

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
30 червня 2022 року
№ 18/VIII-13

ПОЛОЖЕННЯ
про фінансове управління
Чернігівської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Фінансове управління Чернігівської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Чернігівської міської ради.

1.2. Управління є юридичною особою (ідентифікаційний код юридичної особи в ЄДРПОУ: 02318440), має самостійний баланс, має право відкривати і закривати рахунки у територіальних органах Державної казначейської служби України та установах банків, має печатку із зображенням Державного Герба України і власним найменуванням, відповідні штампи та бланки.

1.3. Повне найменування юридичної особи: фінансове управління Чернігівської міської ради. Скорочене найменування юридичної особи: фінуправління.

1.4. Засновником Управління є Чернігівська міська рада (далі – Засновник). Управління утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням Чернігівської міської ради, є підконтрольним і підзвітним Чернігівській міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та Чернігівському міському голові.

1.5. Управління безпосередньо підпорядковується Чернігівському міському голові.

1.6. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Чернігівської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями Чернігівського міського голови, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.7. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Чернігівської міської територіальної громади.

1.8. Місцезнаходження Управління: ідентифікаційний код юридичної особи в ЄДРПОУ: 02318440, юридична адреса: 14000, м. Чернігів, вул. Магістратська, буд. 7, електронна адреса: finupr@chernigiv-rada.gov.ua, телефон: +38(0462) 651-349).

1.9. Управління є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), членів такої організації,

працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними, осіб.

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

1.10. Ліквідація та реорганізація Управління здійснюється за рішенням Чернігівської міської ради або в іншому порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.11. У разі припинення юридичної особи (в результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів, що залишились, здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям, які визначені власником, або активи зараховуються до доходу бюджету Чернігівської міської територіальної громади.

Ліквідаційна комісія виступає у суді від імені Управління, що ліквідується.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Завданнями Управління є:

2.1.1. Складання і забезпечення виконання бюджету Чернігівської міської територіальної громади.

2.1.2. Розробка пропозицій щодо направлення фінансових ресурсів на пріоритетні напрямки розвитку економіки міста, фінансове забезпечення державних гарантій щодо соціального захисту населення.

2.1.3. Розробка пропозицій щодо впровадження нових і удосконалення діючих форм фінансових взаємовідносин держави з підприємствами, установами, організаціями міста усіх форм власності, методів фінансового і бюджетного планування та фінансування витрат.

2.1.4. Здійснення відповідно до чинного законодавства України та у межах компетенції моніторингу податків і зборів (обов'язкових платежів) та вжиття заходів спільно з органами, що контролюють справляння податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету, щодо поліпшення ефективності процесу адміністрування наповнення дохідної частини бюджету Чернігівської міської територіальної громади.

2.1.5. Організація роботи відповідно до чинного законодавства України та у межах компетенції щодо розширення бази оподаткування з метою збільшення надходжень до дохідної частини бюджету Чернігівської міської територіальної громади.

2.1.6. Розробка пропозицій з удосконалення чинного бюджетного та податкового законодавства України.

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

2.2.1. У межах компетенції розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

2.2.2. Виконує функції місцевого фінансового органу.

2.2.3. Бере участь у розробці балансу фінансових ресурсів міста, аналізує і визначає тенденції розвитку його фінансової бази та враховує їх при складанні бюджету Чернігівської міської територіальної громади.

2.2.4. Організовує роботу, пов'язану зі складанням прогнозів та проєкту бюджету Чернігівської міської територіальної громади, за дорученням Чернігівської міської ради визначає порядок і термін надання виконавчими органами Чернігівської міської ради матеріалів для підготовки прогнозів та проєкту бюджету Чернігівської міської територіальної громади і прогнозних розрахунків для визначення частини загальнодержавних, місцевих податків і зборів. Складає прогнози та проєкт бюджету Чернігівської міської територіальної громади і подає їх на розгляд Чернігівської міської ради у встановленому порядку після схвалення виконавчим комітетом Чернігівської міської ради.

2.2.5. Організовує виконання бюджету Чернігівської міської територіальної громади за доходами і видатками. Разом із виконавчими органами Чернігівської міської ради забезпечує надходження доходів до бюджету Чернігівської міської територіальної громади та вживає заходи щодо ефективного витрачання бюджетних коштів.

2.2.6. Забезпечує захист фінансових інтересів держави та фінансових прав підприємств, установ, організацій міста незалежно від форми власності, громадян та здійснює у межах компетенції контроль за виконанням чинних законодавчих та нормативно-правових актів з питань додержання бюджетної політики головними розпорядниками, розпорядниками нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів.

2.2.7. Складає розпис доходів і видатків бюджету Чернігівської міської територіальної громади з помісячним розподілом, забезпечує виконання бюджету Чернігівської міської територіальної громади, приймає рішення про перерозподіл бюджетних призначень у межах річних бюджетних асигнувань, проводить у встановленому порядку міжбюджетні розрахунки бюджету Чернігівської міської територіальної громади з державним та місцевими бюджетами.

2.2.8. Забезпечує контроль за виконанням бюджету Чернігівської міської територіальної громади та облік змін, що вносяться в установленому порядку до затверджених призначень за його доходами і видатками.

2.2.9. Розглядає звіти про виконання бюджету Чернігівської міської територіальної громади, кошторисів видатків виконавчих органів Чернігівської міської ради, інших установ, що фінансуються з бюджету Чернігівської міської територіальної громади, складає пояснювальну записку до звіту про виконання бюджету Чернігівської міської територіальної громади і надає його департаменту фінансів Чернігівської обласної державної адміністрації. Звітує перед виконавчим комітетом Чернігівської міської ради про хід виконання бюджету Чернігівської міської територіальної громади і подає йому квартальні та річні звіти про його виконання, з подальшим затвердженням Чернігівською міською радою.

2.2.10. Здійснює облік коштів резервного фонду бюджету Чернігівської міської територіальної громади.

2.2.11. Контролює правильність проведення виплат і відшкодувань з бюджету Чернігівської міської територіальної громади, передбачених чинним законодавством України.

2.2.12. Готує пропозиції Чернігівській міській раді про встановлення місцевих податків і зборів та розмірів їх ставок.

2.2.13. За дорученням Чернігівської міської ради розглядає матеріали про надання окремим категоріям платників пільг зі сплати податків і зборів, які надходять до бюджету Чернігівської міської територіальної громади, і готує відповідні пропозиції з цього питання згідно з чинним законодавством України.

2.2.14. Аналізує на основі статистичних і бухгалтерських звітів, аналітичних і прогнозних розрахунків економічний і фінансовий стан галузей економіки міста, тенденцію та динаміку розвитку суб'єктів господарювання різних форм власності, готує пропозиції щодо вишукування та мобілізації додаткових фінансових ресурсів.

2.2.15. Бере участь у формуванні та реалізації інвестиційної політики міста.

2.2.16. Готує пропозиції з фінансових питань, бере участь у їх вирішенні у справах, пов'язаних із приватизацією комунального майна територіальної громади міста та розвитком підприємницької діяльності у місті.

2.2.17. Розміщує тимчасово вільні кошти бюджету Чернігівської міської територіальної громади на депозитних рахунках в установах банків відповідно до чинного законодавства України.

2.2.18. Бере участь у створенні ринку цінних паперів, аналізує його вплив на фінансовий стан міста та погоджує відповідні висновки щодо випуску в обіг цінних паперів для розміщення місцевих позик, та вчиняє інші, передбачені чинним законодавством України, дії, пов'язані з залученням запозичень до бюджету Чернігівської міської територіальної громади та з виконанням гарантованих зобов'язань Чернігівської міської ради.

2.2.19. Бере участь у розробці пропозицій про вдосконалення структури виконавчих органів Чернігівської міської ради та здійснює контроль за цільовим використанням коштів на її утримання. Готує пропозиції про чисельність, фонд оплати праці працівників і витрати на утримання виконавчих органів Чернігівської міської ради.

2.2.20. Проводить роботу щодо професійної підготовки і перепідготовки кадрів Управління, здійснює контроль за такою роботою у розпорядників та одержувачів коштів бюджету Чернігівської міської територіальної громади.

2.2.21. Співпрацює з органами, що контролюють справляння податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету, та з іншими територіальними відділеннями центральних органів виконавчої влади у межах чинного законодавства України з питання виявлення, усунення та запобігання втратам доходів бюджету Чернігівської міської територіальної громади через ухилення платників від сплати податків і зборів.

2.2.22. Організовує в установленому порядку процес моніторингу об'єктів оподаткування рухомого (транспортних засобів) та нерухомого майна, зареєстрованого у місті Чернігові, з метою аналізу повноти сплати податків.

2.2.23. Взаємодіє з іншими виконавчими органами Чернігівської міської ради та комунальними підприємствами Чернігівської міської ради у частині їх функцій із самоврядного контролю щодо моніторингу об'єктів нерухомого майна, відмінного від земельної ділянки, та земельних ділянок, розташованих на території міста Чернігова, з метою повного оподаткування об'єктів.

2.2.24. Готує у межах компетенції аналітичні та інформаційні матеріали.

2.2.25. Здійснює за участю органів, що контролюють справляння податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету, аналіз надходжень місцевих податків і зборів до бюджету Чернігівської міської територіальної громади.

2.2.26. Проводить роботу з вивчення чинного бюджетного та податкового законодавства України, надає пропозиції щодо його вдосконалення.

2.2.27. Розробляє пропозиції щодо справляння місцевих податків і зборів та інших платежів на території міста відповідно до чинного податкового та бюджетного законодавства України.

2.2.28. Виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів у частині утримання Управління, міжбюджетних трансфертів та в інших окремих випадках згідно з чинним законодавством України.

2.2.29. Виконує інші функції, пов'язані з управлінням коштами бюджету Чернігівської міської територіальної громади.

2.2.30. Веде бухгалтерський і статистичний облік, складає звіти у визначені строки, подає у встановленому порядку відповідним органам звітність з усіх видів діяльності за затвердженими формами, несе відповідальність за їх достовірність.

2.2.31. Бере участь через своїх представників у роботі комісій, утворених при Чернігівській міській раді, її виконавчого комітету та інших органів з питань, віднесених до компетенції Управління.

2.2.32. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції Управління.

2.2.33. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції Управління, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

2.2.34. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення Чернігівського міського голови, рішення Чернігівської міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.35. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів в Управлінні. Забезпечує у межах компетенції та у випадках, передбачених чинним законодавством України, роботу з інформацією, що має гриф обмеження "Для службового користування" та "Для службового користування літер "М".

2.2.36. У межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством України.

III. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Структура Управління, чисельність його працівників, штатний розпис затверджуються Чернігівським міським головою, Положення про Управління – Чернігівською міською радою. Вищим органом управління є Засновник.

3.2. До структури Управління входять: відділ доходів бюджету та фінансів галузей виробничої сфери, бюджетний відділ, відділ аналітики та моніторингу надходжень до бюджету, відділ фінансування місцевих органів влади, відділ фінансового забезпечення, відділ з комп'ютерної обробки інформації, які діють на підставі положень про них, затверджених начальником управління.

3.3. Посадові інструкції працівників Управління у встановленому порядку затверджуються начальником управління.

3.4. Управління очолює начальник управління, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади Чернігівським міським головою. На час відсутності начальника управління – Управління очолює один із заступників начальника управління – начальників відділів.

3.5. На посаду начальника управління призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою, стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

3.6. Начальник управління:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на Управління завдань і функцій.

3.6.2. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

3.6.3. У межах компетенції видає накази, контролює їх виконання.

3.6.4. Вносить Чернігівському міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Управління.

3.6.5. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління.

3.6.6. Розпоряджається бюджетними коштами у межах затвердженого кошторису. Має право першого підпису фінансових документів.

3.6.7. Забезпечує підготовку матеріалів з питань, що належать до компетенції Управління, на розгляд Чернігівської міської ради, її виконавчого комітету та Чернігівського міського голови.

3.6.8. Затверджує плани роботи Управління.

3.6.9. Бере участь у межах компетенції Управління у процесі розробки проєктів комплексних регіональних, місцевих програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій тощо.

3.6.10. Укладає договори, спрямовані на виконання завдань і функцій Управління.

3.6.11. Забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами Чернігівської міської ради та її виконавчим комітетом, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

3.6.12. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з питань, віднесених до компетенції Управління.

3.6.13. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції Управління, та надає відповіді на такі запити у порядку та строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

3.6.14. Подає згідно з чинним законодавством України пропозиції Чернігівському міському голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнень тощо.

3.6.15. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисциплін в Управлінні.

3.6.16. Забезпечує дотримання працівниками Управління чинного законодавства про працю України та чинного законодавства України з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.6.17. Аналізує результати роботи працівників Управління, вживає заходи щодо підвищення її ефективності.

3.6.18. Інформує Чернігівського міського голову про стан виконання завдань і функцій, покладених на Управління.

3.6.19. Звітує про роботу Управління перед Чернігівським міським головою.

3.6.20. Організовує контроль за виконанням рішень Чернігівської міської ради та її виконавчого комітету з питань, віднесених до компетенції Управління.

3.6.21. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів в Управлінні. Забезпечує у межах компетенції та у випадках, передбачених чинним законодавством України, роботу з інформацією, що має гриф обмеження "Для службового користування" та "Для службового користування літер "М".

3.6.22. У межах компетенції виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України.

IV. ПРАВА

Управління має право:

4.1. Одержувати від органів державної виконавчої влади, виконавчих органів Чернігівської міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та господарювання, громадських та релігійних організацій інформацію з питань, що належать до компетенції Управління.

4.2. Представляти Управління у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та в судах загальної юрисдикції.

4.3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками органів державної виконавчої влади, виконавчих органів Чернігівської міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, залучати їхніх працівників для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. Вносити на розгляд Чернігівської міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень з питань, що належать до компетенції Управління.

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

4.6. Призупиняти або зупиняти у випадках, передбачених чинним законодавством України, фінансування з бюджету Чернігівської міської територіальної громади головних розпорядників бюджетних коштів, застосовувати у межах своїх повноважень інші санкції, передбачені чинним законодавством України.

4.7. Одержувати безкоштовно від управління Державної казначейської служби України в м. Чернігові Чернігівської області та установ банків відомості щодо стану бюджетних рахунків для здійснення завдань і функцій, покладених на Управління, інформацію від статистичних та контролюючих органів з питань застосування чинного законодавства України у господарській діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності.

4.8. Проводити у виконавчих органах Чернігівської міської ради, на підприємствах, в установах і організаціях, в установах банків та інших фінансово-кредитних установах незалежно від форми власності перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, планів, кошторисів та інших документів, пов'язаних із зарахуванням, перерахуванням і використанням коштів, виділених з бюджету Чернігівської міської територіальної громади, а також одержувати у процесі перевірок щодо дотримання чинного бюджетного законодавства України на кожній стадії бюджетного процесу, за потребою, необхідні пояснення, довідки, відомості тощо.

4.9. Має інші права, пов'язані з виконанням покладених на Управління завдань і функцій, які регулюються чинним законодавством України.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Всю повноту відповідальності за належне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Управління завдань і функцій несе начальник управління.

5.2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками Управління їхніми посадовими інструкціями.

5.3. Притягнення до відповідальності здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

VI. ВЗАЄМОДІЯ

6.1. З метою реалізації покладених на Управління завдань та функцій, виконання посадових завдань та обов'язків працівниками Управління, доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з працівниками виконавчих органів Чернігівської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності Чернігівської міської ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у межах компетенції, за дорученням безпосереднього керівника, взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

6.2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.
