

УКРАЇНА  
МОГИЛІВ - ПОДІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р І Ш Е Н Н Я №195**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Від 12.05.2021р. | 7 сесії | 8 скликання |  |  |  |

**Про внесення змін до структури, чисельності, штатів апарату**

**міської ради та її виконавчих органів**

Керуючись ст.ст. 26, 42, 54 Закону України „Про місцеве самоврядування

в Україні”, у відповідності до вимог постанови Кабінету Міністрів України

від 9 березня 2006 року №268 „Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” зі змінами, розглянувши клопотання першого заступника міського голови Безмещука П.О. та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Слободянюка М.В., -

**міська рада ВИРІШИЛА:**

**1.** **Внести зміни до структури, чисельності та штатного розпису апарату міської ради та її виконавчих органів, а саме:**

**1.1.** Створити з 01 червня 2021 року у фінансово-економічному управлінні міської ради відділ адміністрування місцевих податків і зборів штатною чисельністю 2 одиниці, а саме:

- начальник відділу – 1 штатна одиниця;

- головний спеціаліст – 1 штатна одиниця.

**1.1.1.** Затвердити Положення про відділ адміністрування місцевих податків і зборів фінансово-економічного управління міської ради, згідно з додатком 1, що додається.

**1.1.2.** Начальнику фінансово - економічного управління міської ради

Ротату В.І. до 01 червня 2021 року розробити та подати на затвердження міському голові Глухманюку Г.Г. посадові інструкції начальника відділу адміністрування місцевих податків і зборів фінансово-економічного управління міської ради та головного спеціаліста відділу адміністрування місцевих податків і зборів фінансово-економічного управління міської ради.

**1.2.** Скоротити з 01 серпня 2021 року:

**1.2.1.** у фінансово-економічному управлінні посаду головного спеціаліста – інспектора з праці – 1 штатна одиниця;

**1.2.2.** у відділі доходів фінансово-економічного управління міської ради посаду головного спеціаліста – 1 штатна одиниця.

**1.3.** Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності, головному бухгалтеру фінансово-економічного управління міської ради Вацак О.О. привести у відповідність до даного рішення штатний розпис.

**1.4.** Затвердити Положення про фінансово-економічне управління Могилів-Подільської міської ради (у новій редакції) згідно з додатком 2, що додається.

**1.5.** Ввести з 01 червня 2021 року до управління освіти міської ради посаду головного спеціаліста – 1 штатна одиниця.

**1.5.1.** Начальнику управління освіти міської ради Кучеруку О.Г. до 01 червня 2021 року розробити та подати на затвердження міському голові Глухманюку Г.Г. посадову інструкцію головного спеціаліста управління освіти міської ради.

**1.6.** Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності, головному бухгалтеру апарату міської ради та виконкому Куйбіді М.В. привести у відповідність до даного рішення штатний розпис.

**2.** Начальнику відділу кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому Коваленко Л.О. здійснити визначені законодавством заходи відповідно до даного рішення.

**3.** Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову Глухманюка Г.Г..

Міський голова Геннадій ГЛУХМАНЮК

Додаток 1

до рішення 7 сесії

міської ради 8 скликання

від 12.05.2021 року №195

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ адміністрування місцевих податків і зборів**

**фінансово – економічного управління**

**Могилів - Подільської міської ради**

**1.** **Відділ адміністрування** **місцевих податків і зборів** (далі – відділ) є структурним підрозділом фінансово-економічного управління Могилів-Подільської міської ради (далі - управління).

Відділ підпорядковується безпосередньо керівникові управління та міському голові.

**2. Відділ у своїй діяльності керується:**

Конституцією України, Законами України, Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Наказами Міністерства фінансів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови, наказами Департаменту фінансів обласної державної адміністрації, актами Могилів-Подільської міської ради, а також Положенням про відділ.

**3. Основними завданнями відділу є:**

**3.1.** Сукупність дій та процедур, що визначають інституційну структуру податкових відносин, організація ідентифікації обліку платників податків та об’єктів оподаткування, контроль за сплатою місцевих податків та зборів відповідно до порядку установленого чинним законодавством.

**3.2.** Забезпечення реалізації державної політики в бюджетній сфері шляхом аналізу нарахування та сплати місцевих податків та зборів, одночасно розроблення пропозицій по удосконаленню місцевого оподаткування, як фінансового підґрунтя ефективного місцевого самоврядування.

**3.3.** Здійснення аналізу формування дохідної частини бюджету Могилів-Подільської міської територіальної громади Могилів-Подільського району Вінницької області (далі по тексту – бюджет територіальної громади) в розрізі платежів на основі розрахунків;

**3.4.** Брати участь у складанні проекту дохідної частини бюджету територіальної громади;

**3.5.** Розглядати, за необхідністю подавати пропозиції на будь-якому етапі складання і розгляду проекту бюджету територіальної громади, аналізу розрахунків дохідних джерел, доведених Міністерством фінансів України, розроблених фінансово-економічним управлінням міської ради разом з Могилів-Подільським управлінням ГУ ДФС у Вінницькій області та іншими учасниками бюджетного процесу, щодо їх відповідності меті, пріоритетності, а також дієвості та ефективності формування дохідних джерел бюджету міста;

**3.6.** Проводити моніторинг змін, що вносяться до дохідної частини загального та спеціального фондів бюджету територіальної громади протягом бюджетного періоду (року);

**3.7.** Здійснювати перегляд за виконанням плану надходжень по всім видам податків та зборів Могилів-Подільської міської територіальної громади Могилів-Подільського району Вінницької області;

**3.8.** Аналізувати отриману звітність від Управління Державної казначейської Служби України у Могилів-Подільському районі та м. Могилів-Подільському Вінницької області про виконання бюджету територіальної громади.

**3.9.** Вивчати та аналізувати вплив на ефективність функціонування ставок місцевих податків та зборів у разі необхідності надавати пропозиції виконавчому комітету міської ради щодо внесення змін до розмірів ставок місцевих податків та зборів, а також порядку їх справляння;

**3.10.** За дорученням міського голови розглядати та аналізувати сплату податків та зборів, які надходять до бюджету територіальної громади, у межах повноважень, наданих Конституцією України, Податковим кодексом України та іншими законодавчими актами;

**3.11.** Аналізувати податковий борг в розрізі підприємств і організацій до бюджету міста;

**3.12.** Відповідно до покладених на нього завдань може брати участь у роботі комісій та робочих груп, в частині питань, що стосуються місцевих податків та зборів, затверджених рішеннями виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради та розпорядженнями міського голови;

**3.13.** Забезпечувати вчасне та якісне виконання доручень та завдань наданих керівництвом.

**4. Права**

**4.1.** Відділ має право брати участь в нарадах управління та інших заходах, що проводяться в управлінні;

**4.2.** Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, Могилів-Подільського управління ГУ ДПС у Вінницькій області, управління Пенсійного фонду, управління статистики, суб’єктів підприємницької діяльності незалежно від форм власності і підпорядкування документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

**4.3.** Подавати міській раді та Департаменту фінансів пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

**5. Структура**

Відділ очолює начальник відділу адміністрування місцевих податків і зборів, який підпорядковується керівникові управління та є підзвітним міському голові.

Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до чинного законодавства за розпорядженням міського голови.

Координує у встановленому порядку роботу відділу з відділами, управліннями та структурними підрозділами виконавчого комітету та ОТГ в цілому.

Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, регламенту та виконання обов’язків, відповідно до посадових інструкцій.

Виконує інші обов’язки, передбачені посадовою інструкцією, та доручення, покладені на нього начальником фінансово-економічного управління міської ради.

Структура відділу визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

**6. Взаємодія:**

Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами фінансово -економічного управління, виконавчими органами міської ради, бюджетними установами міста, Могилів-Подільським управлінням ГУ ДПС у Вінницькій області, Могилів-Подільським відділом поліції ГУ НП у Вінницькій області, Управлінням Державної казначейської служби України у Могилів-Подільському районі та м. Могилів-Подільському Вінницької області, КП «Муніципальна варта».

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

Додаток 2

до рішення 7 сесії

міської ради 8 скликання

від 12.05.2021 року №195

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про фінансово - економічне управління**

**Могилів-Подільської міської ради**

**(у новій редакції)**

**1. Загальні положення**

**1.1.** Фінансово - економічне управління Могилів-Подільської міської ради (надалі - Управління) є виконавчим органом Могилів-Подільської міської ради Вінницької області, утворене на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» рішенням 28 сесії Могилів-Подільської міської ради

7 скликання від 10.09.2018р. №696 «Про внесення змін до структури, чисельності та штатного розпису апарату міської ради та виконкому, управлінь, відділів та служб міської ради».

Засновником Управління є Могилів-Подільська міська рада Вінницької області (надалі - Засновник).

Управління у своїй діяльності підзвітне, підконтрольне та підпорядковується Засновнику, міському голові та виконавчому комітету Засновника.

**1.2.** У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Законами України, Бюджетним кодексом України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Могилів-Подільської міської ради та її виконавчого комітету, інструкціями та наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства фінансів України та Департаменту фінансів та Департаменту міжнародного співробітництва та регіонального розвитку Вінницької облдержадміністрації, рішенням сесії та рішеннями виконавчого комітету Могилів-Подільської міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

**1.3.** До складу Управління входять структурні підрозділи - відділи, без права юридичної особи.

Структурні підрозділи (відділи) Управління діють згідно з Положеннями про них. Положення про структурні підрозділи затверджуються рішенням Могилів-Подільської міської ради.

**1.4.** Управління є юридичною особою, має самостійний баланс та рахунки в органах Державного казначейства України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штампи та бланк встановленого зразка.

**1.5.** Управління є неприбутковою організацією.

**2. Місце знаходження та юридична адреса**

**2.1.** Місцезнаходження Управління, юридична адреса: 24000, Вінницька область, м. Могилів-Подільський, пл. Шевченка, 6/16.

**2.2.** Повна назва Управління: Фінансово - економічне управління Могилів-Подільської міської ради.

Скорочена назва Управління: Фінансово-економічне управління міської ради.

**3. Доходи неприбуткової організації**

**3.1.** Управління утримується за рахунок коштів бюджету Могилів-Подільської міської територіальної громади Могилів-Подільського району Вінницької області (далі – бюджет громади). Структура та штатна чисельність працівників та витрати на утримання управління затверджує Засновник.

**3.2.** Доходи Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

**3.3.** Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) Управління або їх частини серед Засновників (учасників), членів організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів Управління та інших пов’язаних з ними осіб.

**4. Основні завдання та види діяльності**

**4.1.** Фінансово-економічне управління міської ради:

Розробляє плани заходів щодо складання прогнозу бюджету територіальної громади, щодо складання проєкту бюджету територіальної громади, щодо організації виконання бюджету територіальної громади, щодо організації роботи з підготовки річної звітності про виконання бюджету територіальної громади.

Організує роботу по складанню прогнозу бюджету на середньостроковий період, складанню і виконанню бюджету громади відповідно до вимог Бюджетного кодексу України.

Надає необхідну інформацію Департаменту фінансів облдержадміністрації для проведення розрахунків обсягів міжбюджетних трансфертів та інших показників для перевірки достовірності цих розрахунків.

**4.2.** Розробляє проекти нормативно-правових актів, проводить їх експертизу.

**4.3.** Для складання проєкту бюджету громади Управління розробляє, затверджує і доводить до головних розпорядників бюджетних коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів.

**4.4.** Планує доходи і видатки бюджету громади на підставі прогнозних розрахунків доходів, показників проєкту плану економічного і соціального розвитку, бюджетних запитів головних розпорядників коштів та інших матеріалів. Складає проєкт бюджету громади, готує проєкт рішення виконавчого комітету та проекти рішень сесій міської ради з цього питання, пояснювальну записку та ряд інших довідок та матеріалів, передбачених Бюджетним кодексом України.

**4.5.** Вносить пропозиції виконавчому комітету та міській раді щодо створення резервного та цільових фондів в складі бюджету громади.

**4.6.** Оформляє короткотермінові та середньострокові безвідсоткові позички в органах Державного казначейства України.

**4.7.** Організовує виконання бюджету громади по доходах і видатках. Разом з виконавчим комітетом міської ради, податковою службою та державною казначейською службою забезпечує надходження доходів до бюджету громади та вживає заходів щодо ефективного використання бюджетних коштів.

**4.8.** Аналізує розподіл бюджетних асигнувань та відповідність їх у зведеному кошторисі.

**4.9.** Контролює правильність проведення виплат і відшкодувань за рахунок Державного та місцевих бюджетів, передбачених чинним законодавством України.

**4.10.** Здійснює аналіз штатної чисельності та фактично зайнятих посад працівників бюджетних установ громади.

**4.11.** Здійснює перевірку правильності складання і затвердження кошторисів бюджетних установ, кошторисів на виконання робіт та надання послуг, пільг,  проведення заходів.

**4.12.** Аналізує звіти про виконання бюджету громади, складає пояснювальні записки до квартальних і річних звітів про виконання бюджету громади, готує інформаційні матеріали, доповідні записки виконавчому комітету та міській раді про хід та підсумки виконання бюджету, а також пропозиції про збільшення надходження доходів до бюджету та раціонального і ефективного використання коштів.

**4.13.** Розглядає звернення підприємств та організацій і вносить пропозиції виконкому та міській раді щодо надання пільг по сплаті податків і зборів до бюджету громади, згідно з вимогами чинного законодавства.

**4.14.** Відповідно до затверджених у бюджеті громади призначень, здійснює фінансування видатків на утримання органів місцевого самоврядування, освіти, охорони здоров’я, соціального захисту і соціального забезпечення, державних  програм соціального захисту, інших програм і заходів щодо реалізації державної політики стосовно дітей, молоді, жінок, сім’ї, державні культурно-освітні програми, утримання установ культури та мистецтва, заходи з фізичної культури і спорту, та інші видатки. З бюджету громади також фінансуються інші видатки за рахунок субвенцій з державного та обласного бюджетів.

**4.15.** В процесі виконання бюджету не пізніше, ніж у місячний термін після затвердження бюджету, складає і затверджує помісячний розпис доходів і видатків на відповідний бюджетний рік за кодами бюджетної класифікації та за розпорядниками коштів. Вносить зміни до цього помісячного розпису доходів і видатків за кодами бюджетної класифікації, за місяцями, а також, в разі необхідності, між розпорядниками коштів.

**4.16.** Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку громади, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань; виконує роботи з щорічного прогнозування економічного і соціального розвитку громади та підготовки відповідних програм.

**4.17.** Приймає участь у розробленні проектів регіональних і міжрегіональних програм та їх реалізації.

**4.18.** Сприяє розвитку на території громади ринкової інфраструктури та впровадженню організаційно-економічного механізму ринкових перетворень.

**4.19.** Розробляє пропозиції до проектів місцевого бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку громади, та подає їх на розгляд керівництву міської ради та виконкому; розробляє пропозиції до проектів бюджету громади, які стосуються економічного і соціального розвитку громади, та подає їх на розгляд керівництву міської ради та виконкому.

**4.20.** Розробляє програми: соціально-економічного розвитку громади; розвитку малого підприємництва, тощо, здійснює контроль за їх реалізацією.

**4.21.** Сприяє рівноправному розвитку всіх форм господарювання та підприємництва на території громади, надає консультаційну, інформаційну та іншу допомогу суб’єктам підприємницької діяльності.

**4.22.** Забезпечує в межах своїх повноважень захист економічних прав і законних інтересів суб’єктів господарювання.

**4.23.** Готує пропозиції щодо ефективності використання бюджетних коштів для фінансування заходів з підтримки і розвитку підприємництва, аналізує використання цих коштів.

**4.24.** Організовує разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств, установ та організацій громади у виставково-ярмаркових заходах.

**4.25.** Здійснює контроль за підготовкою проектів регуляторних актів та їх впровадженням згідно чинного законодавства України.

**4.26.** Контролює в межах своїх повноважень за виконанням органами виконавчої влади заходів щодо реалізації єдиної державної регуляторної політики у сфері підприємництва.

**4.27.** Розробляє в межах своїх повноважень пропозиції щодо вдосконалення системи підготовки (перепідготовки) кадрів (спеціалістів) у сфері економіки та управління; приймає участь у впровадженні заходів з перепідготовки управлінських кадрів для сфери підприємництва.

**4.28.** Аналізує стан і бере участь, у межах компетенції, в розробленні пропозицій щодо розвитку споживчого ринку, ринку послуг і створення їх інфраструктури, поліпшення організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, ресторанного господарства та послуг.

**4.29.** Надає консультації громадянам з питань чинного законодавства з захисту прав споживачів у сфері торгівлі.

**4.30.** Разом з іншими державними органами здійснює контроль за дотриманням підприємствами торгівлі всіх форм власності норм і правил торгівлі; перевіряє умови організації продажу товарів на відповідність вимогам чинного законодавства при розгляді отриманих скарг та звернень споживачів.

**4.31.** Уповноважені на те виконавчим комітетом посадові особи управління мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення в галузі торгівлі, ресторанного господарства, сфері послуг і підприємницької діяльності згідно чинного законодавства.

**4.32.** Організовує в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

**4.33.** Надає відповідні документи, що погоджують розміщення об’єктів: торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг, культурного та іншого призначення.

**4.34.** Приймає участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення продовольчої безпеки на території громади.

**4.35.** Проводить аналіз результатів фінансово-господарської діяльності підприємств, які є комунальною власністю територіальної громади.

**4.36.** Готує міському голові пропозиції з питань розміщення на території громади нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об’єктів виробничого і невиробничого призначення, які належать до сфери управління міської ради.

**4.37.** Подає на розгляд керівництва міської ради пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції управління.

**4.38.** Приймає участь у розробленні пропозицій щодо проведення адміністративної реформи та реформи адміністративно-територіального устрою.

**4.39.** Приймає участь у здійсненні заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації.

**4.40.** Розглядає звернення та пропозиції суб’єктів господарювання, громадських організацій та громадян, засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції управління, приймає щодо них рішення, забезпечує прийом громадян. У сфері інвестицій та євроінтеграції:

**4.41.** Визначає пріоритетні напрямки розвитку інфраструктури для формування бази інвестиційної привабливості міста.

**4.42.** Сприяє розвитку прикордонної і прибережної торгівлі, розвитку взаємовигідних стосунків підприємств громади з підприємствами Молдови;

**4.43.** Формує бази даних проектів стратегічного, інвестиційного і інноваційного плану, державних та міждержавних конкурсів.

**4.44.** Впроваджує проекти економічного розвитку: - готує пропозиції ефективного використання коштів для фінансування

впроваджуваних інвестиційних проектів; - визначає та оцінює потенційні зовнішні джерела фінансування проектів – банки,

міжнародні донори, урядові програми; - бере участь у процесі підготовки й затвердження бюджету з метою забезпечення

виділення коштів, необхідних для виконання пріоритетних проектів; - розробляє матеріали, необхідні для подання заявок на отримання фінансування,

фінансове оцінювання та аудит виконання проектів.

**4.45.** Забезпечує підтримку підприємництва та залучення інвестицій: - координує дії з підтримки підприємництва та інвестицій; - виконує функції посередника між підприємцями та місцевою владою; - бере участь у впровадженні маркетингових стратегій регіону.

**4.46.** Разом з іншими структурними підрозділами міської ради приймає участь у реалізації державної зовнішньоекономічної політики.

**4.47.** Сприяє впровадженню сучасних кредитно – інвестиційних механізмів в розвиток інфраструктури громади.

**4.48.** Аналізує стан та сприяє розвитку галузей агропромислового виробництва у межах громади.

**4.49.** Сприяє розвитку активних форм зайнятості у сільській місцевості, в т.ч. підприємництва, фермерства.

**4.50.** Забезпечує виконання механізму надання державної підтримки, яка передбачена законодавством, сільськогосподарським товаровиробникам усіх форм власності та господарювання громади.

**4.51.** Організовує подачу документів суб’єктів господарювання та фізичних осіб на одержання дотації на утримання молодняка великої рогатої худоби та пасік.

**4.52.** Здійснює сукупність дій та процедур, що визначають інституційну структуру податкових відносин, організовує ідентифікацію обліку платників податків та об’єктів оподаткування, контролює сплату місцевих податків та зборів відповідно до порядку, установленого чинним законодавством.

**4.53.** Забезпечує реалізацію державної політики в бюджетній сфері шляхом аналізу нарахування та сплати місцевих податків та зборів, одночасно розробляє пропозиції по удосконаленню місцевого оподаткування, як фінансового підґрунтя ефективного місцевого самоврядування.

**4.54.** Готує та подає Департаменту фінансів облдержадміністрації звіти про виконання бюджету громади, матеріали та інформації по виконанню бюджету.

**4.55.**Здійснює інші повноваження, визначені законом.

**5. Права**

Управління має право:

**5.1.** Одержувати щоденну інформацію про надходження доходів до бюджету громади від казначейської служби. Отримувати місячні, квартальні, річні звіти про виконання бюджету громади, а також залишки на рахунках головних розпорядників коштів, розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.

**5.2.** Одержувати у встановленому законодавством порядку від виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, банків та інших фінансових установ усіх форм власності пояснення, матеріали та інформацію з питань, що виникають під час складання, розгляду, затвердження і виконання бюджетів та звітування про їх виконання.

**5.3.** Обмежувати, а в необхідних випадках припиняти фінансування з бюджету громади підприємств, установ і організацій, при наявності фактів незаконного витрачання ними бюджетних коштів, а також при неподанні звітів про витрачання раніше виділених коштів з бюджету та іншої встановленої звітності.

**5.4.** Вносити пропозиції міській раді щодо запровадження місцевих податків та зборів.

**5.5.** Здійснювати контроль за дотриманням бюджетного законодавства головними розпорядниками коштів, розпорядниками коштів та одержувачами бюджетних коштів на всіх стадіях бюджетного процесу.

**5.6.** Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**5.7.** Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

**5.8.** Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

**5.9.** Взаємодіяти, в процесі виконання покладених на нього завдань, з іншими структурними підрозділами міської ради, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, банківськими установами, організаціями та об’єднаннями громадян.

**5.10.** Управління також наділено правами, які передбачені чинним законодавством України.

**6. Майно Управління**

**6.1.** Майно Управління становлять основні та обігові кошти, матеріальні цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі.

**6.2.** Джерелом формування майна Управління є: - кошти, що надходять з бюджету громади;

- інші надходження, не заборонені чинним законодавством.

**7. Органи Управління**

**7.1.** Керівництво Управлінням здійснюється Засновником, його уповноваженими органами та міським головою в межах повноважень, передбачених чинним законодавством. Уповноваженим органом Засновника є виконавчий комітет Могилів-Подільської міської ради.

**7.2.** Компетенцією органів управління є: - визначення основних напрямків діяльності Управління; - визначення доцільності, порядку відчуження, використання та

розпорядження майном та коштами Управління; - затвердження, внесення змін та доповнень до Положення про Управління; - затвердження чисельності, структури та штатного розпису Управління; - прийняття рішень про припинення діяльності Управління, призначення

ліквідаційної комісії та затвердження ліквідаційного балансу; - інші повноваження, надані чинним законодавством.

**7.3.** Міський голова:

- призначає за своїм розпорядженням на посади начальника та працівників

Управління відповідно до ст.10 Закону України «Про службу в органах

місцевого самоврядування» на конкурсній основі, або іншою процедурою

передбаченою законодавством, та звільняє з посад працівників Управління

відповідно до вимог чинного законодавства;

- здійснює постійний контроль за діяльністю Управління.

**7.4.** Начальник Управління в межах своїх повноважень:

- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису на Управління;

- керує діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за

виконання покладених на Управління завдань, законність прийнятих ним

рішень;

- розподіляє повноваження та обов’язки між працівниками Управління;

- видає в межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру,

організовує і контролює їх виконання;

- розпоряджається майном, яке перебуває на балансі Управління;

- без доручення діє від імені Управління, представляє його інтереси, заключає

договори, видає доручення;

- накази начальника Управління, що суперечать Конституції України та законам

України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, тощо можуть

бути скасовані розпорядженням міського голови.

**8. Відповідальність**

**8.1.** Посадові особи місцевого самоврядування несуть відповідальність за свою діяльність перед територіальною громадою, державою, юридичними і фізичними особами згідно чинного законодавства.

**8.2.** Облік та звітність здійснюється Управлінням в порядку, встановленому діючим законодавством України та подається у відповідні органи.

**8.3.** Про свою роботу Управління звітує перед Засновником, виконавчим

комітетом Засновника, міським головою та вищестоящим фінансовим органом.

**9. Реорганізація і ліквідація**

**9.1.** Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) та

ліквідація Управління здійснюється за рішенням Засновника чи суду в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**9.2.** В разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття,

поділу, приєднання або перетворення) активи Управління передаються одній

або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються

до доходу бюджету.

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА