



КРОПИВНИЦЬКА МІСЬКА РАДА
ДРУГА СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 02 лютого 2021 року

№ 51

Про перейменування фінансового управління та затвердження Положення про фінансове управління Кропивницької міської ради

Керуючись статтями 140, 146 Конституції України, статтями 25, 26, 54, 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 9, 16, 17 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань", відповідно до рішення Кропивницької міської ради від 04 грудня 2020 року № 3 "Про перейменування" Кропивницька міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Перейменувати фінансове управління Міської ради міста Кропивницького на фінансове управління Кропивницької міської ради.
2. Затвердити Положення про фінансове управління Кропивницької міської ради у новій редакції, що додається.
3. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про фінансове управління Міської ради міста Кропивницького, затверджене рішенням Міської ради міста Кропивницького від 21 грудня 2017 року № 1371 "Про перейменування фінансового управління Кіровоградської міської ради та затвердження Положення про фінансове управління Міської ради міста Кропивницького".
4. Положення про фінансове управління Кропивницької міської ради в новій редакції набирає чинності з моменту державної реєстрації.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань бюджету та податкової політики.

Міський голова

Андрій РАЙКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
02 лютого 2021 року № 51

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансове управління Кропивницької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Фінансове управління Кропивницької міської ради (далі - управління) утворюється Кропивницькою міською радою та є її виконавчим органом, їй підконтрольне і підзвітне, підпорядковане виконавчому комітету, міському голові.

1.2. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, у банківських установах, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням, печатки, штампи та відповідні бланки із своїм найменуванням.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Положення про управління, граничну чисельність та видатки на утримання затверджує міська рада. Кошторис, зміни до нього та штатний розпис затверджує міський голова.

1.5. Призначення та звільнення працівників управління здійснюється за розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання управління

2.1.1. Організація складання прогнозу та проекту бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

2.1.2. Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат.

2.1.3. Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету Кропивницької міської територіальної громади, координація діяльності учасників бюджетного процесу.

2.2. Функції управління

2.2.1. Організовує роботу, пов'язану із складанням проекту бюджету Кропивницької міської територіальної громади, визначає порядок і терміни подання виконавчими органами міської ради матеріалів для підготовки проекту бюджету, складає проект бюджету та прогноз на наступні за плановим бюджетні періоди, готує проект рішення про бюджет міської територіальної громади на відповідний рік та подає його на схвалення виконавчому комітету міської ради та на затвердження міській раді.

2.2.2. Здійснює прогнозування та аналіз доходів міської територіальної громади.

2.2.3. Розробляє нормативно-правові акти, що належать до компетенції управління, а саме:

інструкцію з підготовки бюджетних запитів для складання проєкту бюджету міської територіальної громади на плановий період та прогнозу бюджету на наступні за плановим бюджетні періоди;

інструкцію з підготовки пропозицій до прогнозу бюджету міської територіальної громади та орієнтовних граничних показників видатків міської територіальної громади на середньостроковий період;

порядок складання і виконання розпису бюджету міської територіальної громади;

відомчу класифікацію видатків бюджету міської територіальної громади;

проєкти рішень міської ради про бюджет міської територіальної громади на відповідний рік та зміни до нього;

проєкт рішення виконавчого комітету міської ради про прогноз бюджету міської територіальної громади на два наступних за плановим бюджетні періоди.

2.2.4. Готує та подає в установленому порядку проєкти рішень міської ради, виконавчого комітету з питань, що належать до його компетенції, інформує про їх виконання чи визнання їх такими, що втратили чинність.

2.2.5. Здійснює розгляд проєктів актів, які надійшли на погодження, з питань додержання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення та вносить пропозиції щодо внесення змін та доповнень до них.

2.2.6. Доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцію з підготовки бюджетних запитів для складання проєкту бюджету міської територіальної громади, встановлює термін та порядок їх подання.

2.2.7. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проєкту бюджету міської територіальної громади аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.2.8. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій щодо проєкту бюджету міської територіальної громади перед поданням його на розгляд виконавчого комітету та міської ради.

2.2.9. Складає розпис доходів і видатків бюджету міської територіальної громади, вносить зміни до нього згідно з чинним бюджетним законодавством та відповідно до Порядку складання і виконання розпису бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

2.2.10. Доводить лімітні довідки про бюджетні асигнування, що містять бюджетні призначення та їх помісячний розподіл.

2.2.11. Разом із головними розпорядниками бюджетних коштів затверджує паспорти бюджетних програм та зміни до них.

2.2.12. Аналізує та погоджує мережу, визначену головними розпорядниками бюджетних коштів, та зміни до неї.

2.2.13. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.2.14. Здійснює оцінку виконання результативних показників бюджетних програм.

2.2.15. Здійснює аналіз ефективності бюджетних програм головних розпорядників коштів міської територіальної громади та за його результатами приймає рішення про внесення у встановленому порядку змін до бюджетних призначень поточного бюджетного періоду, відповідних пропозицій до проекту бюджету на плановий бюджетний період та до прогнозу бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди, включаючи зупинення реалізації відповідних бюджетних програм.

2.2.16. Аналізує доцільність та вносить зміни до розпису бюджету міської територіальної громади та паспортів бюджетних програм.

2.2.17. Готує та подає на розгляд міської ради офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду бюджету міської територіальної громади, про обсяг вільного залишку коштів загального та залишку спеціального фондів бюджету міської територіальної громади.

2.2.18. Розглядає та погоджує надані органами стягнення подання на повернення або перерахування коштів, що були помилково або надмірно зараховані до бюджету міської територіальної громади.

2.2.19. Аналізує у встановленому порядку звіти про виконання бюджету, подані органами державної казначейської служби, готує пояснювальні записки до них.

2.2.20. Складає звіт по мережі, штатах і контингентах, пояснювальну записку до нього.

2.2.21. Перевіряє правильність складання, затвердження та виконання кошторисів та зведених кошторисів установами і організаціями, які фінансуються з бюджету.

2.2.22. Готує за результатами перевірок документи щодо застосування заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства.

2.2.23. Організовує роботу по оформленню та одержанню позик на покриття тимчасових касових розривів міського бюджету за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку.

2.2.24. Проводить роботу по здійсненню місцевих запозичень, наданню місцевих гарантій, розробляє Програму управління місцевим боргом.

2.2.25. Проводить роботу по розміщенню тимчасово вільних коштів міського бюджету на вкладних (депозитних) рахунках у банківських установах відповідно до чинного законодавства.

2.2.26. Розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету за відповідний рік.

2.2.27. Подає міській раді річний та квартальні звіти про виконання бюджету.

2.2.28. Організовує роботу по забезпеченню публікації рішення про бюджет міської територіальної громади на відповідний рік та щоквартальних інформацій про виконання бюджету.

2.2.29. Оприлюднює шляхом розміщення на офіційному сайті міської ради інформації про надходження та використання бюджетних коштів, квартальні звіти про виконання бюджету міської територіальної громади, паспорти бюджетних програм та звіти про виконання паспортів бюджетних програм фінансового управління міської ради.

2.2.30. Забезпечує публічне представлення інформації про виконання бюджету за бюджетний рік.

2.2.31. Забезпечує доступ запитувачів до публічної інформації, готує інформації про використання публічних коштів та здійснює їх оприлюднення з додержанням вимог чинного законодавства.

2.2.32. Розглядає в межах своєї компетенції депутатські звернення і запити, інформаційні запити, петиції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

2.2.33. Надає в установленому порядку посадовим особам виконавчих органів документи, довідки та інші матеріали, у межах своєї компетенції, необхідні для виконання покладених на них завдань.

2.2.34. Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на управління завдань.

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Одержувати від центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, органів Державної казначейської служби України, органів Державної податкової служби України, підприємств, установ і 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 міської територіальної громади та звітування про його виконання.

3.2. В установленому порядку та в межах своєї компетенції складати протоколи про порушення бюджетного законодавства, передбачені статтею 116 Бюджетного кодексу України, призупиняти бюджетні асигнування та зупиняти операції з бюджетними коштами відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України та застосовувати заходи впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства відповідно до статті 118 Бюджетного кодексу України.

3.3. Одержувати від органів Державної казначейської служби України звітність про виконання бюджету.

3.4. Проводити роботу по розміщенню на депозитних рахунках у банківських установах тимчасово вільних коштів бюджету міської територіальної громади у встановленому законодавством порядку.

3.5. Скликати наради з питань, що належать до компетенції.

3.6. Залучати фахівців інших виконавчих органів міської ради, установ та організацій до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.7. Вносити корективи до планів асигнувань загального фонду бюджету міської територіальної громади, наданих головними розпорядниками, для забезпечення збалансованості за місяцями показників обсягу бюджету міської територіальної громади.

3.8. Під час виконання покладених на управління завдань взаємодіє з іншими органами державної виконавчої влади, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями, а також органами державної податкової служби, органами державної аудиторської служби та органами державної казначейської служби.

3.9. Управління має також інші права, передбачені чинним законодавством України.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою та безпосередньо йому підпорядкований.

Працівники управління безпосередньо підпорядковані начальнику управління, йому підконтрольні і підзвітні.

4.2. Начальник управління:

4.2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів.

4.2.2. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання управління, має право першого підпису на фінансових та банківських документах, що надаються до органів державної казначейської служби, податкових та інших контролюючих органів та фінансових установ.

4.2.3. Затверджує річний та помісячний розпис доходів і видатків бюджету міської територіальної громади та у разі необхідності тимчасовий розпис на відповідний період, лімітні довідки про бюджетні асигнування, що містять бюджетні призначення та їх помісячний розподіл, інструкцію по складанню бюджетних запитів, порядок складання і виконання розпису бюджету міської територіальної громади, відомчу класифікацію видатків бюджету міської територіальної громади.

4.2.4. Погоджує мережу головних розпорядників та зміни до неї.

4.2.5. Видає розпорядчі документи та накази щодо затвердження паспортів бюджетних програм.

4.2.6. Приймає рішення щодо накладання стягнень за бюджетні правопорушення, передбачені Бюджетним кодексом України.

4.2.7. Вчиняє всі необхідні правочини та здійснює всі передбачені законодавством України дії, пов'язані із місцевими запозиченнями та місцевими гарантіями.

4.2.8. Контролює виконання затверджених перспективних та оперативних планів роботи управління, посадових інструкцій працівників управління.

4.2.9. Вносить пропозиції щодо затвердження структури, штатного розпису управління.

4.2.10. Вносить пропозиції щодо призначення, звільнення, переміщення посадових осіб місцевого самоврядування управління.

4.2.11. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання працівниками управління.

4.2.12. Здійснює преміювання та накладання стягнень на працівників управління за своєчасне та якісне виконання посадових обов'язків, планів роботи, доручень керівника.

4.2.13. Надає посадовим особам управління відпустки згідно із Законом України "Про відпустки" та матеріальну допомогу у розмірах, визначених чинним законодавством.

4.2.14. Надає пропозиції щодо підвищення кваліфікації працівників управління, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні.

4.2.15. Веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками управління згідно із Законом України "Про звернення громадян".

4.2.16. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на офіційному сайті міської ради інформації, що входить до компетенції управління, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

4.3. Управління може мати структурні підрозділи. Структурні підрозділи управління не мають статусу юридичної особи, діють у складі управління і виконують завдання та здійснюють функції, що визначені цим Положенням, положеннями про структурні підрозділи та іншими нормативно-правовими актами.

Положення про структурні підрозділи затверджуються розпорядженням міського голови.

4.4. Керівники підрозділів і спеціалісти управління здійснюють свою діяльність на підставі положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій, що затверджуються міським головою.

4.5. Покладення на управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Управління утримується за рахунок коштів відповідного бюджету, є неприбутковою організацією.

Управління може одержувати кошти та майно з інших джерел відповідно до чинного законодавства про неприбуткові установи та організації.

Доходи (прибутки), у разі їх отримання управлінням, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання управління, реалізації завдань та функцій, визначених цим Положенням.

Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) управління та інших пов'язаних з ними осіб.

5.2. Припинення діяльності управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.3. У разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення управління його майно передається одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу бюджету міської територіальної громади.

5.4. Юридична адреса управління: 25022, м. Кропивницький, вул. Велика Перспективна, 41.

**Начальник фінансового управління
Кропивницької міської ради**

Любов БОЧКОВА