

**УКРАЇНА**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК**

**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**КЕРІВНИКА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

08.09.2020 м. Лисичанськ № 288

**Про перейменування**

**фінансового управління**

**Лисичанської міської ради**

З метою організації діяльності військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області, відповідно до структури військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області, керуючись частиною 3 статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації»,

**зобов’язую:**

1. Перейменувати фінансове управління Лисичанської міської ради на фінансове управління військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області.

2. Внести зміни до Положення про фінансове управління Лисичанської міської ради та затвердити його у новій редакції (додаток 1).

3. Затвердити штатний розпис фінансового управління військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (додаток 2).

4. В найменування посад, які увійшли до штатного розпису фінансового управління військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області, слова «Лисичанської міської ради» замінити на «військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області».

5. Зареєструвати зміни у встановленому законодавством порядку.

6. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.

**Керівник**

**військово-цивільної адміністрації Олександр ЗАЇКА**

**Додаток 1**

до розпорядження керівника

військово-цивільної адміністрації

міста Лисичанськ Луганської області

від «08» 09.№ 288

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ**

**ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**МІСТА ЛИСИЧАНСЬК ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(нова редакція)**

м. Лисичанськ – 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі - управління) є самостійним структурним підрозділом, що на термін дії військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (далі – військово-цивільна адміністрація) входить до її структури та забезпечує виконання покладених на нього завдань.

Відповідно до Закону України **«**Про військово-цивільні адміністрації» тимчасово управління підконтрольне і підзвітне військово-цивільній адміністрації міста Лисичанськ Луганської області, підпорядковане безпосередньо керівнику військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області (далі – керівник військово-цивільної адміністрації);

1.2. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України, штамп зі своїм найменуванням, бланк і інші атрибути юридичної особи;

1.3. Офіційне найменування управління:

Повне найменування – ФІНАНСОВЕ УПРАВЛІННЯ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ МІСТА ЛИСИЧАНСЬК ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Скорочене найменування – ФІН. УПР. ВЦА М. ЛИСИЧАНСЬК ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛ.;

1.4. Управління в своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, іншими законами, що регулюють відносини, що виникають у процесі складання, розгляду, затвердження, виконання бюджету та розгляду звітів про його виконання, а також контролю за виконанням бюджету міста, Законом України «Про військово-цивільні адміністрації», Законом України  «Про запобігання  корупції», Законом України «Про доступ до публічної інформації**»,** Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства фінансів України, Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації, обласної військово-цивільної адміністрації, розпорядженнями голови Луганської обласної держадміністрації – керівника військово-цивільної адміністрації, розпорядженнями керівника військово-цивільної адміністрації, а також цим Положенням;

1.5. До структури управління входять відділи, що не є юридичними особами.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

2.1. До складу управління входять: бюджетний відділ; відділ обліку і звітності; відділ фінансів і економічного аналізу.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

3.1. Основними завданнями управління є:

3.1.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території міста;

3.1.2. Складання розрахунків до проекту міського бюджету і надання їх на розгляд керівнику військово-цивільної адміністрації;

3.1.3. Розробка пропозицій по вдосконаленню методів фінансового і бюджетного планування і фінансових витрат;

3.1.4. Підготовка пропозицій по фінансовому забезпеченню заходів соціально-економічного розвитку на території міста;

3.1.5. Розробка проекту міського бюджету, представлення його на затвердження керівнику військово-цивільної адміністрації;

3.1.6. Здійснення контролю по використанню головними розпорядниками одержувачами, підприємствами, установами, організаціями коштів загального і спеціального фондів міського бюджету і коштів цільового фонду;

3.1.7. Здійснення загальної організації і управління по виконанню міського бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

3.1.8. Розробка проектів нормативно-правових актів (розпоряджень керівника військово-цивільної адміністрації, інших матеріалів) з питань функціональної компетенції управління;

3.1.9. Інформування керівника військово-цивільної адміністрації про хід виконання міського бюджету;

3.1.10. Вирішення інших задач, передбачених чинним законодавством України.

4. ФУНКЦІЇ

4.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

4.1.1. Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції по підготовці бюджетних запитів;

4.1.2. Визначає порядок і терміни розробки бюджетних запитів головними розпорядниками бюджетних коштів;

4.1.3. Проводить на будь-якому етапі складання і розгляду проекту міського бюджету аналіз бюджетного запиту, наданого головним розпорядником бюджетних коштів, його відповідність меті, пріоритетності, а також дійсність і ефективність використання бюджетних коштів;

4.1.4. Ухвалює рішення по включенню бюджетного запиту в пропозиції проекту міського бюджету перед наданням його на розгляд керівнику військово-цивільної адміністрації;

4.1.5. Організовує роботу, пов'язану зі складанням проекту міського бюджету, розробляє проект бюджету міста, готує пропозиції і розрахунки інших дотацій, субвенцій, що передаються іншим місцевим бюджетам;

4.1.6. Доводить до головних розпорядників лімітні довідки про граничні обсяги затверджених асигнувань;

4.1.7. Складає, затверджує тимчасовий розпис міського бюджету та розпис доходів і видатків бюджету міста, забезпечує його виконання. Готує пропозиції по внесенню змін до розпису в межах річних бюджетних призначень;

4.1.8. Зводить показники бюджетів, які входять до складу бюджету м. Лисичанська і в установленому порядку та терміни надає до Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації;

4.1.9. Забезпечує впродовж бюджетного періоду відповідність розпису міського бюджету встановленим бюджетним призначенням;

4.1.10. Забезпечує в процесі виконання міського бюджету прогнозування по надходженням і проводить аналіз доходів бюджету міста;

4.1.11. Спільно з Головним управлінням Державної податкової служби у Луганській області, управлінням Державної казначейської служби України у м. Лисичанську Луганської області, іншими структурними підрозділами військово-цивільної адміністрації забезпечує надходження доходів до міського бюджету і приймає заходи по ефективному використанню бюджетних коштів;

4.1.12. Організовує виконання міського бюджету;

4.1.13. Забезпечує захист фінансових інтересів держави і територіальної громади, здійснює в межах своєї компетенції контроль за виконанням бюджетного законодавства;

4.1.14. Здійснює в установленому порядку організацію і управління виконання міського бюджету. Координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету;

4.1.15. Проводить моніторинг змін, які вносяться до міського бюджету;

4.1.16. Розглядає баланси, звіти про виконання міського бюджету м. Лисичанська, зведеного бюджету і інші фінансові звіти, що надаються територіальним органом Державного казначейства України;

4.1.17. Інформує керівника військово-цивільної адміністрації про стан виконання міського бюджету за кожен звітний період;

4.1.18. Розглядає звернення і готує пропозиції для ухвалення розпоряджень про виділення коштів з резервного фонду міського бюджету;

4.1.19. Проводить разом з Головним управлінням Державної податкової служби у Луганській області аналіз стану надходжень доходів до бюджету. Готує пропозиції про доцільність встановлення місцевих податків, зборів, а також надання пільг;

4.1.20. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів і планів використання бюджетних коштів розпорядниками, одержувачами, установами і організаціями, які фінансуються з міського бюджету;

4.1.21. Приймає і аналізує звіти про виконання кошторисів по доходах і видаткам від головних розпорядників міського бюджету, виконавчих органів  міських рад, бюджети яких  входять до складу  зведеного бюджету міста. На підставі прийнятих звітів готується пояснювальна записка про виконання зведеного бюджету м. Лисичанська і звіт по мережі і контингенту, які надаються у встановлені терміни до Департаменту фінансів Луганської обласної державної адміністрації;

4.1.22. Бере участь в розробці пропозицій по чисельності працівників, фонду оплати праці, видаткам на утримання структурних підрозділів військово-цивільної адміністрації;

4.1.23. В межах своєї компетенції розглядає звернення громадян, підприємств, установ і організацій;

4.1.24. Готує і представляє офіційні висновки про перевиконання або невиконання доходної частини загального і спеціального фондів міського бюджету для прийняття рішення про внесення змін до бюджету;

4.1.25. Здійснює в установленому порядку фінансування головних розпорядників міського бюджету;

4.1.26. Здійснює контроль за відповідністю бюджетному законодавству України показників затверджених бюджетів і рішень про внесення змін до бюджетів міських рад, бюджети яких входять до складу зведеного бюджету міста;

4.1.27. Готує і надає керівнику військово-цивільної адміністрації пропозиції про внесення змін до міського бюджету;

4.1.28. Вивчає і погоджує проекти розпоряджень з питань, що відносяться до компетенції управління.

5. ПРАВА ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

5.1. Управління має право:

5.1.1. Залучати фахівців інших структурних підрозділів військово-цивільної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за узгодженням з їх керівництвом) для розгляду питань, які знаходяться в компетенції управління;

5.1.2. Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів військово-цивільної адміністрації, виконавчих органів Новодружеської і Привільської міських рад, територіальних органів Державного казначейства України, органів державної фіскальної служби, інших державних органів, підприємств, організацій і установ всіх форм власності інформацію, матеріали і інші документи, необхідні для формування проекту міського бюджету і аналізу його виконання;

5.1.3. Скликати та проводити в установленому порядку наради, семінари з питань, що відносяться до компетенції управління;

5.1.4. В установленому порядку і в межах своєї компетенції застосовувати до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів заходи впливу за порушення бюджетного законодавства відповідно до статей 117, 118 Бюджетного кодексу України;

5.1.5. Проводити в структурних підрозділах військово-цивільної адміністрації, на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, які одержують фінансування з міського бюджету, перевірки фінансово-бухгалтерських документів, звітів, кошторисів і інших документів, що стосуються використання бюджетних коштів, а також отримувати необхідні довідки, відомості і пояснення з питань, що виникають в ході перевірок;

5.1.6. Розробляти нормативні і методичні документи з питань його компетенції;

5.1.7. Управління має інші права, надані управлінню чинним законодавством України;

5.2. Управління зобов'язане:

5.2.1. Виконувати вимоги Конституції України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про військово-цивільні адміністрації» і чинного законодавства України;

5.2.2. Звітувати про свою роботу перед керівником військово-цивільної адміністрації, у визначеними ним терміни і за встановленою формою;

5.2.3. Аналізувати процес виконання бюджету і представляти звіт керівнику військово-цивільної адміністрації з даного питання;

5.2.4. Розглядати листи, заяви, звернення і скарги з питань, які належать до компетенції управління відповідно до чинного законодавства України і приймати по ним відповідні заходи;

5.2.5. Управління несе інші зобов'язання, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України.

6. ВЗАЄМОДІЯ, ЗВ'ЯЗОК З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами військово-цивільної адміністрації, виконавчими органами  міських та селищних рад, бюджети яких входять до складу зведеного бюджету міста, підприємствами, установами і організаціями, а також з Департаментом фінансів обласної державної адміністрації, обласної військово-цивільної адміністрації, органами державної податкової служби України у Луганській області, територіальними органами Державної казначейської служби України.

7. КЕРІВНИЦТВО

7.1. Призначення на посади та звільнення з посад начальника управління, заступників начальника управління та інших працівників здійснюється згідно чинного законодавства;

7.2. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, реалізацію його основних напрямів діяльності;

визначає ступінь професійної відповідальності заступників начальника управління, начальників структурних підрозділів управління і інших працівників управління за виконання ними функціональних обов'язків;

видає в межах своєї компетенції накази і розпорядження, організовує і контролює їх виконання;

подає на затвердження керівнику військо-цивільної адміністрації штатний розпис;

представляє без довіреності управління у взаєминах з юридичними і фізичними особами;

затверджує розпис доходів і видатків міського бюджету на рік, тимчасовий розпис на відповідний період;

забезпечує відповідність розпису бюджету м. Лисичанська встановленим бюджетним призначенням;

розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання управління;

укладає договори, контракти, угоди для забезпечення діяльності управління, видає довіреність;

відкриває і закриває рахунки в територіальних органах Державного казначейства України, має право першого підпису на банківських документах;

забезпечує розробку положення про фінансове управління, посадових інструкцій заступників начальника управління, начальників структурних підрозділів, затверджує функціональні обов'язки фахівців управління;

безпосередньо розробляє проекти і здійснює експертну оцінку нормативно-правових актів з питань функціональної компетенції управління;

розробляє і затверджує інші методичні документи (методики, порядки, роз'яснення), які відносяться до компетенції управління;

7.3. У структурі фінансового управління є 2 заступники начальника управління;

7.3.1. Заступники начальника управління:

організовують виконання наказів і розпоряджень начальника управління;

контролюють дотримання працівниками управління внутрішнього трудового розпорядку;

безпосередньо розробляють проекти і здійснюють експертну оцінку нормативно-правових актів з питань функціональної компетенції управління; розробляють інші методичні документи (методики, порядки, роз'яснення), які відносяться до компетенції управління;

виконують інші повноваження, встановлені посадовими інструкціями, затвердженими керівником військово-цивільної адміністрації міста Лисичанськ Луганської області;

заступники начальника управління безпосередньо підпорядковуються начальнику управління;

7.4. Структурні підрозділи управління підпорядковані, підконтрольні та підзвітні начальнику управління та заступникам начальника управління згідно визначених обов’язків.

8. МАЙНО І ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

8.1. Управління є бюджетною установою і фінансується за рахунок коштів міського бюджету м. Лисичанська;

8.2. Майно управління складають основні і необоротні засоби, а також інші цінності, передані йому в оперативне управління, вартість яких відображається в балансі; 8.3. Заборонено розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб; 8.4. Доходи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання юридичної особи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ УПРАВЛІННЯ

9.1. Реорганізація і ліквідація управління здійснюється відповідно до чинного законодавства України;

9.2. Після ухвалення рішення про ліквідацію управління створюється ліквідаційна комісія, яка здійснює ліквідацію відповідно до вимог чинного законодавства України;

9.3. Під час проведення реорганізації управління, установа, що створюється, є правонаступником прав і зобов'язань управління;

9.4. При ліквідації або реорганізації управління його активи зараховуються до міського бюджету або передаються правонаступнику - неприбутковій бюджетній установі відповідно до законодавства України.

10. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Зміни до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**Начальник фінансового управління Ольга САПЕГИНА**

**Додаток 2**

**до розпорядження керівника військово-цивільної**

**адміністрації міста Лисичанськ Луганської області**

**від «08»09.2020 №288**

**штат у кількості 17 штатних одиниць**

**з місячним фондом заробітної плати**

**за посадовими окладами 99766грн(Дев’яносто**

**дев’ять тисяч сімсот шістдесят шість грн.00 коп.)**

**ШТАТНИЙ РОЗПИС НА 2020 рік**

**ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ М.ЛИСИЧАНСЬК**

**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**№ ! Назва структурного ! Кількість ! Посадовий !Фонд заробітної**

**з/п ! підрозділу та посад ! штатних посад! оклад(грн.) !плати на міcяць (грн.)**

**\_\_\_\_!\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!\_за посадовими окладами**

**1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1 ! НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ ! 1 ! 7700 ! 7700**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2 ! Заступник начальника ! ! !**

**! управління по бюджету ! 1 ! 7469 ! 7469**

**! та контрольно-ревізій-! ! !**

**! ній роботи ! ! !**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**! БЮДЖЕТНИЙ ВІДДІЛ ! ! !**

**3 ! Начальник відділу ! 1 ! 7100 ! 7100**

**4 ! Головний спеціаліст ! 3 ! 5500 ! 16500**

**5 ! Головний спеціаліст- ! 1 ! 5500 ! 5500**

**! ревізор ! ! !**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**! ВІДДІЛ ОБЛІКУ ТА ЗВІТ-! ! !**

**! НОСТІ ! ! !**

**6 ! Заступник начальника ! ! !**

**! управління-головний ! ! !**

**! бухгалтер ! 1 ! 7469 ! 7469**

**7 ! Заступник головного**

**! бухгалтера ! 1 ! 6887 ! 6887**

**8 ! Головний спеціаліст ! 2 ! 5500 ! 11000**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**! ВІДДІЛ ФІНАНСІВ ТА ! ! !**

**! ЕКОНОМІЧНОГО АНАЛІЗУ ! ! !**

**9 ! Начальник відділу ! 1 ! 7100 ! 7100**

**10 ! Головний спеціаліст ! 3 ! 5500 ! 16500**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**11 ! Оператор комп’ютерного! 1 ! 3800 ! 3800**

**! набору ! ! !**

**12 ! Водій автотранспортних! 1 ! 2741 ! 2741**

**! засобів ! ! !**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Всього ! 17 ! 72266 ! 99766**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Погоджено :**

**Начальник фінансового управління Ольга САПЕГИНА**

**Заступник начальника управління –**

**головний бухгалтер Людмила БОРОДАВКА**