



ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради

28.11.2013 № 44/43



ПОЛОЖЕННЯ
про фінансове управління виконавчого
комітету Ковельської міської ради

(нова редакція)

м.Ковель

2013 рік

1. Фінансове управління виконавчого комітету Ковельської міської ради (далі – управління) є структурним підрозділом виконавчого комітету Ковельської міської ради, є підконтрольне і підзвітне міській раді. З питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади підконтрольне департаменту фінансів Волинської обласної державної адміністрації.

2. Фінансове управління забезпечує проведення єдиної державної, фінансової, бюджетної, податкової політики, спрямованої на реалізацію визначених завдань економічного та соціального розвитку міста, здійснює координацію діяльності у цій сфері інших органів виконавчої влади.

3. Фінансове управління у своїй діяльності керується Конституцією, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, департаменту фінансів Волинської обласної державної адміністрації, рішеннями та розпорядженнями Ковельської міської ради та її виконавчого комітету, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями управління є:

- 1) забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території міста;
- 2) складання проекту міського бюджету, формування розпису міського бюджету, внесення пропозицій щодо змін до бюджету та внесення змін до розпису з метою забезпечення належного виконання міського бюджету, ефективного використання фінансових ресурсів;
- 3) підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку на території міста;
- 4) розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;
- 5) здійснення загальної організації та управління виконанням міського бюджету на території міста, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, проведення експертизи проектів нормативно-правових документів виконавчого комітету та міської ради у частині дотримання бюджетного законодавства та можливості фінансового забезпечення.

5. Управління відповідно до визначених галузевих повноважень виконує такі завдання:

- 1) розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів міського бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів, в тому числі за програмно-цільовим методом бюджетування;

2) визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів міського бюджету;

3) 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;

4) приймає рішення про включення бюджетного запиту до проекту міського бюджету перед поданням його на розгляд міській раді;

5) приймає участь у розробленні балансу фінансових ресурсів міста, підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку міста, аналізує соціально-економічні показники розвитку міста та враховує їх під час складання проекту міського бюджету;

6) організовує роботу, пов'язану зі складанням проекту міського бюджету, за дорученням міського голови визначає порядок і терміни подання структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради матеріалів для підготовки проекту міського бюджету, складає проект міського бюджету та прогноз на наступні за плановим два бюджетні періоди;

7) складає розпис міського бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису встановленим бюджетним призначенням. Якщо рішення про міський бюджет не ухвалене міською радою у визначений законодавством термін, готує тимчасовий розпис міського бюджету та організовує його виконання;

8) здійснює у процесі виконання міського бюджету прогнозування та проводить аналіз доходів міського бюджету, аналізує стан та перспективи виконання міського бюджету, готує пропозиції органам державної податкової служби, територіальним органам Державного казначейства, іншим учасникам бюджетного процесу щодо забезпечення надходжень доходів та вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів;

9) забезпечує захист фінансових інтересів держави у межах своєї компетенції;

10) здійснює перерахування коштів з рахунків міського бюджету головним розпорядникам коштів згідно з помісячним розписом видатків і кредитування та зареєстрованих фінансових зобов'язань за видатками загального фонду; згідно з помісячним розписом спеціального фонду за заявкою головного розпорядника коштів перераховує кошти спеціального фонду;

11) розміщує тимчасово вільні кошти міського бюджету на депозитних рахунках у банківських установах та у державних цінних паперах;

12) готує документи щодо отримання середньострокових позик та позик на покриття тимчасових касових розривів за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку для міського бюджету;

13) організовує формування головними розпорядниками коштів міського бюджету паспортів бюджетних програм, перевіряє проекти паспортів на їх відповідність вимогам бюджетного законодавства, забезпечує протягом року відповідність паспортів розпису міського бюджету, аналізує звіти головних розпорядників коштів щодо виконання бюджетних програм;

14) вносить зміни до розпису міського бюджету відповідно до рішень міської ради про внесення змін до бюджету та за обґрунтованим поданням головних розпорядників коштів у межах річних бюджетних призначень за бюджетною програмою (функцією);

15) розглядає зведені звіти про виконання міського бюджету, подані територіальним органом Державного казначейства, формує пояснювальну записку до річних та квартальних звітів про виконання бюджету міста;

16) інформує виконавчий комітет та міську раду про стан виконання міського бюджету за кожний звітний період, готує інформаційні та аналітичні матеріали щодо виконання міського бюджету;

17) 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;

18) розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду бюджету;

19) проводить разом з органами, які згідно законодавства контролюють справляння надходжень бюджету, аналіз стану надходження доходів до міського бюджету, забезпечує повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до міського бюджету, вносить міській раді пропозиції про доцільність запровадження місцевих податків, та зборів, а також надання платникам податків пільг зі сплати платежів до міського бюджету;

20) бере участь у формуванні та реалізації інвестиційних програм, подає пропозиції щодо удосконалення механізму економічного стимулювання підприємств для розвитку економічного потенціалу міста;

21) готує проекти договорів про надання з міського бюджету цільових міжбюджетних трансфертів іншим місцевим бюджетам, перевіряє на відповідність вимогам бюджетного законодавства проекти договорів про надання міському бюджету цільових міжбюджетних трансфертів з інших місцевих бюджетів;

22) перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету;

23) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи розпорядників коштів міського бюджету;

24) бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури органів місцевого самоврядування, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання та здійснює контроль за витрачанням цих коштів;

25) розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій., опрацьовує запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної та міської ради;

26) забезпечує оприлюднення даних стосовно виконання міського бюджету в засобах масової інформації, в мережі Інтернет на офіційному сайті міської ради, забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління;

27) організовує та здійснює внутрішній аудит у порядку, визначеному законодавством;

28) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

29) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління;

30) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

31) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів управління;

32) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

33) забезпечує захист персональних даних у базах персональних даних, володільцем яких є управління;

34) здійснює інші повноваження у галузі бюджету та фінансів, передбачені законодавством, або делеговані міською радою.

6. Управління для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконкому міської ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів державної податкової служби, інших державних органів, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, матеріали та інші документи з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання міського бюджету, та аналізу його виконання;

2) в установленому порядку та у межах своєї компетенції вживати заходів впливу за порушення бюджетного законодавства до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України;

3) залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління;

4) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції управління.

7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, органами державної податкової служби, територіальними органами Державної фінансової інспекції та Державного казначейства, 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.

8. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про державну службу за погодженням з директором департаменту фінансів Волинської обласної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

9. Начальник управління:

1) очолює управління, здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

2) подає на затвердження міській раді положення про управління;

3) затверджує положення про структурні підрозділи управління;

4) розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання управління;

5) затверджує розпис доходів і видатків міського бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період;

6) забезпечує відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням;

7) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету міської ради;

8) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;

9) звітує перед міським головою про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;

10) представляє інтереси управління в судах та у взаємовідносинах з структурними підрозділами виконавчого комітету, обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами установами та організаціями;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

12) здійснює добір кадрів та організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;

13) призначає на посаду та звільняє з посади у визначеному законодавством порядку працівників управління, застосовує заходи морального та матеріального заохочення, вирішує питання дисциплінарної відповідальності працівників;

14) проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень управління;

15) забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни;

16) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету, якщо інше не передбачено законом.

11. Начальник управління має заступника, який за його поданням призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

12. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначається рішенням міської ради.

13. Кошторис та штатний розпис управління затверджує міський голова за пропозиціями начальника управління.

14. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

15. У разі ліквідації або реорганізації управління активи та пасиви будуть передані правонаступнику – Ковельській міській раді.

Начальник управління



Романчук В.О.



Пронумеровано та прошнуровано
8 (вісім) аркушів

Секретар міської ради

М.О.Гетьман