



КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

від 28.10.2016 № 15/VII-445

м. Краматорськ

Про затвердження Положення про
фінансове управління Краматорської
міської ради в новій редакції

Відповідно до Закону України від 17.07.2015 № 652-VIII «Про внесення змін в Податковий кодекс України відносно оподаткування неприбуткових організацій», постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2016 № 440 «Про затвердження Порядку ведення Реєстра неприбуткових установ та організацій, включення неприбуткових підприємств, установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру», керуючись ст.26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про фінансове управління Краматорської міської ради в новій редакції (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення міської ради від 11.12.2013 № 34/VI-4.

Міський голова

А.В.Панков

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради
28.10.2016 № 15/VII-445

ПОЛОЖЕННЯ про фінансове управління Краматорської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Фінансове управління Краматорської міської ради (далі управління) створюється за рішенням міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної держадміністрації, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради і його виконавчого комітету, а також цим Положенням.

1.4. Положення про управління, структура та штатна чисельність управління затверджується рішенням міської ради.

1.5. Ліквідація та реорганізація управління здійснюється на підставі рішення міської ради.

1.6. У разі припинення управління (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи управління передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

1.7. Управління є юридичною особою, має печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, фірмовий бланк. Має юридичну адресу площа Миру, 2, м. Краматорськ, Донецька обл., індекс 84313.

2. Загальні напрямки діяльності управління

2.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території міста.

2.2. Розроблення в установленному порядку проекту міського бюджету, підготовка розрахунків до нього та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд міської ради.

2.3. Готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку міста.

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

2.5. Здійснення контролю за дотриманням установами та організаціями бюджетного законодавства на всіх стадіях бюджетного процесу.

2.6. Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету міста, координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

3. Функції управління

3.1. Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

3.2. Визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

3.3. Проводить під час складання і розгляду проекту бюджету міста, аналіз бюджетного запиту, поданого головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

3.4. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проекту міського бюджету перед його поданням на розгляд міської ради.

3.5. Бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів міста, аналізує соціально-економічні показники розвитку міста та враховує їх під час складання бюджету міста.

3.6. Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту бюджету міста, визначає порядок і терміни подання виконавчими органами селищних рад матеріалів для підготовки проекту бюджету міста; складає проект бюджету міста та прогноз на наступні за плановим два бюджетні періоди, готує пропозиції щодо перерозподілу коштів між бюджетами селищних рад та міським бюджетом або для виконання спільних проектів та подає їх на розгляд міської ради.

3.7. Складає і затверджує тимчасовий розпис та річний розпис доходів та видатків міського бюджету, забезпечує фінансування заходів, передбачених міським бюджетом, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень та здійснює у встановленому порядку взаємні розрахунки бюджету міста і бюджетів селищних рад.

3.8. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету міста встановленим бюджетним призначенням.

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

3.10. Організовує виконання міського бюджету, забезпечує разом із іншими структурними підрозділами міської та селищних рад, територіальним органом Державної фіскальної служби, територіальним органом Державної казначейської служби надходження доходів до бюджету міста та вжиття заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів.

3.11. Здійснює в установленому порядку організацію та формування виконання бюджетів селищних рад, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету міста.

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

3.13. Аналізує бюджетну і фінансову звітність (інші звіти) про виконання місцевих бюджетів, подані територіальним органом Державної казначейської служби. Складає пояснювальну записку до звіту про виконання бюджету та з мережі бюджетних установ і подає її Департаменту фінансів облдержадміністрації.

3.14. Готує пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку міста та враховує їх під час складання проекту міського бюджету.

Продовження додатка

3.15. Проводить на основі статистичної і фінансової звітності і прогнозних розрахунків аналіз економічного і фінансового стану підприємств, установ і організацій, розташованих на території міста, тенденцій і динаміки розвитку різних форм власності, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів.

3.16. Здійснює фінансування головних розпорядників коштів у встановленому законом порядку.

3.17. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету.

3.18. Розробляє проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови, а також нормативно-правових документів в межах повноважень управління.

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

3.20. Затверджує паспорти бюджетних програм у разі застосування програмно - цільового методу в бюджетному процесі.

3.21. За рішенням міської ради розміщує тимчасово вільні кошти міського бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків.

3.22. Інформує керівництво міської ради про стан виконання міського бюджету за кожний звітний період та подає на розгляд річний та квартальний звіти про виконання міського бюджету.

3.23. Здійснює управління місцевим боргом і гарантованим міською радою боргом.

3.24. Готує самостійно або з іншими структурними підрозділами міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

3.25. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

3.26. Забезпечує захист персональних даних.

3.27. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій та опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради.

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

3.29. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

4. Організація роботи управління

4.1. Управління очолює начальник. Начальник та працівники управління призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

4.2. Начальник управління має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

4.3. Начальник управління здійснює керівництво діяльністю управління, несе відповідальність у межах компетенції управління за виконання покладених на нього завдань, визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників його структурних підрозділів.

4.4. Начальник управління видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання, затверджує функціональні обов'язки працівників управління, розпоряджується коштами у межах кошторису на утримання управління, призначає на

посаду і звільняє з посади працівників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади.

4.5. Начальник управління затверджує розпис доходів і видатків бюджету міста на рік та тимчасовий розпис на відповідний період.

4.6. Начальник управління здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

4.7. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.

4.8. Отримані доходи, або їх частина не можуть перерозподілятися серед засновників (учасників), членів управління, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

4.9. Доходи (прибутки) управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності визначених цим Положенням.

5. Права управління

5.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про його виконання.

5.2. Приймати в установленому порядку та у межах своєї компетенції рішення про застосування до учасників бюджетного процесу заходів впливу за порушення бюджетного законодавства відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акту ревізії та доданих до них матеріалів.

5.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

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

5.5. Управління в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, 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. Відповідальність управління

6.1. Управління несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань та покладених на управління функцій.

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