Додаток № 9 до рішення
сесії Стрийської міської ради
від 8 грудня 2020року № 22

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансове управління Стрийської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

1.1. Фінансове управління Стрийської міської ради (далі – Управління) є структурним підрозділом Стрийської міської ради.
1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним Стрийській міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету , міському голові , Департаменту фінансів Львівської обласної державної адміністрації. Управління є відповідальним за виконання частини повноважень , покладених на нього у встановленому порядку.
1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України , Законами України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, указами і розпорядженнями Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Департаменту фінансів, рішеннями і розпорядженнями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови , цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.
1.4. Управління є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні рахунки в установах Державної казначейської служби України, у межах своїх повноважень укладати угоди від свого імені з юридичними та фізичними особами, мати майнові та немайнові права, нести зобов'язання,бути позивачем і відповідачем у судах. Управління має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням та кодом ЄДРПОУ, штамп, відповідні бланки .
1.5. Повне найменування Управління:Фінансове управління Стрийської міської ради,скорочене найменування:Фінансове управління Стрийської МР.
1.6. Управління має такі структурні підрозділи:
- бюджетний відділ;
- відділ доходів;
- відділ обліку і звітності.

1.7. Структурні підрозділи Управління не мають статусу юридичної особи. Вони діють у складі Управління, керуються цим Положенням та Положеннями про ці підрозділи.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ

Управління утворено для здійснення організаційно-функціональних повноважень у фінансовій сфері з метою забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку громади, ефективного використання її фінансових ресурсів.
2.1. Основними завданнями Управління є:
2.1.1.1. Реалізація політики місцевих органів влади щодо фінансового забезпечення економічного і соціального розвитку громади.

2.1.2. Складання проекту бюджету громади і забезпечення його виконання відповідно до вимог бюджетного законодавства.
2.1.3. Здійснення у встановленому законом порядку фінансування видатків з місцевого бюджету.
2.1.4. Здійснення контролю за дотриманням підприємствами,установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів .
2.1.5. Здійснення відповідно до законодавства контролю за дотриманням зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету підприємствами і в організаціями незалежно від форм власності.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Реалізує відповідно до Бюджетного кодексу України фінансову політику органу місцевого самоврядування.
2.2.2. Організовує роботи щодо складання проекту бюджету громади і забезпечує його виконання згідно з вимогами бюджетного законодавства.
2.2.3. Здійснює аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, щодо відповідності меті, пріоритетності та ефективності використання бюджетних коштів.
2.2.4. Приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій проекту бюджету.
2.2.5. Подає до відповідних державних органів необхідні фінансові показники і пропозиції щодо складання проекту бюджету громади .
2.2.6. Подає на розгляд виконавчого комітету та ради проект бюджету громади.
2.2.7. Розглядає кошториси і штатні розписи бюджетних установ та організацій і виконавчих органів ради, що фінансуються з бюджету громади.
2.2.8. Здійснює в установленому порядку фінансування видатків з бюджету громади.
2.2.9. Забезпечує використання коштів Державного бюджету України, передбачених для бюджету громади.
2.2.10. Розглядає звіти про виконання бюджету та інші фінансові звіти, подані органами Державної казначейської служби України.
2.2.11. Інформує про хід виконання бюджету громади у поточному бюджетному періоді та підсумки виконання бюджету за рік.
2.2.12. Погоджує проекти розпорядчих документів виконавчих органів, пов'язані із складанням і виконанням бюджету громади.
2.2.13. Здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства та інших нормативних актів з фінансово-бюджетних питань.
2.2.14. Здійснює забезпечення та реалізацію фінансово-бюджетної політики на рівні громади.
2.2.15. Здійснює аналіз виконання дохідної частини бюджету громади.
2.2.16. Здійснює організацію та проведення роботи з планування і прогнозування доходів бюджету громади.
2.2.17. Здійснює загальне методичне керівництво, розробку вказівок і форм з питань складання проекту бюджету для структурних підрозділів ради громади, координує діяльність учасників бюджетного процесу.
2.2.18. Витребує, одержує та узагальнює інформацію структурних підрозділів ради громади, органів державної податкової служби, інших компетентних органів стосовно надходжень доходів бюджету.

2.2.19. Здійснює підготовку матеріалів, зведених аналітичних таблиць і розрахунків щодо доходів бюджету, здійснює моніторинг виконання бюджету громади за доходами.
2.2.20. Здійснює підготовку аналітичних доповідних записок про стан виконання дохідної частини бюджету громади, розробляє пропозиції щодо вишукання додаткових джерел наповнення бюджету.
2.2.21. Збирає та узагальнює інформацію про надходження місцевих податків та зборів до бюджету громади, у тому числі в розрізі платників.
2.2.22. Здійснює контроль за станом виконання бюджету розвитку громади, повнотою надходження коштів від приватизації, продажу та оренди майна і земельних ділянок, у тому числі в розрізі платників.
2.2.23. Здійснює нагромадження та систематизацію інформації про окремі показники економічного розвитку громади щодо надходження податків і зборів з метою використання інформації для прогнозування доходів бюджету.
2.2.24. Здійснює підготовку довідок, службових записок про стан надходження доходів з пропозиціями щодо збільшення та поліпшення механізму їх сплати.
2.2.25. Здійснює контрольно- економічну роботу відповідно до затвердженого плану перевірок.
2.2.26. Здійснює підготовку та оформлення документів на отримання короткотермінових позичок на покриття тимчасових касових розривів для бюджету громади, адміністрування інших залучених фінансів.
2.2.27. Організовує роботу із збереження поточного і довгострокового архіву.
2.2.28. Здійснює розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян, листів підприємств, установ та організацій, які надходять до Управління з питань, що входять до його повноважень та вжиття по них необхідних заходів.

2.3. Управління має право:

2.3.1. Звертатись та одержувати у встановленому порядку від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, інших управлінь, відділів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
2.3.2. Залучати спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), науковців та представників громадськості для підготовки і розгляду питань, що належать до його компетенції.
2.3.3. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
2.3.4. Контролювати виконання власних наказів та порушувати питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у невиконанні наказів Управління.
2.3.5. Управління користується також й іншими правами, передбаченими для виконавчого органу ради громади відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших норм чинного законодавства України.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Спеціалісти Управління виконують свої посадові обов’язки відповідно до посадових інструкцій та затверджених планів роботи відділу.
3.2. Начальник Управління здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3. На період відпустки або на час відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника-начальник бюджетного відділу .
3.4. У своїй діяльності Управління взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради , департаментами обласної державної адміністрації, органами податкової служби, територіальними органами Державної казначейської служби, іншими територіальними органами виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ, ЙОГО ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
4.2. Начальник Управління безпосередньо підпорядкований міському голові, директору департаменту фінансів Львівської облдержадміністрації.
4.3. Начальник управління має заступника, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою .
4.4. Начальник подає у порядку, передбаченому законодавством, пропозиції щодо призначення на посаду заступника начальника-начальника бюджетного відділу, визначає ступінь відповідальності заступника начальника, начальників його відділів.
4.5. Начальник Управління відповідно до покладених на нього обов'язків:
4.5.1. Здійснює керівництво роботою Управління.
4.5.2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Управління завдань та доручень щодо реалізації державної політики в фінансовій сфері.
4.5.3. Затверджує Положення про структурні підрозділи Управління та їх плани роботи, посадові інструкції працівників Управління.
4.5.4. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Управління з посад та переміщує працівників Управління.
4.5.5. Забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами ради.
4.5.6. Розпоряджається коштами в межах кошторису Управління.
4.5.7. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції міському голові про призначення,звільнення,заохочення та накладання стягнень на заступника начальника управління.
4.5.8. Забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами ради.
4.5.9. Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Управління.
4.5.10. Контролює дотримання особовим складом Управління вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації» та інших нормативно-правових актів України.
4.5.11. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Управління.
4.5.12. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Управління.

4.5.13. Координує організаційне, інформаційне та матеріально – технічне забезпечення Управління.
4.5.14. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання особовим складом Управління.
4.5.15. Затверджує розпис доходів, видатків, кредитування та фінансування бюджету громади на рік і тимчасовий розпис на відповідний період.
4.5.16. Подає на затвердження голові громади проекти кошторису та штатного розпису Управління в межах затвердженої чисельності.
4.5.17. Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці.
4.5.18. Веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками Управління згідно із Законом України «Про звернення громадян».
4.5.19. Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників.
4.5.20. Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на веб-порталі громади в мережі Інтернет інформації, що входить до компетенції Управління, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.
4.5.21. Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.
4.6. Начальник Управління повинен керуватись Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, законами України, що стосуються діяльності Управління, указами та розпорядження Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, сучасними методами управління персоналом, трудовим законодавством, правилами ділового етикету, охорони праці та протипожежного захисту.
4.7. Кваліфікаційними вимогами до посади начальника Управління є наявність вищої освіти економічного спрямування за освітньо-кваліфікайним рівнем спеціаліста, магістра. Стаж роботи за фахом на посадах державної служби та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи на керівних посадах підприємств,установ та організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.
4.8. Начальник управління несе відповідальність за:
4.8.1. Неналежну організацію роботи Управління, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.
4.8.2. Незабезпечення виконання покладених на Управління завдань та функцій, передбачених цим Положенням.
4.8.3. Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Управління.
4.8.4. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.
4.8.5. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.
4.8.6. Невиконання рішень ради громади та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови.
4.8.7. Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що належать до компетенції Управління.
4.9. Начальник Управління здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Управління, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями

Стрийської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Стрийського міського голови.

5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ

5.1. Працівники Управління мають право:

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники Управління зобов'язані:

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, проявляти ініціативність,постійно вдосконалювати організацію своєї роботи,підвищувати професійну кваліфікацію,додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.

5.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.2.4. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі

5.2.5. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.6. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.7. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.2.8. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.2.9. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.10. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.2.11. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.2.12. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства.

5.4. Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5.4.5. Брати участь у страйках.

6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

6.1. Управління фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.

6.2. Управління володіє і розпоряджається майном з відповідно до положень чинного законодавства.

6.3. Оплата праці працівників Управління здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ УПРАВЛІННЯ

7.1. Працівник управління, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Покладення на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Стрийської міської ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Управління здійснюється на підставі рішення Стрийської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар
Стрийської міської ради **Мар`ян Берник**