженого кошторису розпоряджається коштами на утримання Управління;

- затверджує розпис доходів і видатків бюджету Коростишівської міської ради на рік та тимчасовий розпис на відповідний період;

- забезпечує відповідність розпису бюджету Коростишівської міської ради встановленим бюджетним призначенням;

- готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради, що стосуються бюджету Коростишівської міської ради;

- візує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що стосуються доходів та видатків бюджету;

- в межах своєї компетенції проводить розробку та експертизу нормативно-правових актів (рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови);

- звітується про проведену Управлінням роботу в порядку, визначеному законодавством України;

- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Управління завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

- організовує виконання доручень працівниками управління;

- діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджуються міським головою.

4.5. У підпорядкуванні начальника Управління перебувають працівники Управління, які діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

**V. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ.**

5.1. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання управління затверджує міська рада.

5.2. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.

5.3. Управління володіє та користується майном в межах, визначених чинним законодавством України.

5.4.Розпорядження майном Управління здійснюється міською радою або за погодженням з міським головою в порядку, визначеному чинним законодавством України.

**VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ**

6.1. Працівники Управління несуть відповідальність за належне виконання повноважень, покладених на Управління даним положенням у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Управління розподіляються між працівниками Управління начальником та закріплюються у посадових інструкціях.

6.2.За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

7.1. Припинення діяльності Управління здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.2.Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова І.М. Кохан