

УКРАЇНА
КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІСІМНАДЦЯТА СЕСІЯ ШОСТОГО СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від 26 червня 2012 року

№ 1801

Про затвердження Положення
про фінансове управління
Кіровоградської міської ради

Керуючись статтями 54, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, на виконання рішення Кіровоградської міської ради від 27 жовтня 2011 року № 865 “Про перейменування вулиць Карла Маркса, Леніна, Володарського та Поперечної 2-ї” Кіровоградська міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Затвердити Положення про фінансове управління Кіровоградської міської ради у новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 1 рішення Кіровоградської міської ради від 24 лютого 2011 року № 203 “Про затвердження Положення про фінансове управління Кіровоградської міської ради”.
3. Пункт 2 даного рішення набирає чинності з моменту державної реєстрації Положення про фінансове управління Кіровоградської міської ради у новій редакції.

Міський голова

О.Сайнсус

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Кіровоградської міської ради
26 червня 2012 року
№ 1801

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансове управління Кіровоградської міської ради

Кіровоград - 2012

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Фінансове управління Кіровоградської міської ради (далі - управління) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, їй підконтрольне і підзвітне, підпорядковане виконавчому комітету Кіровоградської міської ради та міському голові.

1.2. Фінансове управління утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, бюджетні рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби України, рахунки міського бюджету у банківських установах, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.

1.4. 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, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Положення про управління, гранична чисельність та видатки на оплату праці затверджуються міською радою.

1.6. Призначення, переміщення і звільнення працівників управління здійснюються за розпорядженням Кіровоградського міського голови у встановленому законодавством порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання управління

2.1.1. Організація складання проекту міського бюджету і подання на розгляд виконавчого комітету та міської ради.

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

2.1.3. Підготовка проектів рішень Кіровоградської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції управління.

2.1.4. Здійснення загальної організації та управління виконанням міського бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань бюджету.

2.2.1. Функції управління

2.2.1. Складає проект міського бюджету, готує проект рішення Кіровоградської міської ради про міський бюджет та подає його на схвалення виконавчому комітету міської ради та на затвердження міській раді.

2.2.2. Здійснює прогнозування та аналіз доходів міського бюджету.

2.2.3. Зводить показники бюджетів, що входять до бюджету міста, та подає їх у встановлені терміни до головного фінансового управління Кіровоградської обласної державної адміністрації.

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

інструкцію по заповненню форм бюджетного запиту до проекту міського бюджету на відповідний бюджетний рік;

порядок складання і виконання розпису міського бюджету;

відомчу класифікацію видатків міського бюджету;

проект рішення Кіровоградської міської ради про міський бюджет на відповідний рік.

2.2.5. Готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, здійснює розгляд проектів актів, які надійшли на погодження, з питань додержання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення.

2.2.6. Готує та подає в установленому порядку пропозиції та обґрунтування до проектів рішень міської ради, виконавчого комітету з питань, що належать до його компетенції.

2.2.7. Проводить разом з іншими виконавчими органами міської ради роботу по перегляду прийнятих рішень з метою приведення їх у відповідність до законодавства, підготовку пропозицій щодо внесення до них змін і доповнень чи визнання їх такими, що втратили чинність.

2.2.8. Доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцію з підготовки бюджетних запитів для підготовки проекту міського бюджету на плановий період та прогнозу міського бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди, встановлює термін та порядок їх подання.

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

2.2.10. Запроваджує програмно-цільовий метод складання і виконання бюджету міста та середньострокове бюджетне планування.

2.2.11. Здійснює оцінку відповідності бюджетному законодавству бюджетних запитів, паспортів бюджетних програм, проектів кошторисів для складання розпису міського бюджету.

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

2.2.13. Складає розпис доходів і видатків міського бюджету, вносить зміни до розпису згідно з діючим бюджетним законодавством.

2.2.14. Затверджує лімітні довідки про бюджетні асигнування, що містять бюджетні призначення та їх помісячний розподіл.

2.2.15. Забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.2.16. Разом із головними розпорядниками бюджетних коштів затверджує паспорти бюджетних програм.

2.2.17. Проводить моніторинг змін, що вносяться до розпису міського бюджету та паспортів бюджетних програм.

2.2.18. Здійснює оцінку виконання результативних показників бюджетних програм.

2.2.19. Здійснює передачу бюджетних призначень та перерозподіл видатків бюджету за рішенням виконавчого комітету міської ради, погодженим із комісією міської ради з питань бюджету.

2.2.20. Готує та подає на розгляд міської ради офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до бюджету.

2.2.21. Погоджує надані органами стягнення подання на повернення коштів, що були помилково або надмірно зараховані до міського бюджету.

2.2.22. Розглядає у встановленому порядку звіти про виконання міського бюджету, подані територіальними органами Державної казначейської служби, готує пояснювальні записки до них.

2.2.23. Складає зведений звіт по мережі, штатах і контингентах, пояснювальну записку до нього та подає їх у встановлені терміни до головного фінансового управління Кіровоградської обласної державної адміністрації.

2.2.24. Аналізує обсяги дебіторської та кредиторської заборгованості, причини їх виникнення.

2.2.25. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету.

2.2.26. Подає міській раді річний та квартальний звіти про виконання міського бюджету.

2.2.27. Організовує роботу по оформленню та одержанню короткотермінових та середньострокових позичок в органах Державної казначейської служби України.

2.2.28. Організовує роботу по забезпеченню публікації щоквартальної інформації про міський бюджет та оприлюднення річного звіту про виконання міського бюджету.

2.2.29. Розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету.

2.2.30. Розглядає в межах своєї компетенції депутатські запити та звернення, звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

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

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

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Одержувати від виконавчих органів міської ради, податкових органів, 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 міського бюджету та бюджету міста та звітування про їх виконання.

3.2. В установленому порядку та в межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування та зупиняти операції з бюджетними коштами відповідно до ст. 117 Бюджетного кодексу України та застосовувати заходи впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства відповідно до ст. 118 Бюджетного кодексу України.

3.3. Одержувати від органів Державної казначейської служби України звітність про виконання бюджету та відомості щодо стану бюджетних рахунків установ, організацій та одержувачів бюджетних коштів.

3.4. Розміщувати на депозитних рахунках у банківських установах тимчасово вільні кошти міського бюджету у встановленому порядку.

3.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його 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 проектів планів асигнувань загального фонду міського бюджету, наданих головними розпорядниками міського бюджету, для забезпечення збалансованості за місяцями показників загального обсягу міського бюджету.

3.8. Під час виконання покладених на управління завдань, взаємодіє з іншими виконавчими органами Кіровоградської міської ради, районними та селищною радами, підприємствами, установами та організаціями, а також органами державної податкової служби, органами державної контрольно-ревізійної служби та територіальними 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.

Начальник управління безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, йому підконтрольний і підзвітний.

Начальник має заступника, який призначається на посаду і звільняються з посади міським головою.

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 заступника начальника управління, керівників структурних підрозділів;

4.2.2. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання управління;

4.2.3. Затверджує розпис доходів і видатків міського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, інструкцію по складанню бюджетних запитів, порядок складання і виконання розпису міського бюджету, відомчу класифікацію видатків міського бюджету;

4.2.4. Видає розпорядчі документи та накази щодо затвердження паспортів бюджетних програм;

4.2.5. Накладає стягнення за бюджетні правопорушення, передбачені Бюджетним кодексом України;

4.2.6. Розробляє та контролює виконання затверджених перспективних та оперативних планів роботи управління, посадових інструкцій працівників управління;

4.2.7. Вносить пропозиції щодо затвердження структури, штатного розпису управління;

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

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

4.2.10. Здійснює преміювання працівників управління за своєчасне та якісне виконання посадових обов'язків, планів роботи, доручень керівника;

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

4.2.12. Забезпечує підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні.

4.3. Управління може мати структурні підрозділи. Структурні підрозділи управління не мають статусу юридичної особи. Вони діють у складі управління і виконують завдання та здійснюють функції, що визначені в положенні про управління.

Положення про структурні підрозділи затверджуються розпорядженням міського голови.

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

4.5. Кошторис, штатний розпис управління затверджує міський голова.

4.6. 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.

5.2. Припинення діяльності управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5.3. У разі ліквідації управління його майно передається іншій неприбутковій установі або зараховується до доходу міського бюджету.

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

5.5. Дане Положення прийнято в новій редакції зі змінами та доповненнями замість Положення, зареєстрованого 17 березня 2011 року № 14441050005002175.

Начальник фінансового управління
Кіровоградської міської ради

Л.Бочкова