



**ВІЛЬНОГІРСЬКА МІСЬКА РАДА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Восьмого скликання

РІШЕННЯ

11 листопада 2025 р.

м.Вільногірськ

№ 1984-89/VIII

Про затвердження структури та Положення про міське фінансове управління Вільногірської міської ради Дніпропетровської області у новій редакції

Заслухавши інформацію заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - начальника міського фінансового управління Вільногірської міської ради Дніпропетровської області Валентини ЗЮЗЬ, з метою належної організації діяльності міського фінансового управління Вільногірської міської ради Дніпропетровської області, відповідно до Законів України „Про добровільне об'єднання територіальних громад”, „Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань”, постанови Верховної Ради України від 17.07.2020 року №807-ІХ „Про утворення та ліквідацію районів” (із змінами), керуючись статтями 25, 26, 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити структуру міського фінансового управління Вільногірської міської ради Дніпропетровської області у новій редакції згідно з додатком до цього рішення.

2. У зв'язку зі зміною адміністративно - територіального устрою України, внести зміни до Положення про міське фінансове управління Вільногірської міської ради Дніпропетровської області, а саме: доповнити розділ 1 „Загальні положення” пунктом „Юридична адреса (місцезнаходження) Управління: 51700, Україна, Дніпропетровська область, Кам'янський район, м. Вільногірськ, вул. Центральна, будинок 47Г”.

3. Привести Положення про міське фінансове управління Вільногірської міської ради Дніпропетровської області у відповідність до чинного

законодавства та затвердити його у новій редакції та з урахуванням пункту 2 даного рішення (додається).

4. Уповноважити заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - начальника міського фінансового управління Вільногірської міської ради Дніпропетровської області Валентину ЗЮЗЬ підписати Положення про міське фінансове управління Вільногірської міської ради Дніпропетровської області у новій редакції.

5. Доручити заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - начальнику міського фінансового управління Вільногірської міської ради Дніпропетровської області Валентині ЗЮЗЬ провести державну реєстрацію змін до Положення про міське фінансове управління Вільногірської міської ради Дніпропетровської області.

6. Вважати такими, що з дня набрання чинності цим рішенням, втрачають чинність рішення Вільногірської міської ради Дніпропетровської області:

- від 21.04.2016 року №215-11/VII „Про затвердження структури та Положення про міське фінансове управління Вільногірської міської ради Дніпропетровської області у новій редакції”;

- від 26.01.2017 року №543-23/VII „Про внесення доповнень до Положення про міське фінансове управління Вільногірської міської ради Дніпропетровської області” та затвердження його у новій редакції”;

- від 28.09.2017 року №787-33/VII „Про внесення змін до додатку 1 до рішення міської ради від 21.04.2016 року № 215-11/VII „Про затвердження структури та Положення про міське фінансове управління Вільногірської міської ради Дніпропетровської області” з 01 січня 2018 року”;

- від 23.07.2020 року № 1958-87/VII „Про внесення змін до додатку 1 до рішення Вільногірської міської ради Дніпропетровської області від 21.04.2016 року № 215-11/VII „Про затвердження структури та Положення про міське фінансове управління Вільногірської міської ради Дніпропетровської області” з 01 жовтня 2020 року”.

7. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – начальника міського фінансового управління Вільногірської міської ради Дніпропетровської області Валентину ЗЮЗЬ, контроль - на міського голову Володимира ВАСИЛЕНКА.

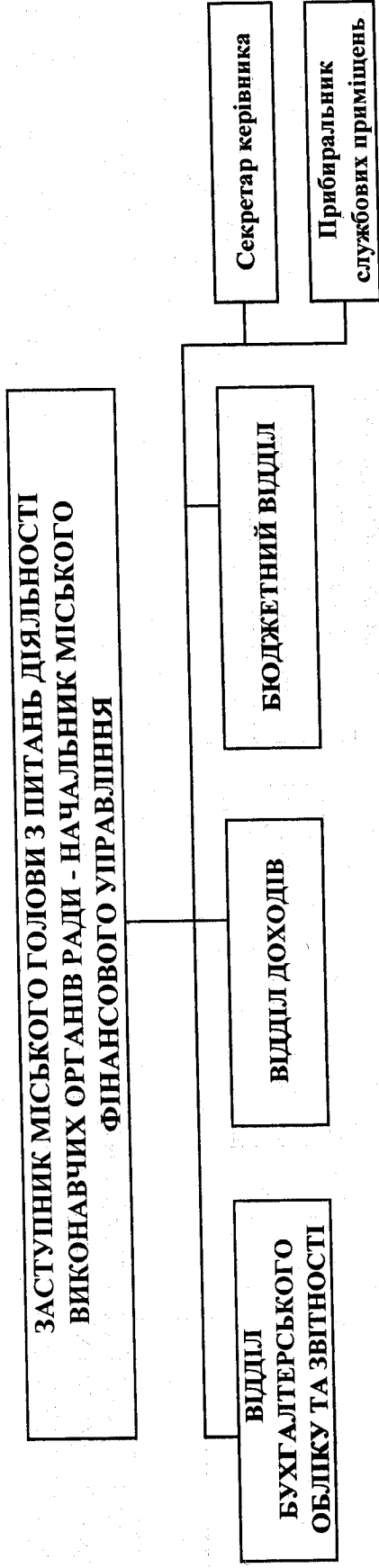
Міський голова



Володимир ВАСИЛЕНКО

Додаток
до рішення сесії Вільногірської міської
ради Дніпропетровської області
Л.А. Кочур № 1984-89/МІІІ

**СТРУКТУРА МІСЬКОГО ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ ВІЛЬНОГІРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

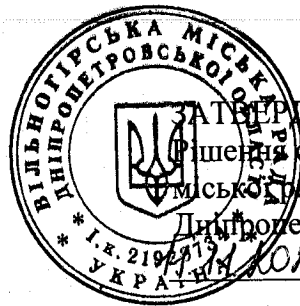


Заступник міського голови з питань діяльності
виконавчих органів ради – начальник міського
фінансового управління Вільногірської міської ради
Дніпропетровської області

Валентина ЗЮЗЬ

Володимир ВАСИЛЕНКО

Міський голова



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сесії Вільногірської
міської ради

Дніпропетровської області

№ 1984-89/III

ПОЛОЖЕННЯ
про міське фінансове управління
Вільногірської міської ради
Дніпропетровської області
(нова редакція)

Ідентифікаційний код 21907968

1. Загальні положення

1.1. Міське фінансове управління Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (далі за текстом Управління) є виконавчим органом Вільногірської міської ради Дніпропетровської області, підзвітним і підконтрольним Вільногірській міській раді Дніпропетровської області (далі за текстом Рада), підпорядкованим виконавчому комітету Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (далі за текстом виконавчий комітет), міському голові.

1.2. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, в установах банків, печатку зі своїм найменуванням із зображенням Державного Герба України, штампи та власні бланки із своєю назвою, може від свого імені укласти договори та здійснювати інші правочини, бути позивачем та відповідачем у судах.

1.3. Управління є неприбутковою установою, утвореною у порядку, визначеному Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним та Податковим кодексами України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, рішеннями та розпорядженнями голови відповідної адміністрації, рішеннями Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, прийнятими у межах їх компетенції, а також цим Положенням.

Управління керується також наказами заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – начальника міського фінансового управління Вільногірської міської ради Дніпропетровської області, або особи, яка виконує обов'язки начальника міського фінансового управління Вільногірської міської ради Дніпропетровської області (далі за текстом начальник Управління), прийнятими у межах його компетенції.

1.5. Структурні підрозділи (далі за текстом відділи) Управління не мають статусу юридичної особи, не підлягають державній реєстрації, підпорядковані, підконтрольні та підзвітні начальнику Управління, а за напрямками їх діяльності- начальникам відділів, керуються цим Положенням та Положеннями про відділи.

1.6. Положення про відділи та посадові інструкції працівників відділів розробляються начальниками відділів та затверджуються начальником Управління.

1.7. Цим Положенням регулюються питання діяльності Управління, організація його роботи, основні завдання та функції, права, а також інші питання.

1.8. Юридична адреса (місцезнаходження) Управління: 51700, Україна, Дніпропетровська область, Кам'янський район, м. Вільногірськ, вул. Центральна, будинок 47г.

1.9. Повне найменування юридичної особи: Міське фінансове управління Вільногірської міської ради Дніпропетровської області. Скорочене найменування: Міськфінуправління.

2. Завдання та повноваження Управління

2.1. Основними завданнями Управління є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території Вільногірської міської територіальної громади (далі за текстом Громада).

2.1.2. Складання в установленому порядку прогнозу бюджету Громади, подання його виконавчому комітету на схвалення та до Ради для розгляду.

2.1.3. Складання в установленому порядку проєкту бюджету Громади, подання його на схвалення виконавчому комітету та на затвердження Ради.

2.1.4. Розроблення пропозицій з удосконалення методів фінансового і бюджетного планування та здійснення витрат коштів Громади.

2.1.5. Проведення разом з іншими виконавчими органами Ради аналізу фінансово-економічного стану Громади, надання пропозицій щодо перспектив подальшого розвитку.

2.1.6. Забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів Громади, здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами, організаціями і закладами законодавства щодо використання ними бюджетних коштів.

2.1.7. Здійснення загальної організації та управління виконанням бюджету Громади, координація в межах своєї компетенції діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Дотримується положень Конституції України, законів України, нормативно-правових актів України та здійснює контроль за їх реалізацією в межах своїх повноважень.

2.2.2. Бере участь у погодженні проєктів нормативно-правових актів, розроблених виконавчими органами Ради.

2.2.3. Бере участь у розробці балансу фінансових ресурсів Громади, аналізує і визначає тенденції розвитку фінансової бази та враховує їх під час складання прогнозу та проєкту бюджету Громади.

2.2.4. Розробляє та доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцію щодо підготовки бюджетної пропозиції до прогнозу бюджету Громади та орієнтовні граничні показники видатків бюджету Громади та надання кредитів з бюджету Громади на середньостроковий період.

2.2.5. Доводить відділу соціально-економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету орієнтовний сукупний обсяг публічних інвестицій на середньостроковий період.

2.2.6. Складає прогноз бюджету Громади на середньостроковий період та подає його разом із середньостроковим планом пріоритетних публічних інвестицій Громади виконавчому комітету на схвалення.

Схвалений виконавчим комітетом прогноз бюджету Громади разом із фінансово-економічним обґрунтуванням подається до Ради для розгляду.

2.2.7. Бере участь в розподілі публічних інвестиційних проєктів та програм публічних інвестицій єдиного проєктного портфеля публічних інвестицій Громади.

2.2.8. Розробляє і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкцію з підготовки бюджетних запитів та граничні показники видатків бюджету Громади та надання кредитів з бюджету Громади з урахуванням особливостей складання проєкту бюджету Громади.

2.2.9. На будь-якому етапі складання і розгляду проєкту бюджету Громади здійснює аналіз бюджетних запитів, поданих головними розпорядниками бюджетних коштів, з точки зору їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності використання бюджетних коштів.

2.2.10. Складає проєкт бюджету Громади, визначає джерела формування дохідної частини бюджету і подає на схвалення виконавчому комітету та на затвердження Ради.

2.2.11. Погоджує мережу розпорядників та одержувачів коштів бюджету Громади та зміни до неї, паспорти бюджетних програм головних розпорядників бюджетних коштів.

2.2.12. Складає та затверджує розпис бюджету Громади, забезпечує його виконання, готує пропозиції щодо внесення змін до розпису.

2.2.13. Перевіряє правильність складання і затвердження кошторисів та планів використання коштів установами, організаціями і закладами, які фінансуються з бюджету Громади, штатних розписів головних розпорядників коштів бюджету Громади. Перевіряє та погоджує проєкти паспортів бюджетних програм головних розпорядників та зміни до них.

2.2.14. Складає та затверджує паспортів бюджетних програм, виконання яких безпосередньо забезпечує Управління.

2.2.15. Здійснює фінансування коштів з рахунків бюджету Громади головним розпорядникам бюджетних коштів та іншим бюджетам відповідно до вимог чинного законодавства.

2.2.16. Здійснює, в установленому порядку, організацію та управління виконання бюджету Громади, координує в межах своєї компетенції діяльність учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету.

2.2.17. Здійснює загальну організацію використання коштів субвенцій, дотацій з державного, обласного та інших бюджетів.

2.2.18. Контролює надходження до бюджету Громади, вживає заходів для ефективного витрачання бюджетних коштів та організовує виконання бюджету Громади спільно з головними розпорядниками бюджетних коштів.

2.2.19. Готує та подає Раді офіційні висновки про перевиконання чи недовиконання дохідної частини загального фонду, про обсяг залишку коштів спеціального фонду (крім власних надходжень бюджетних установ) бюджету Громади для прийняття рішення про внесення змін до нього.

2.2.20. Розглядає звернення та додані до нього матеріали, готує пропозиції щодо підстав виділення коштів з резервного фонду бюджету Громади,

можливості здійснення відповідних заходів за рахунок інших джерел, можливого обсягу виділення асигнувань з резервного фонду бюджету Громади.

2.2.21. Забезпечує складання оперативної інформації щодо виконання бюджету Громади (щомісяця).

2.2.22. Інформує Раду про стан виконання бюджету Громади та подає на затвердження звіт за кожний звітний період (квартал, півріччя, 9 місяців, рік).

2.2.23. Бере участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії Ради.

2.2.24. У процесі виконання бюджету за програмно-цільовим методом виконує перевірочну, погоджувальну та моніторингову функції, як це передбачено нормами Бюджетного кодексу України та відповідними наказами.

2.2.25. Здійснює, у межах своєї компетенції, контроль за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу.

2.2.26. Застосовує до учасників бюджетного процесу попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства.

2.2.27. Приймає рішення про застосування визначених Бюджетним кодексом України заходів впливу до учасників бюджетного процесу за порушення бюджетного законодавства у межах встановлених повноважень, на підставі протоколу про порушення бюджетного законодавства або акта ревізії та доданих до них матеріалів.

2.2.28. Згідно рішень Ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови приймає участь у комісіях, робочих групах з окремих питань життєдіяльності Громади.

2.2.29. Приймає участь у розробці місцевих податків і зборів, та наданні, відповідно до чинного законодавства, пільг по місцевих податках і зборах.

2.2.30. Бере участь у розробленні проєктів розпорядчих та нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції Управління, проведенні експертизи проєктів таких актів.

2.2.31. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Ради.

2.2.32. Розглядає, у межах своєї компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій.

2.2.33. Забезпечує ведення діловодства та організацію контролю за виконанням документів в Управлінні.

2.2.34. Забезпечує організацію роботи із збереження поточного та довгострокового архіву, підготовку та передачу матеріалів на зберігання до архівного відділу виконавчого комітету.

2.2.35. Здійснює ведення бухгалтерського обліку та звітності в Управлінні.

2.2.36. Формує кадровий резерв на відповідні посади, організовує роботу з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

2.2.37. Організовує та здійснює перевірки планування та використання коштів бюджету Громади в установах, організаціях та підприємствах, які утримуються та фінансуються з бюджету громади відповідно до затвердженого плану.

2.2.38. Аналізує обсяги дебіторської та кредиторської заборгованостей, причини їх виникнення.

2.2.39. Здійснює закупівлі згідно з чинним законодавством України та використання електронної системи закупівель (Prozorro), дотримання принципів конкуренції, прозорості та ефективності.

2.2.40. Забезпечує в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання корупції і контроль за їх здійсненням в Управлінні.

2.2.41. Забезпечення доступу до публічної інформації та системного оприлюднення інформації з питань, що належать до компетенції Управління.

2.2.42. Здійснює інші передбачені чинним законодавством, актами Ради, виконавчого комітету, міського голови повноваження.

3. Права Управління

3.1. Управління має право:

3.1.1. Одержувати, в установленому порядку, від головних розпорядників бюджетних коштів, управління Державної казначейської служби України у м. Вільногірську Дніпропетровської області, інших державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

3.1.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів Ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.1.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.1.4. Видавати у межах своїх повноважень, на підставі і на виконання чинного законодавства, накази і контролювати їх виконання.

3.1.5. За результатами перевірки діяти у встановленому порядку та в межах своєї компетенції, призупиняти бюджетні асигнування відповідно до статті 117 Бюджетного кодексу України та вживати відповідних заходів до розпорядників і одержувачів бюджетних коштів за вчиненні ними бюджетні порушення, передбачені статтею 118 Бюджетного кодексу України.

3.1.6. Користуватися іншими правами, наданими чинним законодавством України.

4. Взаємодія Управління з іншими органами

4.1. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з Дніпропетровською обласною державною адміністрацією, Департаментом фінансів Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Радою, іншими виконавчими органами Ради, підприємствами, установами та організаціями, а також з управлінням Державної казначейської служби України у м. Вільногірську Дніпропетровської області, з органами Державної податкової служби України у Дніпропетровській області 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.

5. Керівництво, організація та порядок діяльності Управління

5.1. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду, шляхом затвердження Радою, за пропозицією міського голови та звільняється з посади у порядку, визначеному чинним законодавством.

5.2. Начальник Управління безпосередньо підпорядковується міському голові, або особі, яка виконує його обов'язки.

5.3. Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником Управління у порядку, встановленому законодавством.

5.4. Посадові особи, що працюють в Управлінні, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

5.5. Начальник Управління:

- здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, визначає ступінь відповідальності та розподіляє обов'язки між заступником, керівниками відділів та координує їх роботу;
- підписує всі установчі, управлінські, кадрові, фінансові та господарські документи, а також службове листування, що стосується діяльності Управління;
- здійснює добір кадрів, організовує проведення конкурсів на заміщення вакантних посад в Управлінні, оцінку виконання працівниками Управління посадових обов'язків, застосовує заходи дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень, призначає на посаду і звільняє з посади працівників Управління; вирішує питання заохочення працівників, надання відпусток та інші питання службової діяльності;
- подає на затвердження Радою Положення про Управління та відповідає за його актуалізацію;
- затверджує структуру відділів, найменування посад працівників Управління, Положення про відділи Управління, посадові інструкції працівників, у тому числі з дотриманням основних принципів внутрішнього контролю;
- планує роботу Управління, затверджує плани робіт відділів Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету та Ради;
- забезпечує виконання поставлених перед Управлінням завдань та функцій, визначених у Положенні про Управління;
- вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Управління;

- видає у межах своїх повноважень накази, організовує здійснення контролю за їх виконанням;
- здійснює моніторинг виконання заходів контролю, інформування, забезпечує взаємодію працівників Управління у частині реалізації ними встановлених регламентів, інших управлінських документів;
- подає пропозиції міському голові щодо структури та штатного розпису Управління;
- подає на затвердження міському голові кошторис та штатний розпис Управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці, затверджених Радою;
- розпоряджається бюджетними коштами у межах затвердженого в установленому порядку кошторису Управління;
- звітує про виконання покладених на Управління завдань;
- керує розробкою прогнозу, проекту бюджету та здійсненням відповідних заходів контролю і моніторингу в Управлінні, приймає участь у розробці програми економічного та соціального розвитку Громади;
- приймає рішення про включення пропозицій головних розпорядників бюджетних коштів до прогнозу бюджету перед його поданням на схвалення виконавчому комітету та до Ради для розгляду;
- приймає рішення про включення бюджетного запиту до пропозицій проекту бюджету перед його поданням на схвалення виконавчому комітету та на затвердження Ради;
- подає виконавчому комітету та Раді прогноз та проект бюджету;
- звітує перед виконавчим комітетом про хід виконання бюджету і подає йому квартальні та річний звіти про його виконання, з подальшим затвердженням на сесії Ради;
- сприяє впровадженню гендерно орієнтованого підходу в бюджетний процес;
- погоджує мережу розпорядників і одержувачів коштів бюджету Громади та зміни до неї, паспорти бюджетних програм головних розпорядників бюджетних коштів;
- затверджує розпис (тимчасовий розпис) бюджету Громади на відповідний період та зміни до нього, забезпечує відповідність розпису бюджету Громади встановленим бюджетним призначенням;
- організовує і забезпечує здійснення в Управлінні внутрішнього контролю, вживає заходів щодо його актуалізації та удосконалення;
- приймає рішення щодо застосовування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства до учасників бюджетного процесу;
- за рішенням Ради організовує роботу з питань:
 - розміщення на конкурсних засадах тимчасово вільних коштів бюджету на депозитах з подальшим поверненням таких коштів до кінця поточного бюджетного періоду;
 - здійснення правочинів з місцевим боргом, включаючи кредити, обмін, випуск, купівлю, викуп та продаж боргових зобов'язань Громади;

- залучення суб'єктів господарювання для надання агентських, консультаційних, рейтингових та інших послуг, необхідних для управління місцевим боргом, за рахунок коштів бюджету в межах бюджетних призначень на обслуговування місцевого боргу;

- отримання позик на покриття тимчасових касових розривів бюджету, пов'язаних із забезпеченням захищених видатків загального фонду, в межах поточного бюджетного періоду за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку на договірних умовах без нарахування відсотків за користування цими коштами з обов'язковим їх поверненням до кінця поточного бюджетного періоду;

- отримання позики на покриття тимчасових касових розривів, що виникають за загальним фондом та бюджетом розвитку бюджету, у фінансових установах на строк до трьох місяців у межах поточного бюджетного періоду;

- укладання договорів із суб'єктами господарювання про погашення їх заборгованості перед територіальною громадою за виконання гарантійних зобов'язань;

- забезпечує розроблення проектів нормативно-правових актів та регуляторних актів місцевого значення, які відносяться до повноважень Управління, проводить експертизу та погоджує проекти нормативно-правових актів, розроблених іншими органами місцевого самоврядування, приймає участь в розробленні проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є виконавчі органи Ради;

- приймає участь у засіданнях Ради та виконавчого комітету, комісій, робочих груп та інших дорадчих органів місцевого самоврядування;

- взаємодіє з засобами масової інформації та громадськістю з метою дотримання принципів публічності та прозорості бюджетного процесу в громаді;

- розглядає звернення громадян, підприємств, установ і організацій у межах своєї компетенції;

- представляє інтереси Управління у відносинах з іншими структурними підрозділами Ради, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та громадянами;

- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб місцевого самоврядування Управління;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління;

- організовує роботу з ведення діловодства в Управлінні;

- забезпечує проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування Управління покладених на них обов'язків та завдань, атестації посадових осіб місцевого самоврядування Управління;

- забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов для працівників Управління;
- забезпечує дотримання вимог трудового законодавства, оплати праці та прав працівників Управління у сфері охорони праці;
- укладає колективний договір та забезпечує виконання його положень;
- здійснює інші повноваження згідно з цим Положенням та діючим законодавством.

6. Заключні положення

6.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Громади.

6.2. Положення про Управління затверджується Радою. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

6.3. Структура, загальна чисельність та витрати на утримання Управління затверджуються рішенням Ради.

6.4. Фонд оплати праці працівників Управління визначається в межах відповідних бюджетних призначень у встановленому законодавством порядку.

6.5. Штатний розпис та кошторис Управління затверджуються в установленому законодавством порядку.

6.6. Оплата праці працівників Управління здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

6.7. Покладання на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань дотримання бюджетного законодавства та фінансового забезпечення, не допускається.

6.8. Припинення діяльності Управління (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням Ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради -
начальник міського фінансового управління Вільногірської міської ради Дніпропетровської області



Валентина ЗЮЗЬ