

Додаток
до рішення Броварської міської
ради Броварського району
Київської області

**Положення
про фінансове управління Броварської міської ради
Броварського району Київської області**

1. Загальні положення

1.1. Фінансове управління Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – Управління) є виконавчим органом Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі міська рада), підзвітне та підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі виконком), міському голові.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Бюджетним кодексом України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Київської обласної ради, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, Департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, прийнятими у межах їх компетенції, а також цим положенням.

1.3. Управління є бюджетною, неприбутковою установою, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки у відділенні Державної казначейської служби України та банках, печатку із зображенням Державного Герба України зі своїм найменуванням, штампи, бланки, та інші реквізити.

2. Мета діяльності та основні завдання Управління

2.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Броварської міської територіальної громади (далі територіальна громада).

2.2. Підготовка розрахунків до проекту бюджету територіальної громади та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і його подання на розгляд міському голові.

2.3. Складання та подання на розгляд міської ради прогнозу бюджету територіальної громади (далі бюджет територіальної громади), складання проекту бюджету територіальної громади, подання його на затвердження міській раді, забезпечення виконання бюджету; щоквартальне подання раді

письмових звітів про хід і результати виконання бюджету територіальної громади.

2.4. Проведення разом з головними розпорядниками коштів бюджету територіальної громади аналізу фінансово-економічного стану відповідної галузі.

2.5. Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету територіальної громади, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.6. Підготовка і подання в установленому порядку до Департаменту фінансів Київської облдержадміністрації необхідних фінансових показників і пропозицій щодо складання проекту бюджету територіальної громади та обласного бюджету.

2.7. Здійснення в установленому порядку фінансування головних розпорядників бюджетних коштів на утримання установ освіти, культури, фізичної культури і спорту, соціального захисту населення, що перебувають у комунальній власності територіальної громади або передані в оперативне управління виконавчим органам міської ради органами вищого рівня, а також програм заходів, пов'язаних з розвитком житлово-комунального господарства, благоустрою, соціального захисту населення, охороною докільця та інших заходів, передбачених бюджетом територіальної громади та чинним законодавством України.

2.8. Об'єднання на договірних засадах коштів бюджету територіальної громади та інших місцевих бюджетів для утримання закладів та установ, що забезпечують спільні інтереси територіальної громади та інших територіальних громад.

2.9. Забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян.

3. Функції Управління

3.1. Управління, відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.1.1. організовує виконання Конституції України, Законів України, Бюджетного кодексу України, актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішень Київської обласної ради, розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, Департаменту фінансів Київської обласної державної адміністрації, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

3.1.2. вносить пропозиції щодо проекту бюджету територіальної громади;

3.1.3. бере участь у:

- погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими виконавчими органами;
- розробленні проектів розпоряджень міського голови;

- вирішенні фінансових питань, пов'язаних із прийманням та передачею об'єктів комунальної власності територіальної громади;

3.1.4. аналізує соціально-економічні показники розвитку територіальної громади та враховує їх під час складання проекту бюджету територіальної громади;

3.1.5. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

3.1.6. розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;

3.1.7. визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

3.1.8. проводить під час складання і розгляду проекту бюджету територіальної громади аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

3.1.9. приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту бюджету територіальної громади перед поданням його для розгляду на засіданнях виконкому та міської ради;

3.1.10. готує самостійно або з іншими виконавчими органами міської ради інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;

3.1.11. організовує роботу з підготовки проекту бюджету територіальної громади, визначає порядок і строки подання головними розпорядниками бюджетних коштів матеріалів для підготовки проекту бюджету територіальної громади, складає проект бюджету територіальної громади та прогноз на наступні за плановим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для виконання спільних проектів та подає їх на розгляд міському голові;

3.1.12. готує проекти рішень міської ради про внесення змін до бюджету територіальної громади;

3.1.13. у разі потреби складає і затверджує тимчасовий розпис та розпис бюджету територіальної громади, вносить в установленому порядку зміни до розпису бюджету територіальної громади, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису бюджету територіальної громади встановленим бюджетним призначенням;

3.1.14. затверджує паспорти бюджетних програм;

3.1.15. проводить в установленому порядку розрахунки між бюджетом територіальної громади та обласним, державним бюджетами, бюджетами інших територіальних громад;

3.1.16. перевіряє правильність складання та затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, що фінансуються з бюджету територіальної громади;

3.1.17. здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходжень доходів до

бюджету територіальної громади, облік об'єктів оподаткування нерухомого майна, транспортних засобів, що перебувають на території Броварської міської територіальної громади ;

3.1.18. організовує виконання бюджету територіальної громади, забезпечує разом з органами Державної фіскальної служби України, органами Державної казначейської служби України, іншими виконавчими органами міської ради надходження доходів до бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;

3.1.19. здійснює в установленому порядку загальну організацію та управління виконанням бюджету територіальної громади, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

3.1.20. забезпечує захист фінансових інтересів територіальної громади;

3.1.21. готує офіційний висновок про перевиконання (недовиконання) доходної частини загального фонду бюджету територіальної громади, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень бюджетних установ) фондів бюджету територіальної громади для прийняття рішень про внесення змін до бюджету;

3.1.22. проводить моніторинг змін, що вносяться до місцевого бюджету;

3.1.23. за рішенням міської ради розміщує тимчасово вільні кошти місцевого бюджету на вкладних (депозитних) рахунках банків та придбаває державні цінні папери, цінні папери, імітовані відповідною міською радою;

3.1.24. аналізує бюджетну та фінансову звітність (інші звіти) про виконання місцевих бюджетів та інших фінансових звітів, поданих територіальними органами Державної казначейської служби України, погоджує їх;

3.1.25. інформує міського голову про стан виконання бюджету територіальної громади за кожний звітний період, готує проекти рішень та подає річний та квартальний звіт про виконання місцевого бюджету на розгляд виконкому міської ради з подальшим винесенням на затвердження міською радою;

3.1.26. розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;

3.1.27. розглядає у межах своєї компетенції в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

3.1.28. опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів міської ради;

3.1.29. готує проекти угод, договорів, бере участь у підготовці робочих груп у межах своїх повноважень;

3.1.30. здійснює у межах своєї компетенції контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо бюджету територіальної громади;

3.1.31. застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

3.1.32. застосовує до учасників бюджетного процесу заходи впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України, у межах встановлених повноважень на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів, зокрема щодо:

- зупинення операцій з бюджетними коштами;
- призупинення бюджетних асигнувань;
- зменшення бюджетних асигнувань;
- повернення бюджетних коштів до відповідного бюджету;
- безспірне вилучення коштів з місцевих бюджетів;

3.1.33. організовує роботу, спрямовану на реалізацію державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи в управлінні;

3.1.34. забезпечує доступ до публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», розпорядником якої є Управління;

3.1.35. здійснює повноваження, делеговані органам місцевого самоврядування;

3.1.36. аналізує звіти про виконання кошторисів витрат головними розпорядниками бюджетних коштів;

3.1.37. організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;

3.1.38. забезпечує захист персональних даних;

3.1.39. забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Управління;

3.1.40. готує пропозиції міській раді про встановлення місцевих податків і зборів;

3.1.41. за дорученням міського голови, в межах, визначених чинним законодавством, розглядає матеріали про надання окремим категоріям платників податків пільг та готує відповідні пропозиції з цього питання;

3.1.42. розглядає та погоджує висновки про повернення зайво внесених платежів;

3.1.43. здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на Управління завдань, передбачених законом повноважень.

4. Права та обов'язки Управління

4.1. Одержувати від виконавчих органів міської ради, територіальних органів Державної казначейської служби України, органів Державної фіскальної служби України, підприємств, установ, організацій усіх форм власності і підпорядкування та їх посадових осіб інформацію, документи і

матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджету територіальної громади та звітування про його виконання.

4.2. Призупинити бюджетні асигнування у разі:

4.2.1. несвоєчасного і неповного подання документів, звітності, необхідних для формування та виконання бюджету;

4.2.2. невиконання вимог щодо бухгалтерського обліку, складання звітності та внутрішнього фінансового контролю за бюджетними коштами і недотримання порядку перерахування цих коштів;

4.2.3. подання недостовірних звітів та інформації про виконання бюджету;

4.2.4. порушення розпорядниками бюджетних коштів вимог щодо прийняття ними бюджетних зобов'язань;

4.2.5. нецільового використання бюджетних коштів.

4.3. Залучати фахівців інших виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.5 Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Управління.

4.6. Проводити у виконавчих органах міської ради, на підприємствах, установах, організаціях перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів та інших документів, пов'язаних з зарахуванням, перерахуванням і використанням бюджетних коштів, а також отримувати необхідні пояснення, довідки і відомості, під час проведення перевірок.

4.7. Управління має інші права, надані йому чинним законодавством.

5. Структура та керівництво Управління

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» в установленому законодавством порядку.

5.2. Начальник має заступника, який за його поданням призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

5.3. Заступник начальника управління безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів.

5.4. Службові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями.

5.5. Робота Управління планується на основі планів роботи відділів. До складу управління входять:

5.5.1. бюджетний відділ;

5.5.2. відділ доходів;

5.5.3. відділ бухгалтерського обліку.

5.6. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ, яка затверджується начальником Управління.

5.7. Начальник управління:

5.7.1. здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в Управлінні;

5.7.2. подає на затвердження міською радою положення про Управління;

5.7.3. погоджує посадові інструкції посадових осіб Управління та розподіляє обов'язки між ними;

5.7.4. затверджує плани роботи відділів та забезпечує їх виконання;

5.7.5. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

5.7.6. може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

5.7.7. представляє інтереси Управління у відносинах з іншими виконавчими органами міської ради та її виконавчого комітету, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням міського голови;

5.7.8. видає в межах своєї компетенції накази, організовує їх виконання;

5.7.9. подає на затвердження міському голові кошторис доходів і видатків, штатний розпис Управління в межах граничної чисельності, фонду оплати праці його працівників та асигнувань на його утримання;

5.7.10. розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Управління;

5.7.11. затверджує розпис доходів і видатків бюджету територіальної громади на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису бюджету територіальної громади встановленим бюджетним призначенням;

5.7.12. начальник управління безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів та регуляторних актів;

5.7.13. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

5.7.14. забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

5.7.15. координує у встановленому порядку роботу Управління з виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;

5.7.16. укладає від імені Управління договори, видає доручення;

5.7.17. призначає особу, відповідальну за забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Управління, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», про що зазначається в посадових обов'язках такого працівника;

5.7.18. здійснює інші повноваження, визначені законом.

6. Взаємодія Управління

6.1. Управління в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також 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.

7. Заключна частина

7.1. Накази начальника Управління, що суперечать Конституції України та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства фінансів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані міським головою, або в інший встановлений чинним законодавством спосіб.

7.2. Управління утримується за рахунок коштів бюджету територіальної громади.

7.3. Заборонено розподіл доходів (прибутків) управління або їх частини серед засновників (учасників), членів управління, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними осіб.

7.4. Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

7.5. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання Управління визначаються в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

7.6. Штатний розпис та кошторис Управління затверджуються в установленому законодавством порядку.

7.7. Реорганізація та/або ліквідація Управління здійснюється за рішенням міської ради у встановленому чинним законодавством порядку.

7.8. У разі припинення юридичної особи Управління (у разі його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

7.9. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова

Ігор САПОЖКО