|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  **Рішення міської ради**  **\_\_\_\_ скликання**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_** |   **П о л о ж е н н я**  **про фінансове управління**  **Чернівецької міської ради**  **м. Чернівці** |

**1. Загальна частина**

**1.1.** Фінансове управління Чернівецької міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом Чернівецької міської ради з 01.01.2002р. (рішення Чернівецької міської ради ІІІ скликання від 25.12.2001р. № 474 «Про затвердження структури, загальної чисельності органів управління міської ради та її виконавчих органів на 2002 рік»).

**1.2.** Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки, рахунки в органах Державної казначейської служби України, інших фінансових та банківських установах. Скорочена назва Управління - Фінансове управління Чернівецької МР.

**1.3.** Структурні підрозділи Управління не мають статусу юридичної особи, діють у його складі, керуючись цим Положенням та положеннями про структурні підрозділи.

**1.4.** Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, розпорядчими документами Департаменту фінансів Чернівецької обласної державної адміністрації, рішеннями Чернівецької міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Чернівецького міського голови, Регламентами роботи міської ради, її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

**1.5.** Управління в своїй роботі підзвітне та підконтрольне Чернівецькій міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету, Чернівецькому міському голові, а з питань делегованих повноважень – підконтрольне органам виконавчої влади.

**1.6.** Управління, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з Міністерством фінансів України, Департаментом фінансів Чернівецької обласної державної адміністрації, виконавчими органами Чернівецької міської ради та з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, органами Державної казначейської служби України.

**1.7.** Положення розроблено із врахуванням вимог:

**1.7.1.** Національного стандарту України ДСТУ 4163-2003 (Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації, затвердженої наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003р. № 55).

**1.7.2.** Регламентів Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету.

**1.7.3.** Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 07.11.2019р. № 203-19.

**1.7.4.** Рекомендацій з організації праці державних службовців в органах виконавчої влади, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 28.01.2005р. № 55.

**1.7.5.** Інструкції з діловодства у Чернівецькій міській раді та її виконавчих органах.

**1.8**. Адреса Управління: 58002, м. Чернівці, площа Центральна, 1.

**2. Основні завдання**

**2.1. Власні повноваження.**

**2.1.1**. Здійснення розрахунків до проєкту бюджету Чернівецької міської територіальної громади (далі – бюджет міської територіальної громади), складання проєкту бюджету міської територіальної громади та прогнозу бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання на розгляд Чернівецької міської ради, після схвалення виконавчим комітетом Чернівецької міської ради.

**2.1.2.** Підготовка пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально - економічного розвитку міста Чернівців.

**2.1.3.** Розробка пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат.

**2.1.4.** Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету міської територіальної громади, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

**2.1.5** Організація роботи із збереження поточного та довгострокового архіву, підготовка та передача матеріалів на зберігання до архівного відділу Чернівецької міської ради.

**2.1.6.** Забезпечення доступу до публічної інформації та системного і оперативного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Управління на офіційному вебпорталі Чернівецької міської ради.

**2.2. Делеговані повноваження.**

**2.2.1.** Забезпечення в межах своїх повноважень реалізації державної бюджетної політики.

**2.2.2.** Забезпечення у межах своєї компетенції контролю за виконанням актів законодавства.

**3. Функції управління**

**3.1. Власні повноваження.**

**3.1.1.**  Організація роботи, пов'язаної зі складанням проєкту бюджету міської територіальної громади. За дорученням керівництва Чернівецької міської ради, визначення порядку і термінів подання виконавчими органами міської ради та органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, матеріалів для підготовки проєкту бюджету міської територіальної громади. Складання проєкту бюджету міської територіальної громади та прогнозу на наступні за плановим два бюджетні періоди і подання їх на розгляд Чернівецької міської ради, після схвалення виконавчим комітетом Чернівецької міської ради.

**3.1.2.** Здійснення аналізуокремих показників соціально-економічного розвитку міста та врахування їх при складанні проєкту бюджету міської територіальної громади.

**3.1.3.** Розробка і доведення до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

**3.1.4.** Визначення порядку та термінів розроблення бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів.

**3.1.5.** Проведення на будь-якому етапі складання і розгляду проєкту бюджету міської територіальної громади, аналізу бюджетного запиту, поданого головним розпорядником бюджетних коштів, щодо його відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

**3.1.6.** Прийняття рішення про включення бюджетного запиту до проєкту бюджету міської територіальної громади.

**3.1.7.** Складання, затвердження тимчасового розпису бюджету міської територіальної громади та розпису бюджету міської територіальної громади, внесення в установленому порядку змін до розпису бюджету міської територіальної громади, забезпечення впродовж бюджетного періоду відповідності розпису бюджету міської територіальної громади встановленим бюджетним призначенням.

**3.1.8.** Погодження проєктів паспортів бюджетних програм, поданих головними розпорядниками коштів.

**3.1.9**. Перевірка правильності складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду бюджету, планів спеціального фонду бюджету, планів використання бюджетних коштів (крім планів використання бюджетних коштів одержувачів), помісячних планів використання бюджетних коштів, установам і організаціям, які фінансуються з бюджету міської територіальної громади, а також погодження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів надання кредитів із загального фонду, планів спеціального фонду і штатних розписів головних розпорядників коштів бюджету міської територіальної громади.

**3.1.10.** Підготовка пропозицій Чернівецькій міській раді щодо передачі міжбюджетних трансфертів до бюджетів інших рівнів.

**3.1.11.** Внесення змін до розпису бюджету міської територіальної громади.

**3.1.12.** Здійснення за участю органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, прогнозування та аналізу надходження доходів до бюджету міської територіальної громади.

**3.1.13.** Підготовка та винесення на розгляд Чернівецької міської ради пропозицій щодо запровадження місцевих податків та зборів.

**3.1.14.** Підготовка та винесення на розгляд Чернівецької міської ради пропозицій щодо надання пільг зі сплати місцевих податків і зборів, державного мита в межах повноважень, визначених чинним законодавством.

**3.1.15.** Організація виконання бюджету міської територіальної громади, забезпечення разом з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, органами Державної казначейської служби України, виконавчими органами міської ради надходження доходів до бюджету міської територіальної громади. Підготовка пропозицій щодо визначення додаткових джерел фінансових ресурсів та вжиття заходів щодо ефективного витрачання бюджетних коштів, коштів цільових фондів, утворених міською радою.

**3.1.16.** Зведення показників бюджету міської територіальної громади та подання їх в установлені терміни до Департаменту фінансів Чернівецької обласної державної адміністрації.

**3.1.17.** Підготовка офіційного висновку про перевиконання чи недовиконання доходної частини загального фонду бюджету міської територіальної громади, про обсяг залишку коштів загального та спеціального (крім власних надходжень) фондів бюджету міської територіальної громади для прийняття рішення про внесення відповідних змін до нього.

Підготовка проєктів рішень Чернівецької міської ради про внесення змін до рішення про бюджет міської територіальної громади у разі необхідності перерозподілу бюджетних призначень між головними розпорядниками бюджетних коштів (за наявності відповідного обґрунтування) та в інших випадках, передбачених бюджетним законодавством.

**3.1.18.**За рішенням Чернівецької міської ради розміщує тимчасово вільні кошти бюджету міської територіальної громади на вкладних (депозитних) рахунках банків у межах поточного бюджетного періоду на конкурсних умовах.

**3.1.19.** Розгляд звернень та доданих до нього матеріалів, підготовка висновку щодо підстав виділення коштів з резервного фонду бюджету міської територіальної громади, можливості здійснення відповідних заходів за рахунок інших джерел, можливого обсягу виділення асигнувань з резервного фонду бюджету і наслідків у разі невиділення коштів на такі заходи.

Погодження проєкту рішення Чернівецької міської ради про виділення коштів з резервного фонду бюджету міської територіальної громади.

**3.1.20.** Розгляд бюджетної та фінансової звітності про виконання бюджету міської територіальної громади та інших фінансових звітів, поданих органами Державної казначейської служби України. Підготовка інформаційних, аналітичних матеріалів про стан виконання бюджету міської територіальної громади за кожний звітний період для інформування керівництва Чернівецької міської ради. Подання на розгляд Чернівецької міської ради річного та квартальних звітів про виконання бюджету міської територіальної громади. Участь, в межах компетенції, у підготовці звітів Чернівецького міського голови.

**3.1.21.** Участь у розробці пропозицій про вдосконалення структури виконавчих органів Чернівецької міської ради, підготовці пропозицій щодо чисельності працівників, фонду оплати їх праці, витрат на їх утримання.

**3.1.22.** Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо бюджету міської територіальної громади.

**3.1.23.**  Застосування попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

**3.1.24.** Прийняття рішення про застосування 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:

а) зупинення операцій з бюджетними коштами;

б) призупинення бюджетних асигнувань;

в) зменшення бюджетних асигнувань;

г) повернення бюджетних коштів до бюджету міської територіальної громади;

д) безспірне вилучення коштів з бюджету міської територіальної громади .

**3.1.25.** Розробка проєктів рішень Чернівецької міської ради, виконавчого комітету Чернівецької міської ради, розпоряджень Чернівецького міського голови, інших нормативно - правових актів, які регулюють бюджетні правовідносини. Погодження та прийняття участі в розробці проєктів нормативно-правових актів, розробниками яких є інші виконавчі органи Чернівецької міської ради. Проведення експертизи проєктів нормативно-правових актів та проектів міських цільових програм.

**3.1.26.** В межах законодавчо визначених повноважень розгляд, погодження та повернення платникам помилково та/або надміру сплачених сум грошових зобов’язань.

**3.1.27.** Підготовка пропозицій Чернівецькій міській раді щодо здійснення місцевих запозичень. У разі прийняття радою відповідного рішення, здійснює контроль за ризиками, пов’язаними з управлінням місцевого боргу, зокрема:

а) здійснює заходи щодо ефективного управління фінансовим ресурсом бюджету міської територіальної громади для попередження фінансового ризику та своєчасного і повного виконання зобов’язань за місцевим боргом;

б) прогнозує фінансування бюджету міської територіальної громади;

в) веде оперативний облік місцевого та гарантованого Чернівецькою міською радою боргу;

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

д) за рішенням Чернівецької міської ради вчиняє правочини з місцевим боргом, у тому числі щодо обміну, випуску, купівлі, викупу та продажу боргових зобов’язань територіальної громади міста.

**3.1.28.** Оформлення документів на отримання позик на покриття тимчасових касових розривів бюджету міської територіальної громади, пов’язаних із забезпеченням захищених видатків загального фонду за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку за рішенням Чернівецької міської ради.

**3.1.29.** Участь у проведенні перевірок планово-економічної діяльності виконавчих органів міської ради, установ, що утримуються за рахунок бюджету міської територіальної громади та в окремих випадках у проведенні перевірок підприємств комунальної власності.

**3.1.30.** Здійснення в межах своєї компетенції аналізу розрахунків цін і тарифів на оплату житлово-комунальних, транспортних та інших послуг.

**3.1.31.** Опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів Чернівецької міської ради.

**3.1.32.** Участь у підготовці проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів робочих груп у межах повноважень.

**3.1.33.** Обмін досвідом та інформацією з іншими містами України з питань складання і виконання бюджету.

**3.1.34.** Ведення діловодства та організація контролю за виконанням документів в Управлінні.

**3.1.35.** Здійснення інших, передбачених чинним законодавством повноважень.

**3.2. Делеговані повноваження.**

**3.2.1.** Участь в межах своєї компетенції у формуванні та реалізації інвестиційних програм.

**3.2.2** Розгляд в межах своєї компетенції звернень громадян, підприємств, установ і організацій.

**4. Права та обов’язки**

**4.1.** Одержання в установленому законодавством порядку від центральних і місцевих органів виконавчої влади, виконавчих органів міської ради, органів Державної казначейської служби України, органів Державної аудиторської служби України, органів, що контролюють справляння надходжень бюджету, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснень, матеріалів та інформації з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання місцевих бюджетів та звітування про їх виконання.

**4.2.** Залучення спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, депутатів Чернівецької міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками), об'єднань громадян (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

**4.3.** Внесення в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи Чернівецької міської ради з питань, що належать до компетенції Управління.

**4.4.** Доступ в установленому порядку до інформаційних баз органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, систем зв’язку і комунікацій та інших технічних засобів.

**4.5.** Проведення нарад, семінарів та конференцій з питань, що належать до компетенції Управління.

**4.6.** Управління має також інші права, визначені чинним законодавством.

**5. Керівництво та структура**

**5.1.** Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Чернівецьким міським головою.

**5.2.** Начальник має заступників, які за його поданням, призначаються на посаду і звільняються з посади Чернівецьким міським головою.

**5.3.** Кваліфікація та компетенція, зокрема, конкретні обов’язки та права начальника Управління визначаються цим Положенням.

**5.4.** Начальник Управління безпосередньо підпорядкований Чернівецькому міському голові.

**5.5.** Начальник Управління відповідно до покладених на нього обов’язків:

**5.5.1.** Здійснює загальне керівництво роботою Управління.

**5.5.2.** Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Управління завдань і доручень керівництва Чернівецької міської ради.

**5.5.3.** Затверджує Положення про структурні підрозділи Управління та їх плани роботи, посадові інструкції працівників Управління.

**5.5.4.** Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення працівників Управління з посад.

**5.5.5.** Забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами Чернівецької міської ради.

**5.5.6.** Розпоряджається коштами в межах кошторису Управління.

**5.5.7.** Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці, конфіденційної інформації, що є власністю держави, а також службової інформації у Управлінні.

**5.5.8.** Вносить в установленому порядку пропозиції Чернівецькому міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Управління.

**5.5.9.** Забезпечує взаємодію Управління з іншими виконавчими органами Чернівецької міської ради.

**5.5.10.** Відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять до Управління.

**5.5.11.** Контролює дотримання особовим складом Управління вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», антикорупційного законодавства та інших нормативно-правових актів України.

**5.5.12.** Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, раціональний розподіл обов’язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Управління.

**5.5.13.** Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Управління.

**5.5.14.** Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Управління.

**5.5.15.** Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання особовим складом Управління.

**5.5.16.** Приймає рішення про включення бюджетного запиту до проєкту бюджету міської територіальної громади.

**5.5.17.** Затверджує розпис доходів, видатків, кредитування та фінансування бюджету міської територіальної громади на рік і тимчасовий розпис на відповідний період.

**5.5.18.** Розробляє та погоджує проєкти нормативно-правових актів, за участі заступників начальника Управління проводить експертизу нормативно-правових актів.

**5.5.19.** Подає на затвердження Чернівецькому міському голові проєкти кошторису та штатного розпису Управління в межах затвердженої чисельності.

**5.5.20.** Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи щодо забезпечення та дотримання чинного законодавства про охорону праці.

**5.5.21.** Веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками Управління згідно із Законом України «Про звернення громадян».

**5.5.22.** Забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності, приймання-передавання її при зміні(звільненні, переведенні тощо) працівників.

**5.5.23.** Забезпечує системне та оперативне оприлюднення на офіційному вебпорталі Чернівецької міської ради інформації, що входить до компетенції Управління, дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

**5.5.24.** Здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

**5.6.** Начальник Управління повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Управління, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань фінансів; порядок підготовки та внесення проєктів нормативно-правових актів; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, фінансів, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби; державну мову, ділову мову.

**5.7.** Кваліфікаційні вимоги до посади начальника Управління: вища освіта економічного спрямування не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

**5.8.** Начальник Управління несе відповідальність за:

**5.8.1.** Неналежну організацію роботи Управління, незадовільний стан діловодства, службової та виконавської дисципліни.

**5.8.2.** Незабезпечення виконання покладених на Управління завдань та функцій, передбачених цим Положенням.

**5.8.3.** Недотримання законності в службовій діяльності працівниками Управління.

**5.8.4.** Незадовільний стан професійної підготовки та виховної роботи з особовим складом Управління.

**5.8.5.** Негативні наслідки наказів, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов’язків та за бездіяльність.

**5.8.6.** Незабезпечення створення належних умов з охорони праці.

**5.8.7.** Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

**5.8.8.** Невиконання рішень Чернівецької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Чернівецького міського голови.

**5.8.9.** Несвоєчасну і недостовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Управління.

**5.9.** За відсутності начальника Управління його обов’язки виконує один із заступників начальника Управління.

**5.10.** Начальник Управління здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Управління, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Чернівецької міської ради, її виконавчого комітету, дорученнями, розпорядженнями Чернівецького міського голови.

**6. Взаємовідносини, зв’язок**

**6.1.** Управління під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах компетенції взаємодіє з центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, органами Державної аудиторської служби України та органами Державної казначейської служби України, виконавчими органами міської ради, іншими підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

**7. Майно і кошти**

**7.1.** Управління утримується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

**7.2.** Кошторис Управління затверджується Чернівецьким міським головою.

**7.3.** Особи, які працюють в Управлінні, є посадовими особами та службовцями місцевого самоврядування, призначаються на посаду Чернівецьким міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством. Відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

**7.4.** Оплата праці працівників Управління здійснюється згідно з чинним законодавством.

**7.5.** Структура та штатний розпис Управління затверджується Чернівецьким міським головою.

**8. Заключні положення**

**8.1.** Управління ліквідовується та реорганізується за рішенням Чернівецької міської ради відповідно до чинного законодавства.

**Секретар Чернівецької міської ради В.Продан**