



**Бережанська міська рада  
Тернопільської області  
VII скликання  
I сесія  
(V засідання)**

**РІШЕННЯ**

від 25 грудня 2015 року

**№ 54**

***Про затвердження Положення про  
фінансове управління Бережанської  
міської ради***

*(із змінами відповідно до рішення сесії №543 від 30.03.2017р.)*

*Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанови Верховної Ради України «Про віднесення міста Бережани Бережанського району Тернопільської області до категорії міст обласного значення» від 13.05.2015 року № 398- VIII, враховуючи рішення сесії міської ради від 02.12.2015 року №9 «Про затвердження структури та штатного розпису Бережанської міської ради», пропозиції постійної комісії міської ради з місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики, Бережанська міська рада*

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про фінансове управління Бережанської міської ради.
2. Секретарю міської ради забезпечити оприлюднення даного рішення не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття в засобах масової інформації на сайті міської ради.
3. Уповноважити юрисконсульта юридичного та інформаційно-аналітичного відділу міської ради Лабу Романа Олеговича на здійснення державної реєстрації фінансового управління Бережанської міської ради.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Бойко М.І..

**Міський голова**

**МУЗИЧКА В.Я.**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішення I сесії Бережанської міської ради від 25.12.2015 р. № 54

(із змінами відповідно до рішення сесії №543 від 30.03.2017р.)

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про фінансове управління Бережанської міської ради**

#### **1. Загальні положення.**

- 1.1. Фінансове управління Бережанської міської ради (надалі - Управління) є виконавчим органом міської ради, утворюється міською радою, їй підзвітне та підконтрольне, підпорядковане виконавчому комітету і міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.
- 1.2. До складу Управління входять:
  - бюджетний відділ;
  - відділ бухгалтерського обліку, доходів та економічного аналізу.
- 1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Бережанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.
- 1.3. Управління є самостійною юридичною особою, має печатку зі своїм найменуванням, інші необхідні штампи, бланки, реквізити та є комунальною установою Бережанської міської ради.
- 1.4. Юридична адреса: м. Бережани, площа Ринок, 1.

#### **2. Завдання Управління**

- 2.1. Основними завданнями Управління є:
  - 2.1.1. забезпечення реалізації державної бюджетної політики на відповідній території;
  - 2.1.2. складання розрахунків до проекту міського бюджету і подання їх на розгляд виконавчого комітету міської ради;
  - 2.1.3. підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку міста;
  - 2.1.4. розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат;
  - 2.1.5. здійснення контролю, в межах повноважень, за дотриманням бюджетними установами міста законодавства щодо використання ними бюджетних коштів та коштів цільових фондів, утворених радою;
  - 2.1.6. здійснення в межах компетенції роботи по забезпеченню виконання міського бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

### **3. Функції Управління**

Основні функції управління:

- 3.1. розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів;
- 3.2. визначає порядок та терміни розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;
- 3.3. 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;
- 3.4. приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозиції проекту міського бюджету перед поданням його на розгляд виконавчого комітету міської ради;
- 3.5. бере участь у розробленні балансу фінансових ресурсів міста, аналізує соціально-економічні показники розвитку міста та враховує їх під час складання міського бюджету;
- 3.6. організовує роботу по складанню проекту міського бюджету;
- 3.7. забезпечує протягом бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням;
- 3.8. здійснює у процесі виконання міського бюджету за доходами прогнозування та проводить аналіз доходів міського бюджету;
- 3.9. організовує виконання міського бюджету;
- 3.10. разом із іншими структурними підрозділами міської ради, органами фіскальної служби, територіальними органами Державної казначейської служби забезпечує надходження доходів до міського бюджету та вживає заходів до ефективного витрачання бюджетних коштів;
- 3.11. складає розпис доходів і видатків міського бюджету, забезпечує фінансування видатків, передбачених відповідним міським бюджетом, у встановленому порядку готує пропозиції щодо внесення змін до розпису у межах річних бюджетних призначень;
- 3.12. здійснює в установленому порядку організацію та управління виконанням міського бюджету, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання міського бюджету та здійснює контроль за дотриманням бюджетного законодавства в межах своєї компетенції;
- 3.13. проводить моніторинг змін, що вносяться до міського бюджету;
- 3.14. здійснює аналіз балансів, звіти про виконання міського бюджету представлених головними розпорядниками бюджетних коштів;
- 3.15. проводить разом з відповідними органами державної фіскальної служби аналіз стану надходження доходів до міського бюджету, готує пропозиції про доцільність запровадження на території міста місцевих податків і зборів, а також наданих пільг;

- 3.16. перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету;
- 3.17. бере участь у розробленні пропозицій з удосконалення структури міської ради, готує пропозиції щодо визначення чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на утримання апарату виконавчого комітету міської ради та здійснює контроль за витрачанням цих коштів згідно діючого законодавства;
- 3.18. розглядає у межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, установ і організацій;
- 3.19. забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників управління;
- 3.20. готує і подає виконавчому комітету міської ради офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального і спеціального фондів міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до міського бюджету;
- 3.21. здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.
- 3.22. здійснення поточного контролю за веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами міських комунальних установ, які підпорядковані виконавчому комітету міської ради

#### **4. Права управління.**

Управління має право:

- 4.1. в установленому порядку одержувати від інших структурних підрозділів міської ради, органів державної фіскальної служби, інших державних органів, підприємств, установ, організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для складання проекту міського бюджету та аналізу його виконання;
- 4.2. в установленому порядку та у межах своєї компетенції призупиняти бюджетні асигнування відповідно до Бюджетного кодексу України та вживати заходів до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів за вчинені ними бюджетні правопорушення;
- 4.3. залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 4.4. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- 4.5. управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурами підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, відповідними органами державної фіскальної

служби, органами державної аудиторської служби та територіальними органами Державного казначейства.

## **5. Керівництво управління.**

- 5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняється з посади міським головою.
- 5.2. Кваліфікаційні вимоги  
На посаду начальника Управління може бути призначена особа яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5-х років, вільно володіє українською мовою.
- 5.3. Посадові особи місцевого самоврядування Управління призначаються на посаду наказом начальника Управління за рекомендацією конкурсної комісії міської ради. Звільняються з посади наказом начальника Управління відповідно до чинного законодавства.
- 5.4. Начальник Управління:
  - 5.4.1. здійснює керівництво діяльністю Управління;
  - 5.4.2. видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
  - 5.4.3. затверджує положення про структурні підрозділи Управління і функціональні обов'язки працівників Управління. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів серії ISO 9000 у сфері управління.;
  - 5.4.4. розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на утримання управління;
  - 5.4.5. затверджує розпис доходів і видатків міського бюджету на рік та тимчасовий розпис на відповідний період;
  - 5.4.6. затверджує розписи асигнувань міського бюджету у розрізі головних розпорядників бюджетних коштів;
  - 5.4.7. затверджує головним розпорядникам коштів лімітні довідки про бюджетні асигнування;
  - 5.4.8. здійснює управління виконанням видаткової частини бюджету.

## **6. Відповідальність.**

Начальник та працівники Управління, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

## **7. Заключні положення.**

- 7.1. Статус посадових осіб Управління визначається Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”.
- 7.2. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету.  
Структура Управління визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.
- 7.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.
- 7.4. Управління має печатку зі своїм найменуванням, інші необхідні штампи, бланки, реквізити. Управління користується майном, переданим йому міською радою.
- 7.5. Ліквідація управління здійснюється за рішенням засновника з дотриманням процедури визначеної чинним законодавством України. У разі ліквідації відділу його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходів міського бюджету. Забороняється здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов’язаних з ними осіб.

**Секретар міської ради**

**П.В. ГОНЧАР**