



УКРАЇНА
КОЗЕЛЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КОЗЕЛЕЦЬКОГО РАЙОНУ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Р І Ш Е Н Н Я
(друга сесія восьмого скликання)

16 червня 2017 року
смт.Козелець

№ 14 - 2/VIII

Про затвердження
Положення про фінансове
управління Козелецької
селищної ради

Відповідно до ч.4 ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», селищна рада вирішила:

1. Затвердити Положення про фінансове управління Козелецької селищної ради (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету та соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності та з освіти, охорони здоров'я, культури, соціального захисту населення, законності та правопорядку.

Селищний голова

О.Б. Дмитренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення 2 сесії

восьмого скликання
Козелецької селищної ради
від 16 червня 2017 року
№14-2/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансове управління
Козелецької селищної ради

1. Фінансове управління Козелецької селищної ради (далі - управління) є структурним підрозділом Козелецької селищної ради, що утворюється головою селищної ради, та підпорядкований йому, а також підзвітний та підконтрольний Департаменту фінансів обласної державної адміністрації.
2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, рішеннями та розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та селищного голови, наказами Департаменту фінансів обласної державної адміністрації та начальника фінансового управління селищної ради, а також цим Положенням.
3. Основними завданнями управління є:
 - забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території об'єднаної громади;
 - складання розрахунків до проекту селищного бюджету та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд селищній раді;
 - підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку громади;
 - розробка пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;
 - здійснення в установленому порядку загальної організації та управління виконанням місцевого бюджету, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.
4. Управління відповідно до покладених повноважень виконує такі завдання:
 - 4.1. Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів селищного бюджету інструкції з підготовки бюджетних запитів.
 - 4.2. Визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.
 - 4.3. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту селищного бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.
 - 4.4. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту селищного бюджету перед поданням його на розгляд виконкому селищної ради.
 - 4.5. Бере участь у підготовці пропозицій щодо доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг, аналізує соціально-економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання проекту селищного бюджету.

4.6. Організовує роботу, пов'язану зі складанням проекту селищного бюджету; складає проект селищного бюджету та прогноз на наступні за плановим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для виконання спільних проектів та подання їх на розгляд виконкому селищної ради.

4.7. Складає, затверджує тимчасовий розпис селищного бюджету та розпис селищного бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису селищного бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису селищного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

4.8. Затверджує паспорти бюджетних програм .

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

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

4.11. Організовує виконання селищного бюджету, разом з іншими структурними підрозділами селищної ради, виконавчими органами місцевої ради, органом державної фіскальної служби, органом Державної казначейської служби України забезпечує надходження доходів до місцевого бюджету та вживає заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів.

4.12. Готує та подає селищній раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду селищного бюджету для прийняття рішення про внесення змін до цього бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів селищного бюджету.

4.13. Проводить моніторинг змін, що вносяться до селищного бюджету.

4.14. Розміщує тимчасово вільні кошти місцевого бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків.

4.15. Розглядає та подає пропозиції для прийняття рішень про виділення коштів з резервного фонду селищного бюджету.

4.16. Здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевого бюджету.

4.17. Застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

4.18. Приймає рішення про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства Бюджетного кодексу України, у межах встановлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема:

- зупинення операцій з бюджетними коштами;
- призупинення бюджетних асигнувань;
- зменшення бюджетних асигнувань;
- повернення бюджетних коштів до місцевого бюджету.

4.19. Розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

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

- 4.21. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.
- 4.22. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- 4.23. Забезпечує захист персональних даних.
- 4.24. Здійснює інші передбачені законом повноваження.
5. Управління має право:
- 5.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, інших структурних підрозділів селищної ради, Державної казначейської служби України, органу державної податкової служби, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснень, матеріалів та інформації з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету та звітування про їх виконання.
- 5.2. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
6. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з підприємствами, установами та організаціями, а також органами державної податкової служби, органами державної фінансової інспекції та територіальними органами Державної казначейської служби України 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.
7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади головою селищної ради згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.
8. Начальник управління:
- затверджує розпис доходів і видатків місцевого бюджету на рік і тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису селищного бюджету установленим бюджетним призначенням;
 - здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;
 - подає на затвердження сесії селищної ради положення про управління;
 - затверджує положення про відділи управління;
 - затверджує посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов'язки між ними;
 - планує роботу управління;
 - вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
 - звітує перед виконкомом селищної ради про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
 - вносить пропозиції щодо розгляду на виконкомі та сесіях селищної ради питань, що належать до компетенції управління, та розробляє проекти відповідних рішень;

- представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням голови селищної ради;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління;
- забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- подає на затвердження голові селищної ради проекти кошторису та штатного розпису управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- за поданням начальника, працівників фінансового управління, призначає на посаду та звільняє з посади голова селищної ради;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень управління;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

9. Начальник управління має заступника, який за його поданням призначається на посаду і звільняється з посади головою селищної ради згідно із законодавством про органи місцевого самоврядування.

10. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

11. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників управління визначається в межах відповідних бюджетних призначень.

12. Штатний розпис та кошторис управління затверджується розпорядженням селищної ради.

13. Управління утворене як юридична особа публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Секретар селищної ради

Н.І.Лугіна