

ПОЛОЖЕННЯ **про фінансове управління Старосалтівської селищної ради**

Загальні положення

1. Фінансове управління Старосалтівської селищної ради утворюється рішенням Старосалтівської селищної ради, підпорядковується голові селищної ради, а також підзвітний і підконтрольний відповідно Мінфіну, Департаменту фінансів Харківської обласної адміністрації.

2. Фінансове управління Старосалтівської селищної ради у своїй діяльності керується [Конституцією](#) та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, розпорядженнями голови селищної ради, а також положенням про структурний підрозділ.

3. Основними завданнями фінансового управління Старосалтівської селищної ради є:

забезпечення реалізації державної бюджетної політики в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці;

розроблення в установленому порядку проекту відповідного місцевого бюджету;

підготовка розрахунків до проекту місцевого бюджету та прогнозу на наступні за планованим два бюджетні періоди і подання таких документів на розгляд голові відповідної місцевої держадміністрації;

забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

розроблення пропозицій щодо удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат;

проведення разом з іншими структурними підрозділами аналізу фінансово-економічного стану відповідної адміністративно-територіальної одиниці, перспектив її подальшого розвитку;

здійснення державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями законодавства щодо використання ними бюджетних коштів;

здійснення загальної організації та управління виконанням місцевого бюджету на відповідній території, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

4. Фінансове управління Старосалтівської селищної ради відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) організовує виконання [Конституції](#) і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінфіну та здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- 3) надає адміністративні послуги відповідно до законодавства;
- 4) аналізує в межах повноважень стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку відповідної адміністративно-територіальної одиниці та вживає заходів до усунення недоліків;
- 5) готує пропозиції щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
- 6) вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету;
- 7) бере участь у:
 - підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
 - погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
 - розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
 - підготовці балансу фінансових ресурсів відповідних місцевих бюджетів, готує пропозиції стосовно доцільності запровадження місцевих податків, зборів, пільг;
 - розробленні проектів розпоряджень голови селищної ради;
- 8) аналізує соціально-економічні показники розвитку громади та враховує їх під час складання проекту відповідного місцевого бюджету;
- 9) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 10) розробляє і доводить до відома головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- 11) визначає порядок та строки розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- 12) проводить під час складання і розгляду проекту місцевого бюджету аналіз бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо відповідності такого проекту меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів;

- 13) приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій до проекту місцевого бюджету перед поданням його на розгляд виконавчому органу відповідної місцевої ради;
- 14) бере участь у підготовці звітів голови селищної ради для їх розгляду на сесії відповідної місцевої ради;
- 15) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові селищної ради;
- 16) організовує роботу з підготовки проекту місцевого бюджету, визначає за дорученням керівництва відповідної місцевої адміністрації порядок і строки подання структурними підрозділами матеріалів для підготовки проекту місцевого бюджету і прогнозних розрахунків коштів, що передаються для відповідного розподілу між бюджетами; складає проект місцевого бюджету та прогноз на наступні за планованим два бюджетні періоди; готує пропозиції щодо коштів, що передаються для розподілу між відповідними місцевими бюджетами або для виконання спільних проектів, та подає їх на розгляд керівництву;
- 17) перевіряє розрахунки міжбюджетних трансфертів;
- 18) перевіряє рішення ради про затвердження бюджету та внесення змін до нього щодо відповідності бюджетному законодавству;
- 19) складає і затверджує тимчасовий розпис місцевого бюджету та розпис місцевого бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису місцевого бюджету, забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність зазначеного розпису встановленим бюджетним призначенням;
- 20) затверджує паспорти бюджетних програм;
- 21) проводить в установленому порядку розрахунки між обласним (міським) бюджетом та державним, районними бюджетами, бюджетами міст обласного значення, бюджетами районів у містах;
- 22) перевіряє правильність складення і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з місцевого бюджету;
- 23) погоджує кошториси, плани асигнувань та штатні розписи структурних підрозділів селищної ради;
- 24) здійснює за участю органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету, прогнозування та аналіз надходження доходів до відповідного місцевого бюджету;

- 25) організовує виконання місцевого бюджету, забезпечує разом з територіальними органами Казначейства надходження доходів до місцевого бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;
- 26) зводить показники бюджету та подає їх у встановлені строки Мінфіну;
- 27) забезпечує захист фінансових інтересів держави;
- 28) готує і подає відповідній місцевій раді офіційні висновки про перевиконання (недовиконання) дохідної частини загального фонду відповідного місцевого бюджету для прийняття рішення про внесення змін до такого бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів місцевого бюджету;
- 29) проводить моніторинг змін, що вносяться до місцевого бюджету;
- 30) за рішенням відповідної місцевої ради розміщує тимчасово вільні кошти місцевих бюджетів на вкладних (депозитних) рахунках банків та придбаває державні цінні папери, цінні папери, імітовані відповідною селищною радою;
- 31) аналізує бюджетну і фінансову звітність (інші звіти) про виконання місцевих бюджетів, інші фінансові звіти, подані територіальними органами Казначейства;
- 32) інформує керівництво про стан виконання місцевого бюджету за кожний звітний період і подає їм на розгляд річний та квартальний звіти про виконання місцевого бюджету;
- 33) розглядає звернення щодо виділення коштів із резервного фонду бюджету та готує пропозиції щодо прийняття відповідних рішень;
- 34) проводить на основі статистичної, фінансової та бюджетної звітності прогностичні розрахунки аналізу економічного і фінансового стану галузей економіки адміністративно-територіальної одиниці, готує пропозиції щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів;
- 35) організовує та проводить внутрішній аудит у порядку, визначеному законодавством;
- 36) бере участь у розробленні та виконанні інвестиційних програм, подає пропозиції щодо удосконалення механізму економічного стимулювання підприємств для розвитку економічного потенціалу відповідної адміністративно-територіальної одиниці;
- 37) вивчає разом з установами Національного банку питання грошового обігу в громаді, а також бере участь у розробленні балансів грошових доходів і витрат населення;

38) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

39) опрацьовує запити і звернення депутатів відповідної місцевої ради;

40) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

41) бере участь у розробленні пропозицій щодо удосконалення структури відповідних місцевих держадміністрацій, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання місцевих держадміністрацій та здійснює контроль за витрачанням таких коштів;

42) здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства щодо місцевих бюджетів на всіх стадіях бюджетного процесу;

43) застосовує попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства;

44) приймає рішення про застосування до учасників бюджетного процесу заходів впливу за порушення бюджетного законодавства, визначених [пунктами 2-5 та 7 частини першої статті 117 Бюджетного кодексу України](#), у межах установлених 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;

45) фінансове управління Старосалтівської селищної ради здійснює управління місцевим боргом, зокрема:

бере участь у розробленні та опрацюванні нормативно-правових актів з питань управління місцевим боргом;

здійснює управління ризиками, пов'язаними з місцевим боргом;

прогнозує фінансування місцевого бюджету;

веде оперативний облік місцевого та гарантованого боргу;

за рішенням селищної ради вчиняє правочини з місцевим боргом, у тому числі щодо обміну, випуску, купівлі, викупу та продажу боргових зобов'язань територіальних громад;

здійснює заходи щодо підвищення привабливості інвестування в цінні папери і комплексні заходи щодо поліпшення кредитного рейтингу;

здійснює контроль за виконанням умов залучення, обслуговування і погашення заборгованості, відповідності визначеним в установленому порядку обсягам, строкам та умовам запозичень;

здійснює реєстрацію боргових зобов'язань суб'єктів господарювання комунальної власності територіальної громади;

46) фінансове управління Старосалтівської селищної ради погоджує здійснення суб'єктами господарювання комунальної власності територіальної громади, у тому числі господарськими товариствами (крім банків), у статутному фонді яких територіальній громаді належить 50 і більше відсотків акцій (часток, паїв), залучення кредитів (позик), надання гарантії або поручительства за такими зобов'язаннями;

47) аналізує діяльність структурних підрозділів і готує пропозиції щодо її вдосконалення;

48) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

49) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;

50) контролює органи місцевого самоврядування та надає методичну допомогу з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

51) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

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

53) організовує роботу з укомплектування, зберігання, ведення обліку та використання архівних документів;

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

55) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

56) забезпечує захист персональних даних;

57) забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників підрозділу;

58) здійснює інші передбачені законом повноваження.

Права фінансового управління Старосалтівської селищної ради

5. Фінансове управління Старосалтівської селищної ради має право:

одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання;

залучати фахівців інших структурних підрозділів місцевих держадміністрацій, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції структурного підрозділу;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відповідної місцевої держадміністрації;

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

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції структурного підрозділу.

6. Фінансове управління Старосалтівської селищної ради в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами органами місцевого самоврядування, 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.

Управління фінансового управління Старосалтівської селищної ради, права та обов'язки керівника

7. Фінансове управління Старосалтівської селищної ради очолює керівник.

Керівник фінансового управління Старосалтівської селищної ради призначається на посаду та звільняється з посади головою селищної ради.

8. Керівник фінансового управління Старосалтівської селищної ради має заступників, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою селищної ради..

9. Керівник фінансового управління Старосалтівської селищної ради:

- 1) здійснює керівництво структурним підрозділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
- 2) подає на затвердження селищної ради положення про структурний підрозділ;
- 3) затверджує положення про підпорядковані йому структурні одиниці, посадові інструкції працівників структурного підрозділу та розподіляє обов'язки між ними;
- 4) планує роботу структурного підрозділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи відповідної селищної ради;
- 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи структурного підрозділу;
- 6) звітує перед головою про виконання покладених на структурний підрозділ завдань та затверджених планів роботи;
- 7) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 8) представляє інтереси структурного підрозділу у відносинах з іншими структурними підрозділами органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва;
- 9) видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

- 10) подає на затвердження голови місцевої держадміністрації проекти кошторису та штатного розпису структурного підрозділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;
- 11) розпоряджається коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису структурного підрозділу;
- 12) затверджує розпис доходів і видатків відповідного місцевого бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період, забезпечує відповідність розпису місцевого бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 13) призначає на посаду і звільняє з посади працівників структурного підрозділу;
- 14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців структурного підрозділу;
- 15) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу;

16) забезпечує дотримання працівниками структурного підрозділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

17) здійснює інші повноваження, визначені законом.

10. Накази керівника структурного підрозділу, що суперечать [Конституції](#) та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та Мінфіну, можуть бути скасовані головою селищної ради.

Фінансово-господарська діяльність фінансового управління Старосалтівської селищної ради

11. Фінансове управління Старосалтівської селищної ради утримуються за рахунок коштів місцевого бюджету, якщо інше не передбачено законом.

12. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників фінансового управління Старосалтівської селищної ради визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

13. Штатний розпис та кошторис фінансового управління Старосалтівської селищної ради затверджуються в установленому законодавством порядку.

14. Фінансове управління Старосалтівської селищної ради є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.